

Pengelolaan Warga

Photo by Muhammad Ilyasa : <https://www.pexels.com/photo/silhouette-of-people-on-the-platform-7038431/>

- Data Warga

- Approve Perubahan Data Warga
- Ekspor Data Warga
- Melihat Data Warga Yang Sudah Pindah atau Meninggal
- Menangani Warga Yang Pindah Keluar lingkungan
- Menambahkan Data Keluarga
- Menghapus warga Yang Sudah Meninggal
- Menghapus data warga
- Menambahkan Informasi Nomor Paspor Bagi Warga Asing
- Mengubah Nomor WA Warga

- Warga Kontrak

- Copot Warga dari Rumah
- Tambahkan Warga Existing ke Salah Satu Rumah
- Memindahkan Warga Dari Satu Rumah ke Rumah Lain

Data Warga

Approve Perubahan Data Warga

Logo RTPINTAR

Approve Perubahan, Penambahan, dan Penghapusan Data yang Diajukan Oleh Warga – RTPINTAR

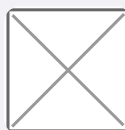
Proses update data warga memerlukan konfirmasi dari pengurus bahwa data tersebut benar, kaitannya untuk memastikan bahwa data warga yang dimasukkan bisa dipertanggungjawabkan. Berikut cara untuk melakukan konfirmasi terhadap perubahan, penambahan, atau penghapusan data yang dilakukan oleh warga.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

2

Klik menu **Perubahan warga** di bagian **Penghuni**.



3

Pada data yang ingin diperiksa perubahannya, tekan ikon mata (view).



4

Cek perubahan data, data ditampilkan dengan format:

Data lama

Data baru.

Sehingga anda bisa membandingkan data atas dan bawah.

Tanda "—" berarti kolom data tersebut kosong.



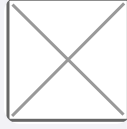
5

Jika sudah yakin, Klik pada Titik tiga di atas formulir.



6

Klik opsi **Setujui Perubahan**



7

Isi **PIN** Anda untuk verifikasi.



8

Klik tombol **Yakin**.



9

Muat ulang halaman untuk memuat perubahan. Anda bisa lihat statusnya telah berubah.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Ekspor Data Warga

Logo RTPINTAR

Ekspor data Warga ke Excel

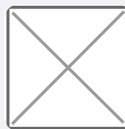
Anda bisa mengekspor data-data warga ke file .xlsx untuk diolah lebih lanjut menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel, LibreOffice Calc, atau Google Sheets.

1

Buka Panel Admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

2

Klik menu **Warga** pada bagian **Penghuni**



Anda bisa memilih sebagian, memilih yang ada di halaman tersebut saja, atau memilih semua data untuk di-export.

Memilih semua data warga yang ada.

3

Klik panah ke bawah di sebelah kotak centang di atas tabel.



4

Klik opsi **Select All**



5

Seluruh data (di semua halaman) sudah terpilih, terlihat dari centangan dan jumlah data yang tertera.



Memilih warga yang saat ini muncul pada tabel saja



Anda mungkin hanya perlu export data saat ini tampak di tabel. Jika demikian, ikuti langkah ini:

6

Klik tanda panah di sebelah checkbox di atas tabel.



7

Klik opsi **Select this page**



Memilih beberapa data warga saja



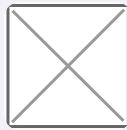
Anda juga bisa memilih hanya beberapa warga dengan mencentang tiap-tiap checkbox dari warga yang akan diexport.



Anda hanya bisa memilih dari satu halaman yang muncul tersebut.

8

Centang warga yang ingin diekspor.



9

Centang lagi checkbox di nama warga yang ingin diexport



10

Centang lagi checkbox di data warga yang akan diexport datanya.



Export Data

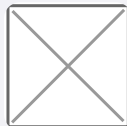
11

Akan muncul dropdown **Tindakan** di bagian atas tabel. Klik, kemudian pilih opsi **Ekspor data ke Excel**.



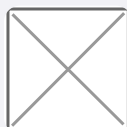
12

Pada pop-up, klik tombol **Eksekusi Aksi**



13

Tekan lonceng di bagian header aplikasi untuk membuka panel notifikasi.



14

Klik tombol download pada notifikasi ekspor telah selesai.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Melihat Data Warga Yang Sudah Pindah atau Meninggal

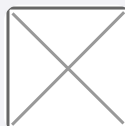
Logo RTPINTAR

Melihat Daftar Warga Yang Sudah Meninggal Atau Pindah Dari Lingkungan

Sebagai pengurus mungkin memerlukan akses kepada riwayat warga yang pernah tinggal di lingkungannya sebagai bentuk tanggung jawab pengamanan lingkungan. Berikut cara melihat data warga yang sudah ditandai meninggal atau sudah pindah keluar lingkungan.

