

PETUNJUK PENGISIAN
APLIKASI REALTIME MONITORING VILLAGE MANAGEMENT FUNDING
(DANA DESA/JAGA DESA)

1. Profil Desa/Kelurahan

Nama Kolom	Uraian
Provinsi	Provinsi dari Desa/Kelurahan tersebut
Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota dari Desa/Kelurahan tersebut
Kecamatan	Kecamatan dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Desa/Kelurahan	Nama Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kepala Desa / Lurah	Nama Kepala Desa / Lurah yang menjabat
No HP Kepala Desa / Lurah	No HP Kepala Desa / Lurah yang menjabat
Nama Sekretaris Desa / Lurah	Nama Sekretaris Desa / Lurah yang menjabat
No HP Sekretaris Desa / Lurah	No HP Sekretaris Desa / Lurah yang menjabat
Nama Bendahara Desa / Lurah	Nama Bendahara Desa / Lurah yang menjabat
No HP Bendahara Desa / Lurah	No HP Bendahara Desa / Lurah yang menjabat
Kode Pos	Kode pos suatu desa/kelurahan
Total Penduduk	Total penduduk yang ada di suatu desa/kelurahan
Luas Desa/Kelurahan	Luas wilayah desa/kelurahan
Situs Website	Situs website desa/kelurahan
Nama Bank	Atas nama bank dan bank yang dipakai desa/kelurahan
No Rekening	Nomor rekening desa/kelurahan
Lokasi Desa/Kelurahan	Titik lokasi desa/kelurahan
Alamat Lengkap	Alamat lengkap dari suatu desa/kelurahan
Geografi	Uraian kondisi geografi yang ada di suatu desa/kelurahan

Demografi	Uraian kondisi demografi yang ada di suatu desa/kelurahan
Wisata	Daftar tempat wisata yang ada di suatu desa/kelurahan

2. RPJM Desa/Kelurahan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang akan dilakukan di suatu Desa/Kelurahan.

Nama Kolom	Uraian
Pin Map	Titik letak lokasi pekerjaan
Penanggung Jawab	Pihak yang bertanggung jawab/ yang mengajukan ataupun menyetujui anggaran/dana pekerjaan di suatu desa
Tahun	Periode Tahun Anggaran
Keputusan Musrembang	No Surat Keputusan Musrembang
Dokumen Keputusan Musrembang	Unggah lampiran dokumen Surat Keputusan Musrembang (Berupa file pdf/gambar)
Papan Pengumuman	Rincian Papan Pengumuman pemenang lelang yang ada di Desa/Kelurahan
Dokumen Papan Pengumuman	Unggah lampiran pengumuman pemenang lelang (Berupa file pdf/gambar)
Revisi	Revisi Keputusan Musrembang
Alasan Revisi	Alasan direvisinya Keputusan Musrembang
Catatan	Catatan Lainnya tentang Musrembang/Rencana Pembangunan Jangka Menengah tersebut
Detail Pekerjaan	
Nama Proyek	Nama proyek yang direncanakan
Sumber Dana	Asal dana yang dipakai untuk pekerjaan tersebut, adapun asal dana yang didapatkan oleh desa bisa dari berbagai sumber antara lain pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun swasta

Anggaran	Sejumlah dana yang diberikan untuk suatu pekerjaan
Penanggung jawab	Pihak desa yang bertanggung jawab mengawasi terselenggaranya proyek
Pelaksana Proyek	Pihak pelaksana/penyedia/pemenang lelang proyek tersebut
Deskripsi Proyek	Deskripsi kegiatan proyek yang dilakukan
Lokasi Proyek	Alamat rencana diselenggarakannya proyek
Tanggal Mulai	Periode tanggal dimulainya suatu proyek
Tanggal Selesai	Periode tanggal diselesaikan suatu proyek
Keputusan Lelang	No Surat Keputusan Lelang
Upload Dokumen	Unggah lampiran keputusan lelang (Berupa file pdf/gambar)
Catatan	Catatan tambahan tentang rencana pekerjaan/proyek yang akan dilakukan

3. Anggaran Desa/Kelurahan

Nama Kolom	Uraian
Pin Map	Titik letak lokasi pekerjaan
Penanggung Jawab	Pihak yang bertanggung jawab/ yang mengajukan ataupun menyetujui anggaran/dana pekerjaan di suatu desa
Sumber Dana	Asal dana yang dipakai untuk anggaran tersebut, adapun asal dana yang didapatkan oleh desa bisa dari berbagai sumber antara lain pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun swasta
Tahun	Periode Tahun Anggaran
Dokumen	Unggah lampiran dokumen yang berkaitan dengan anggaran desa, dokumen tersebut dapat berupa dokumen pengajuan rencana anggaran biaya yang sudah disetujui, maupun dokumen terkait lainnya (Berupa file pdf/gambar)
Anggaran	Rencana keuangan tahunan untuk mengatur untuk suatu pekerjaan/pembangunan yang ada di desa selama satu tahun anggaran
Detail Pekerjaan	
Pekerjaan	Nama pekerjaan yang dilakukan
Anggaran	Sejumlah dana yang diberikan untuk suatu pekerjaan
Deskripsi Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan yang apa saja yang dilakukan
Tanggal Mulai	Periode tanggal dimulainya suatu pekerjaan
Tanggal Selesai	Periode tanggal diselesaikan suatu pekerjaan
Upload Dokumen	Unggah lampiran dokumen terkait pengerjaan suatu pekerjaan (Berupa file pdf/gambar)

4. Pelaporan Kegiatan

Nama Kolom	Uraian
Dokumentasi	Foto Dokumentasi Pekerjaan (Berupa file gambar, Minimal 2)

5. Sosialisasi Bina Desa/Kelurahan

Modul ini bertujuan untuk mencatat kegiatan/sosialisasi apa saja yang dilaksanakan di lingkungan Desa/Kelurahan.

Nama Kolom	Uraian
Nama Giat Jaga Desa	Nama kegiatan sosialisasi
Waktu Pelaksanaan	Hari, Tanggal dan Jam diadakannya sosialisasi
Tempat Pelaksanaan	Tempat dilaksanakannya sosialisasi
Pelaksana	Pihak pelaksana kegiatan sosialisasi
Inovasi Jaga Desa/Kelurahan	Daftar acara/kegiatan sosialisasi
Penanggung Jawab	Penanggung Jawab kegiatan sosialisasi
Catatan	Catatan lanjutan terkait pelaksanaan sosialisasi, apakah sosialisasi berjalan lancar, bagaimana antusiasme masyarakat maupun perbaikan yang dapat dilakukan
Dokumentasi	Unggah dokumentasi kegiatan sosialisasi (Berupa file gambar, Minimal 2 foto)

6. EKONOMI DESA/KELURAHAN / BUMDES

Nama Kolom	Uraian
Nama Badan Usaha Milik Desa/Kelurahan	Nama Badan Usaha Milik Desa/Kelurahan tersebut
Kategori Badan Usaha	Kategori/bidang dari badan usaha tersebut
Deskripsi Badan Usaha	Deskripsi singkat dari badan usaha tersebut, dapat berupa asal mula didirikan usaha, visi misi usaha maupun deskripsi terkait lainnya
Tahun Berdiri	Tahun pendirian usaha tersebut sesuai akta pendirian
Jumlah Pendapatan	Jumlah pendapatan perbulan dari usaha tersebut
Akta Pendirian	Unggahan akta pendirian Bumdes
Pengurus	Struktur kepengurusan dari badan usaha tersebut
Lokasi	Lokasi/alamat badan usaha tersebut, dapat berupa lokasi/alamat kantor, ataupun alamat gudang dari badan usaha tersebut
Kedudukan	Kedudukan dari badan usaha tersebut berada
Total Kekayaan	Jumlah total kekayaan dari badan usaha
Keterangan	Keterangan lainnya, apakah badan usaha tersebut masih beroperasi atau tidak, maupun keterangan lainnya terkait badan usaha

7. Pendapatan Lainnya

Pendapatan Lainnya merupakan sumber pendapatan desa yang terdiri atas Pendapatan Asli Desa, Alokasi APBN, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota, Alokasi Dana Desa, bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota, hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga, lain-lain pendapatan desa yang sah.

Pendapatan Asli Desa adalah penerimaan dari berbagai usaha pemerintah desa untuk mengumpulkan dana guna keperluan desa dalam membiayai kegiatan rutin/pembangunan. Pendapatan Asli Desa dapat berasal dari penerimaan tanah kas desa, pasar/kios desa, pemandian umum yang diurus desa, daya tarik wisata, bangunan milik desa yang disewakan, kekayaan desa lainnya, swadaya dan partisipasi masyarakat dan gotong royong masyarakat. Termasuk juga penerimaan yang berasal dari pungutan desa dan hasil usaha desa.