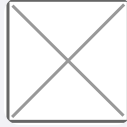
1

Buka panel admin Rtpintar di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>



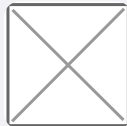
2

Klik menu "**Warga**"



3

Klik ikon edit di sebelah kanan tombol **Download Template Data Warga**.



4

Klik **Status Warga**, kemudian pilih *Meninggal Dunia*



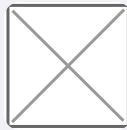
5

Sistem akan menampilkan hanya data warga yang suda meninggal dunia saja.



6

Klik kembali pada ikon filter.



7

Klik **Status Warga** dan pilih opsi *Pindah Keluar Lingkungan*



8

Rtpintar hanya menampilkan data warga yang sudah pindah dari lingkungan.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menangani Warga Yang Pindah Keluar lingkungan

Logo RTPINTAR

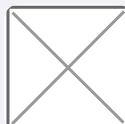
Menangani Warga Yang Pindah Keluar Lingkungan.

Warga datang dan pergi. Terutama para pengontrak. Hal ini tentu saja perlu ditangani karena ada tagihan yang harus dipindahtangankan, ada akses yang harus ditutup, dan mungkin ada outstanding yang harus diselesaikan.

Rtpintar sudah bisa menangani perpindahan keluar lingkungan dengan tetap mempertahankan riwayat data warga dan juga riwayat data pembayaran warga. Silakan ikuti langkah berikut jika ingin menandai bahwa warga sudah pindah keluar lingkungan, ya.

1

Buka panel admin Rtpintar di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>



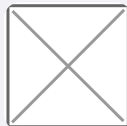
2

Klik menu "**Warga**"



3

Klik ikon mata pada data warga yang ingin ditandai sudah pindah keluar lingkungan.



4

Klik titik tiga di sebelah kiri tombol edit.



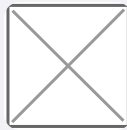
5

Klik "**Tandai warga sudah pindah**"



6

Isi "**Catatan perpindahan warga**" sesuai kebutuhan Anda .



7

Klik "**Eksekusi Aksi**"



Aksi ini akan menghapus akses warga dan menyebabkan tagihan yang belum dibayar dilepas dari yang bersangkutan. Setelah aksi ini selesai, warga tidak lagi bisa login ke aplikasi. Data warga tidak dihapus, Anda bisa menghapus data warga dengan pembersihan data pribadi dan juga pembersihan data pelengkap.

8

Berikut adalah tampilan sebelum melakukan aksi **Tandai Warga pindah keluar lingkungan**.



9

Berikut adalah tampilan setelah melakukan aksi **Tandai warga pindah keluar lingkungan**. Pastikan refresh jika data belum berubah.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menambahkan Data Keluarga

Logo RTPINTAR

Menambah Data Keluarga - RTPINTAR

Untuk menambahkan anggota keluarga Anda di aplikasi RTPINTAR, silakan ikuti langkah-langkah berikut melalui aplikasi mobile Anda.

1

Dari **Home**, tekan menu **Akun** pada Bar Navigasi di bawah.



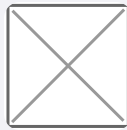
2

Pada menu akun, tekan menu **Data Keluarga**



3

Tekan tombol **Tambah Data Keluarga**



Data Keluarga yang wajib diisi **hanya «Nama Lengkap»** saja. Selain «Nama Lengkap» bisa dikosongkan. Termasuk NIK dan KK. Pengisiannya mengikuti kebijakan dari tiap-tiap lingkungan Anda, karena data ini merupakan kebutuhan pengurus lingkungan Anda.

4

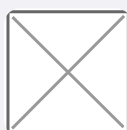
Klik dan Isi **Nama Lengkap** dari warga ini.



Anda bisa langsung Mengajukan data keluarga Anda setelah mengisi data «Nama Lengkap» ini.

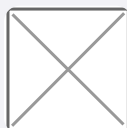
5

[OPTIONAL] Tap pada **Kode Negara**, kemudian ketikkan nama negara dari nomor telepon warga tersebut. Kemudian ketikkan **nomor telepon** di bawahnya mulai dari angka 8. (Contoh: 82299119722)



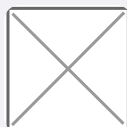
6

Tampilan pemilihan Kode Negara.



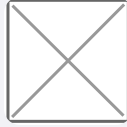
7

[OPTIONAL] Masukkan **Email** anggota keluarga.



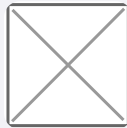
8

[OPTIONAL] Tap **Jenis Kelamin**



9

Pilih **Jenis Kelamin** dari daftar yang tertera.



10

[OPTIONAL] Tap dan isi **Tempat Lahir**.



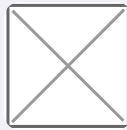
11

[OPTIONAL] Tap pada **Tanggal Lahir**



12

Pilih tanggal dengan datepicker.



13

[OPTIONAL] Tap pada **Status Pernikahan**



14

Pilih dari pilihan yang ada.



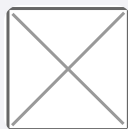
15

[OPSIONAL] Tap pada **Agama** kemudian pilih dari data yang tersedia.



16

[OPSIONAL] Tap pada **Status Anggota Keluarga**



17

Pilih dari pilihan yang ada.



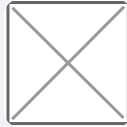
18

[OPSIONAL] Tap pada **Pekerjaan**, kemudian pilih dari pilihan yang tersedia.



19

[OPSIONAL] Isikan **NIK** dan **No. Kartu Keluarga** Anda sepanjang 16 digit jika diperlukan. Anda juga bisa mengupload gambarnya **jika** diperlukan untuk proses verifikasi oleh pengurus. Jika tidak, **Kosongkan saja** isian ini.



20

[OPSIONAL] Jika domisili warga berbeda dengan alamat yang ditinggali saat ini, Anda bisa memberi tahu pengurus dengan melengkapi data domisili sesuai KTP saat ini.



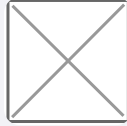
21

Tap tombol **Ajukan Penambahan Warga**.



22

[OPSIONAL] isi alasan penambahan data jika diperlukan. Silakan kosongkan jika tidak ada. Alasan ini akan membantu pengurus dalam verifikasi penambahan data keluarga Anda.



23

Tekan tombol **Ajukan**.



24

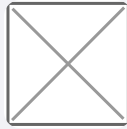
Anda akan mendapatkan notifikasi bahwa pengajuan data baru Anda telah berhasil.



Data yang Anda ajukan ini perlu direview dan dikonfirmasi dulu oleh pengurus. Silakan kontak pengurus Anda jika diperlukan.

25

Anda akan masuk ke halaman Daftar Riwayat Pengajuan Anda. Data yang baru Anda ajukan akan muncul dengan status **diajukan**.



26

Anda akan mendapatkan notifikasi WA jika pengajuan Anda telah disetujui pengurus.



27

Data keluarga baru akan muncul setelah di-approve oleh pengurus.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menghapus warga Yang Sudah Meninggal

Logo RTPINTAR

Menghapus Warga Yang Sudah Meninggal

Jika warga suda meninggal, tentu saja beberapa hal perlu kita urus. Termasuk akses dan juga data yang ada di aplikasi agar tidak tercampur dengan data warga yang saat ini masih hidup dan tinggal di lingkungan. Berikut adalah cara untuk menandai data warga tersebut.

1

Buka panel admin Rtpintar di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>



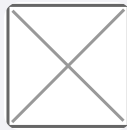
2

Klik menu "**Warga**"



3

Klik ikon mata pada data warga yang sudah meninggal.



4

Klik titik tiga di sebelah kiri tombol edit.



5

Klik **"Tandai warga sudah meninggal"**



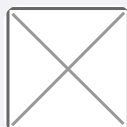
6

Isi isian *Tempat Meninggal*. Isian ini opsional.



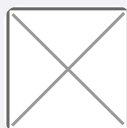
7

Klik **Waktu Meninggal**, kemudian pilih tanggal dan waktu ybs meninggal dunia.



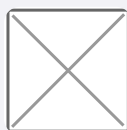
8

Silakan isi **Catatan** jika diperlukan.



9

Klik **"Eksekusi Aksi"**



10

Berikut adalah tampilan sebelum ditandai suda meninggal.



11

Berikut adalah tampilan setelah ditandai sudah meninggal.



Untuk warga yang memiliki akun, maka akunnya akan langsung dinonaktifkan ketika ditandai meninggal.

Aksi ini bisa dilakukan baik kepada warga yang memiliki user ataupun tidak.

Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menghapus data warga

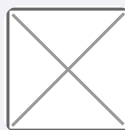
Logo RTPINTAR

Menghapus Data Warga Yang Salah Input Dan Tidak Punya Akses. (Hapus Karena Koreksi).