Nama Kolom	Uraian
Nama Pendapatan	Nama pendapatan tersebut, misalnya Retribusi PT. ABC, CSR PT. ABS, Hibah dari PT. XYZ, Sewa Gedung/Bangunan/Lapangan/Alat tersebut
Jenis Pendapatan	Jenis pendapatan tersebut apakah termasuk pendapatan Rutin maupun Insidentil
Jumlah Pendapatan per Bulan	Jumlah pendapatan yang didapatkan per Bulan
Tahun	Tahun didapatkannya pendapatan tersebut
Keterangan	Keterangan lanjutan mengenai pendapatan tersebut

8. Aset Tanah dan Bangunan Desa/Kelurahan

Aset Desa adalah Tanah ataupun Bangunan milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) atau perolehan Hak lainnya yang sah (Permendagri No. 1/2016).

Aset Desa/Kelurahan sendiri dapat berupa, Tanah Kas Desa/ Ulayat, Bangunan Kantor Desa, Bangunan Balai Desa, Bangunan Desa Lainnya, Pasar Hewan, Pasar Pelelangan Ikan, Pasar Pelelangan Hasil Pertanian, Pasar Desa Lainnya dan Aset Desa Lainnya.

Catatan : Jika Aset Tanah dan Bangunan yang ada di suatu desa/kelurahan belum memiliki sertifikat/belum terdaftar maka data tersebut harus tetap dimasukkan, untuk di tindak lanjut pembuatan sertifikat segera.

Nama Kolom	Uraian
Nama Aset Tanah dan Bangunan	Nama dari aset tanah ataupun bangunan yang ada di desa/kelurahan tersebut
Asal Usul Aset	Deskripsi singkat mengenai asal usul diperolehnya aset tersebut
Tahun Diperoleh	Tahun diperolehnya aset sesuai dengan sertifikat
Status Kepemilikan	Pihak (perorangan/organisasi/lembaga) yang tercantum dalam sertifikat kepemilikan/memiliki aset tersebut
Pengelola	Pihak (perorangan/organisasi/lembaga) yang mengelola aset tersebut
Penguasaan	Pihak (perorangan/organisasi/lembaga) yang menguasai aset tersebut
Catatan	Catatan tambahan mengenai aset tersebut, dapat berupa status terkini dari aset, maupun catatan keterangan lainnya
Bukti Kepemilikan/Sertifikat	Unggah file bukti kepemilikan sertifikat (Berupa file pdf/gambar)
Gambar/Dokumentasi Aset Tanah dan Bangunan	Unggah file gambar aset tanah dan bangunan tersebut

9. Aset Selain Tanah dan Bangunan Desa/Kelurahan

Aset Selain Tanah dan Bangunan Desa/Kelurahan adalah barang milik Desa yang tidak berbentuk Tanah ataupun Bangunan, atau aset yang berbentuk benda/barang yang dimiliki Desa/Kelurahan.

Aset ini sendiri dapat berupa, Kendaraan Dinas, Perangkat Elektronik, Perlengkapan Kantor Desa/Kelurahan dan Aset Desa Lainnya selain Tanah dan Bangunan.

Nama Kolom	Uraian
Nama Aset	Nama dari aset selain tanah ataupun bangunan yang ada di desa/kelurahan tersebut
Penanggungjawab	Penanggung jawab pemeliharaan aset
Status	Status dari aset tersebut
Nilai Perolehan	Nominal saat pembelian aset tersebut
Deskripsi	Deskripsi lebih lanjut mengenai aset tersebut, dapat diisikan alasan/tujuan pembelian, penggunaan sehari hari, kondisi terkini dari aset tersebut
Gambar/Dokumentasi	Unggah file gambar/video aset tersebut

10. Posko Desa/Kelurahan Moderasi Beragama

Nama Kolom	Uraian
Kedudukan/Alamat DMB	Kedudukan/alamat diadakannya kegiatan tersebut
Nomor dan Tanggal SK Pendirian DMB	Nomor dan Tanggal SK Pendirian DMB sesuai dengan Surat Keputusan Pembuatan Desa Moderasi Beragama
File Nomor Dan Tanggal SK Pembuatan DMB	Unggah File Nomor Dan Tanggal SK Pembuatan DMB (Berupa file pdf/gambar)
Kegiatan	Deskripsi kegiatan yang dilakukan
Penanggung Jawab	Penanggung Jawab dari kegiatan yang diadakan di posko moderasi beragama, bisa ketua panitia pelaksana, kepala desa, organisasi pelaksana, maupun lembaga pelaksana
Keterangan	Keterangan lanjutan mengenai posko desa/kelurahan moderasi beragama, dapat berupa rincian kondisi kegiatan, kerjasama posko maupun agenda kegiatan selanjutnya

11. Permasalahan Hukum Jaga Desa/Kelurahan

Catatan : Untuk data data permasalahan hukum jaga desa lampau namun belum ada penyelesaian atau statusnya masih belum selesai, maka data tersebut wajib dimasukkan di data Permasalahan Hukum Jaga Desa/Kelurahan ini, sebagai pengingat untuk ditindaklanjuti segera.

Nama Kolom	Uraian
Permasalahan/Kasus Posisi Singkat	Uraian singkat permasalahan yang dilaporkan
Aturan yang Dilanggar	Aturan/Undang-undang yang dilanggar
Sumber Informasi	Sumber informasi dari laporan
Jenis/Bentuk Penyelesaian	Jenis/Bentuk penyelesaian dari permasalahan tersebut, jika proses masih berlangsung, kolom ini bisa dikosongkan terlebih dahulu
Penanggung Jawab	Pihak yang dilaporkan dan pihak yang melaporkan (Jabatan dan Nama Jelas)
Catatan	Catatan lainnya mengenai permasalahan tersebut, bisa berupa tindakan lanjutan mengenai permasalahan tersebut, maupun catatan lainnya terkait permasalahan

12. Objek Cagar Budaya

Catatan : Data yang dimasukkan disini merupakan Objek Cagar Budaya maupun Objek yang Diduga Cagar Budaya yang ada di suatu desa/kelurahan. Baik itu yang sudah memiliki sertifikat maupun belum memiliki sertifikat/belum terdaftar, untuk di tindak lanjut pembuatan sertifikat ataupun pendaftarannya segera.

Nama Kolom	Uraian
Nama Bentuk/Jenis Objek Cagar Budaya / Objek Diduga Cagar Budaya	Nama dari objek cagar budaya / objek diduga cagar budaya
Lokasi/Alamat Objek	Lokasi/alamat lengkap dari objek cagar budaya / objek diduga cagar budaya
Sejarah Singkat	Deskripsi singkat dari objek cagar budaya / objek diduga cagar budaya
Status Penetapan	Status penetapan objek cagar budaya tersebut, Terdaftar ataupun Tidak Terdaftar
Nomor & Tanggal Surat SK	Nomor dan Tanggal Surat SK objek cagar budaya tersebut
Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat objek cagar budaya tersebut
Pengelola Objek Budaya	Pihak pengelola objek cagar budaya, Perorangan atau Organisasi maupun Lembaga Pemerintah
Status Pengguna Objek Warisan Budaya	Status penggunaan dari objek cagar budaya, apakah itu Perorangan atau Organisasi maupun Pemerintah
Keterangan	Keterangan lainnya mengenai objek cagar budaya tersebut, apakah masih aktif atau tidak, ramai atau sepi, dibuka untuk umum atau hanya kegiatan khusus, maupun keterangan terkait lainnya

13. Permasalahan Hukum Objek Cagar Budaya

Catatan : Untuk data-data permasalahan hukum terkait objek cagar budaya / objek diduga cagar budaya lampau namun belum ada penyelesaian ataupun statusnya masih belum selesai, maka data tersebut wajib dimasukkan di data Permasalahan Hukum Jaga Objek Cagar Budaya / Objek diduga Cagar Budaya ini, sebagai pengingat untuk ditindaklanjuti segera.

Nama Kolom	Uraian
Nama Objek Cagar Budaya	Nama Objek Cagar Budaya / Objek diduga Cagar Budaya yang terkait di perkara yang dilaporkan
Permasalahan/Kasus Posisi Singkat	Uraian singkat permasalahan yang dilaporkan
Aturan yang Dilanggar	Aturan/Undang-undang yang dilanggar
Sumber Informasi	Sumber informasi dari laporan
Jenis/Bentuk Penyelesaian	Jenis/Bentuk penyelesaian dari permasalahan tersebut, jika proses masih berlangsung, kolom ini bisa dikosongkan terlebih dahulu
Penanggung Jawab	Pihak yang dilaporkan dan pihak yang melaporkan (Jabatan dan Nama Jelas)
Catatan	Catatan lainnya mengenai permasalahan tersebut, bisa berupa tindakan lanjutan mengenai permasalahan tersebut, maupun catatan lainnya terkait permasalahan