Secara umum, data warga di aplikasi Rtpintar hanya berpindah status saja. Bagaimana jika terlanjur salah memasukkan data, dan memang tidak bisa diperbaiki menjadi data apapun? Koreksi Data adalah solusinya.

1

Buka panel admin Rtpintar di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>



2

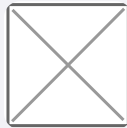
Klik menu "**Warga**"



Aksi ini hanya bisa dilakukan untuk data warga yang tidak memiliki user saja.

3

Klik ikon mata pada baris data warga yang perlu dihapus karena salah.



4

Klik titik tiga di sebelah kiri tombol edit.



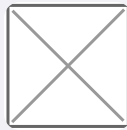
5

Klik **"Hapus karena koreksi"**



6

Isi "**Alasan Penghapusan**"



7

Klik "**Eksekusi Aksi**"



8

Berikut Status warga setelah koreksi dan catatan aksinya.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Menambahkan Informasi Nomor Paspor Bagi Warga Asing

Logo RTPINTAR

Menambahkan Informasi Nomor Paspor Untuk Warga Asing

Di beberapa lingkungan, warga anda bisa jadi adalah warga negara asing yang sedang bekerja di Indonesia. Untuk bisa menggunakan fungsi pembuatan surat di RTPINTAR, diperlukan pendaftaran data paspor dan kewarganegaraannya. Cara menambahkannya bisa anda lihat pada panduan berikut.

1

Buka panel admin RTPINTAR <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

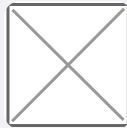
2

Klik menu **Warga** pada bagian **Penghuni**.



3

Klik ikon **edit** dari data warga yang ingin ditambahkan data paspor dan kewarganegaraannya.



4

Klik tab **Data Pelengkap**



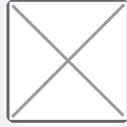
5

Klik dropdown **Kewarganegaraan** dan pilih **WNA**.



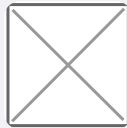
6

Isi **Asal Negara**



7

Isi **Nomor Pasport**



8

Klik **Update Daftar Warga**



9

Data paspor warga anda telah tersimpan. Anda sudah bisa melakukan penerbitan dan pengajuan surat untuk warga tersebut.

Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Mengubah Nomor WA Warga

Logo RTPINTAR

Mengubah Nomor WA Warga

Jika warga Anda berubah nomor WA nya, maka Anda bisa membantu mengubahnya lewat panel admin. Silakan ikuti langkah berikut, ya.

1

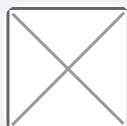
Buka panel admin Rtpintar

Bisa diakses di: <https://app.rtpintar.com/admin>



2

Klik menu "Warga"



3

Cari warga, kemudian klik ikon mata (Tinjau)



4

Buka opsi tindakan

Sistem akan membuka halaman detail warga. Selanjutnya, klik titik tiga (Tindakan) di sebelah kiri tombol edit.



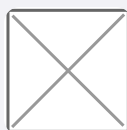
5

Klik opsi "Ubah Nomor whatsapp"



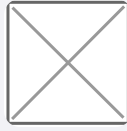
6

Klik dan isi "Pin*" yang Anda gunakan untuk login ke panel admin.



7

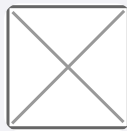
Klik dropdown "Kode Negara"



8

Ketik 62 untuk mencari kode negara indonesia.

Jika negara lain, silakan langsung cari kode negaranya juga.



9

Klik "+62" untuk Indonesia.

Atau kode negara yang sesuai untuk negara lain.



10

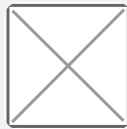
Klik dan isi "Nomor Whatsapp Baru"

Pastikan pengisian mulai dari angka 8. Contoh: 888XXXXXX.



11

Klik tombol "Yakin"



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Warga Kontrak

Mengelola warga kontrak memerlukan beberapa mekanisme seperti perpindahan rumah atau penutupan akun.

Copot Warga dari Rumah

Logo RTPINTAR

Copot Warga dari Rumah — RTPINTAR

Jika ada warga yang pindah rumah baik di dalam lingkungan atau keluar dari lingkungan, anda bisa melepaskan warga tersebut dari rumah tertentu dengan cara mencopotnya.

Pencopotan ini juga akan melepaskan warga tersebut dari tagihan-tagihan di rumah terkait yang belum dibayar.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

2

Klik menu **Rumah** di bagian **Penghuni**



Anda bisa cari menu dengan kotak filter di bagian atas menu. Ketikkan nama menu yang anda ingat, sistem akan langsung memfilter menu berdasarkan kata kunci Anda.