14. Pengawasan Ormas/LSM/Paguyuban

Catatan : Data yang dimasukkan disini merupakan Ormas/LSM/Paguyuban maupun Kelompok Masyarakat yang diduga Ormas/LSM/Paguyuban yang ada di suatu desa/kelurahan (berdasarkan domisili alamat Ormas/LSM/Paguyuban tersebut). Baik itu yang sudah memiliki Akta Pendirian maupun belum memiliki Akta Pendirian/belum terdaftar, untuk di tindak lanjut pembuatan dokumen ataupun pendaftarannya segera.

Nama Kolom	Uraian
Nama Pengawasan Ormas/LSM/Paguyuban	Nama Ormas/LSM/Paguyuban
Domisili Alamat	Alamat lengkap dari Ormas/LSM/Paguyuban
Kedudukan	Kedudukan dari Ormas/LSM/Paguyuban, apakah masuk ke DPC atau DPP
Status	Status dari Ormas/LSM/Paguyuban apakah terdaftar atau tidak terdaftar
Berdiri Sejak	Tahun berdirinya Ormas/LSM/Paguyuban tersebut
Pengurus	Struktur kepengurusan dari Ormas/LSM/Paguyuban tersebut, Nama Ketua, Bendahara, Sekretaris maupun pengurus lainnya
Penanggung Jawab	Pihak Penanggung Jawab Ormas/LSM/Paguyuban, apakah Ketua Ormas/LSM/Paguyuban
Kegiatan	Deskripsi kegiatan yang dilakukan oleh Ormas/LSM/Paguyuban tersebut
Ruang Lingkup	Ruang Lingkup dari Ormas/LSM/Paguyuban
AD/ART	Unggahan Dokumen AD/ART dari Ormas/LSM/Paguyuban (Berupa file pdf/gambar)
Nomor dan Tanggal Laptah Ormas/LSM	Unggahan Dokumen Laptah dari Ormas/LSM/Paguyuban (Berupa file pdf/gambar)
Nomor dan Tanggal Akta Pendirian	Unggahan Dokumen Akta Pendirian dari Ormas/LSM/Paguyuban (Berupa nomor dan file pdf/gambar)
Nomor dan Tanggal SK Kemenkumham	Unggahan Dokumen SK dari Kemenkumham dari Ormas/LSM/Paguyuban (Berupa nomor dan file pdf/gambar)

15. Permasalahan Pengawasan Ormas/LSM/Paguyuban

Catatan : Untuk data-data permasalahan hukum terkait Ormas/LSM/Paguyuban maupun Perkumpulan diduga Ormas/LSM/Paguyuban lampau namun belum ada penyelesaian ataupun statusnya masih belum selesai, maka data tersebut wajib dimasukkan di data Permasalahan Hukum Jaga Ormas/LSM/Paguyuban / Perkumpulan diduga Ormas/LSM/Paguyuban ini, sebagai pengingat untuk ditindaklanjuti segera.

Nama Kolom	Uraian
Nama Ormas/LSM/Paguyuban	Nama Ormas/LSM/Paguyuban yang terkait di perkara yang dilaporkan
Permasalahan/Kasus Posisi Singkat	Uraian singkat permasalahan yang dilaporkan
Aturan yang Dilanggar	Aturan/Undang-undang yang dilanggar
Sumber Informasi	Sumber informasi laporan
Jenis/Bentuk Penyelesaian	Jenis/Bentuk penyelesaian dari permasalahan tersebut, jika proses masih berlangsung, kolom ini bisa dikosongkan terlebih dahulu
Penanggung Jawab	Pihak yang dilaporkan dan pihak yang melaporkan (Jabatan dan Nama Jelas)
Catatan	Catatan lainnya mengenai permasalahan tersebut, bisa berupa tindakan lanjutan mengenai permasalahan tersebut, maupun catatan lainnya terkait permasalahan

16. Pemantauan Lingkungan

Modul ini bertujuan untuk memantau lingkungan masyarakat, dan mempelajari tentang kendala/hambatan yang ada sekitar masyarakat untuk dapat di tindak lanjuti solusinya.

Nama Kolom	Uraian
Nama Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Provinsi	Nama Provinsi dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kabupaten/Kota	Nama Kabupaten/Kota dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kecamatan	Nama Kecamatan dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Desa/Kelurahan	Nama Desa/Kelurahan tersebut
Penanggung Jawab	Pihak yang melaporkan
Tempat	Alamat tempat/lingkungan yang dilaporkan
Waktu dan Tanggal	Waktu dan Tanggal laporan pemantauan lingkungan
Jenis Kendala/Hambatan	Jenis kendala/hambatan yang ada, dapat berupa Bencana Alam, Kamtibmas, Kesehatan maupun Pencemaran Lingkungan
Faktor Kendala/Hambatan	Uraian faktor adanya kendala/hambatan
Deskripsi Kendala/Hambatan	Deskripsi kendala/hambatan yang ditemukan
Dokumen Terlampir	lampiran dokumentasi kendala/hambatan yang ada

17. Pemantauan Orang Asing

Modul ini bertujuan untuk memantau aktivitas yang dilakukan Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia, baik itu sebagai Pekerja, Pelajar, Peneliti, Rohaniawan, Wisata, Sosbud, Usaha hingga Pendatang Ilegal.

Nama Kolom	Uraian
Nama Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Provinsi	Nama Provinsi dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kabupaten/Kota	Nama Kabupaten/Kota dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kecamatan	Nama Kecamatan dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Desa/Kelurahan	Nama Desa/Kelurahan tersebut
Nama	Nama Warga Negara Asing
Tujuan Tinggal	Tujuan Warga Negara Asing yang datang ke Indonesia, apakah itu sebagai Pekerja, Pelajar, Peneliti, Rohaniawan, Wisata, Sosbud, Usaha hingga Pendatang Ilegal.
Asal Negara	Asal Negara Warga Negara Asing tersebut
No HP	No HP aktif Warga Negara Asing tersebut
Paspor	Paspor Warga Negara Asing tersebut
Visa	Visa Warga Negara Asing tersebut (jika memerlukan visa)
KITAP	Nomor Kartu Izin Tinggal Tetap
KITAS	Nomor Kartu Izin Tinggal Sementara
Alamat Tinggal	Alamat tinggal dari Warga Negara Asing
Keterangan	Keterangan lainnya tentang kegiatan Warga Negara Asing di Indonesia, lama tinggal dan lain lain
Orang yang dapat	Nama Orang yang dapat dihubungi pertama dapat

dihubungi 1	merupakan keluarga
Hubungan 1	Hubungan dengan Warga Negara Asing tersebut
No HP orang yang dapat dihubungi 1	No HP dari keluarga Warga Negara Asing tersebut
Orang yang dapat dihubungi 2	Nama Orang yang dapat dihubungi kedua dapat merupakan agen/teman
Hubungan 2	Hubungan dengan Warga Negara Asing tersebut
No HP orang yang dapat dihubungi 2	No HP dari agen/teman Warga Negara Asing tersebut

18. Analitic Sentiment

Modul ini bertujuan untuk memantau sentimen tentang Dana Desa seperti apa yang berkembang di Desa/Kelurahan.

Nama Kolom	Uraian
Sumber Dana	Asal dana yang dipakai untuk anggaran tersebut, adapun asal dana yang didapatkan oleh desa bisa dari berbagai sumber antara lain pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun swasta
Trend Perkembangan	Uraian trend yang sedang berkembang yang ingin di analisa sentimennya

19. Analitic Sentiment Berita

Modul ini bertujuan untuk memantau sentimen dari berita berita yang berkembang di Desa/Kelurahan.

Nama Kolom	Uraian
Link	Link asal berita
Uraian	Uraian berita yang ingin di analisa sentimennya

20. Analitic Sentiment Train

Nama Kolom	Uraian
Link	Link asal berita
Uraian	Uraian berita yang ingin di analisa sentimennya

21. Lapdu

Nama Kolom	Uraian
Nama Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Provinsi	Nama Provinsi dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kabupaten/Kota	Nama Kabupaten/Kota dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Kecamatan	Nama Kecamatan dari Desa/Kelurahan tersebut
Nama Desa/Kelurahan	Nama Desa/Kelurahan tersebut
Nama Pelapor	Nama pelapor
NIK Pelapor	NIK pelapor
Alamat Pelapor	Alamat pelapor
Kategori Masalah	Kategori permasalahan yang dilaporkan
Note/Isi laporan	Uraian lengkap laporan
Dokumentasi Foto	Dokumentasi bukti laporan (Berupa file gambar)