3

Klik **Search** untuk mencari blok atau nomor rumah tersebut.



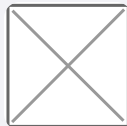
4

Gunakan filter jika pencarian tidak memunculkan hasil yang diinginkan.



5

Anda bisa filter berdasarkan blok dan nomor rumah. Di sini kami tunjukkan dengan **Blok**.



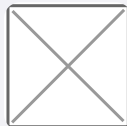
6

Klik ikon mata (view) dari data rumah yang akan dicopot penghuninya.



7

Klik ikon tempat sampah pada baris warga yang ingin anda copot dari rumah tersebut.



8

Klik "Copot" pada pop-up konfirmasi.



9

Data warga berhasil dicopot dari rumah. Dengan demikian, di aplikasi mobile warga sudah tidak bisa login ke rumah tersebut.

Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Tambahkan Warga Existing ke Salah Satu Rumah

Logo RTPINTAR

Attach Warga ke Rumah — RTPINTAR

Sebagai pengurus, Anda bisa menambahkan warga dengan user yang bisa mengakses data tagihan dan keluarga di satu rumah dengan menambahkan secara manual.

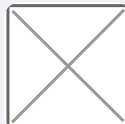
Dengan attach warga ke rumah, semua tagihan yang tidak memiliki user penanggung jawab akan secara otomatis diarahkan ke warga yang baru di-attach ini.

1

Buka Panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

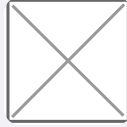
2

Klik pada **filter** di menu, kemudian ketikkan **Rumah**.



3

Klik menu **Rumah** di bagian **Penghuni**.



4

Anda bisa melakukan filtering untuk mendapatkan rumah yang ingin Anda tambah warganya.



5

Klik ikon mata dari data rumah yang ingin ditambahkan warganya.

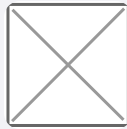


Jika ini adalah proses perubahan warga yang mengontrak rumah, dan anda perlu agar semua data tagihan yang belum dibayar diatasnamakan ke warga yang baru, maka anda perlu pertama-tama mengosongkan data penghuni rumah yang ada

dengan cara mencopotnya. Cek panduan berikut.

6

Klik tombol **Attach Penghuni Rumah**



7

Klik dropdown **Penghuni Rumah**.



8

Ketikkan nama warga, kemudian pilih warga yang benar.



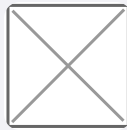
9

Klik tombol **Attach Penghuni Rumah**.



10

Data warga berhasil ditambahkan ke rumah tersebut sebagai penghuni.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Memindahkan Warga Dari Satu Rumah ke Rumah Lain

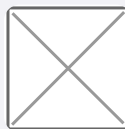
Logo RTPINTAR

Memindahkan Warga dari Satu Rumah ke Rumah Lain

Di Rtpintar, jika warga pindah di satu lingkungan yang sama, maka pengurus bisa memindahkan data warganya dari satu rumah yang lain. Berikut caranya.

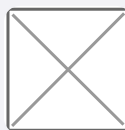
1

Klik menu "Warga" pada bagian "Penghuni"



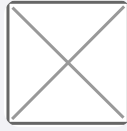
2

Klik ikon mata (Tinjau) untuk menampilkan detail data warga.



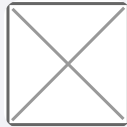
3

Klik titik tiga di sebelah kiri tombol edit (Tindakan).



4

Klik opsi "Memindahkan warga ke rumah lain"



5

Klik dropdown "Dipindah Dari" pada pop-up.

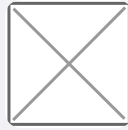


6

Klik rumah yang tersedia di mana warga ingin dipindahkan.

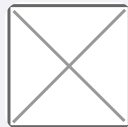
Bisa jadi ada lebih dari satu rumah, karena memang warga yang Anda pilih punya lebih dari satu rumah. Silakan pilih rumah yang akan tidak ditempati lagi oleh warga tersebut.

Jika yang diperlukan adalah menghapus akses warga tersebut dari salah satu rumah, maka bisa dilakukan dengan pencopotan.



7

Klik dropdown "Dipindah Ke"

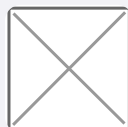


8

Cari dan klik rumah tujuan pemindahan warga.

Cari dengan menggunakan Blok **atau** Nomor rumah (jangan berbarengan).

Setelah muncul, klik rumah tersebut.



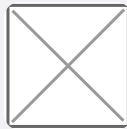
9

Klik tombol "Eksekusi Aksi"



10

Data warga sudah pindah dari rumah lama ke rumah baru.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520