PANDUAN PENGGUNA · LAYANAN DESA DIGITAL

Panduan Kepala Desa

Kepala Desa: tanda tangan elektronik dan pengawasan layanan — Desa Marga Sakti, Kec. Padang Jaya, Kab. Bengkulu Utara

Versi 1.0 · diperbarui 5 November 2026 · alamat: https://margasakti-padangjaya.desa.id
Panduan ini dibuat otomatis oleh aplikasi, jadi selalu sesuai versi terbaru. Unduh ulang bila muncul pemberitahuan "Panduan diperbarui".

PEKERJAAN BAPAK/IBU KEPALA DESA: TANDA TANGAN DENGAN 6 ANGKA

Tidak perlu stempel basah, tidak perlu ke kantor. Saat ada surat menunggu, buka HP, periksa sekilas, masukkan **PIN 6 angka**, selesai. Surat langsung bisa diunduh warga.

1. Pertama kali: buat PIN tanda tangan elektronik

1. Masuk dengan Google di `https://margasakti-padangjaya.desa.id` memakai Gmail yang didaftarkan sebagai Kepala Desa.
2. Buka menu **PIN TTE**, buat PIN 6 angka, ulangi sekali lagi, simpan.
3. Aplikasi membuat kunci tanda tangan atas nama Bapak/Ibu. Selesai, hanya sekali.

PIN = TANDA TANGAN BAPAK/IBU

- Jangan memberi tahu PIN kepada siapa pun, termasuk operator.
- Hindari PIN mudah ditebak (123456, tanggal lahir); aplikasi akan menolaknya.
- Bila PIN mungkin diketahui orang lain, segera buat PIN baru di menu yang sama.

2. Menandatangani surat

1. Dasbor menampilkan **"… surat menunggu tanda tangan Bapak/Ibu Kepala Desa"**. Sentuh tulisan itu.
2. Buka surat, periksa nama, keperluan, dan pratinjau surat (sudah diperiksa operator).

3 Masukkan PIN, tekan **Tandatangani**. Nomor surat dan kode QR dibuat otomatis.

TIPS HEMAT WAKTU

Sisihkan 2 menit setiap pagi dan sore untuk membuka dasbor. Warga tidak perlu menunggu Bapak/Ibu berada di kantor.

3. TTE otomatis: surat sederhana terbit sendiri

Untuk surat yang risikonya rendah, Bapak/Ibu dapat memberi **izin TTE otomatis** di menu **PIN TTE** (dengan PIN). Surat jenis itu langsung terbit bila **NIK pemohon cocok dengan data penduduk desa**. Izin dapat dicabut kapan saja, dan semua surat kembali memerlukan PIN.

KEKUATAN HUKUM

Tanda tangan di surat ini adalah tanda tangan elektronik **tidak tersertifikasi** (PP 71/2019 Pasal 60) yang keasliannya dapat dicek lewat kode QR. Siapa pun yang memindai QR melihat bahwa surat benar diterbitkan desa dan tidak diubah.

4. Mencabut surat yang keliru

Bila surat terlanjur terbit tetapi keliru, buka pengajuannya di **Pengajuan** (status Selesai), pilih **Cabut surat**, tulis alasannya. Saat QR surat itu dipindai, akan tampil keterangan bahwa surat sudah dicabut.

5. Mengawasi pelayanan desa

- **Dasbor**: jumlah surat yang menunggu, dikembalikan, dan selesai.
- **Log**: catatan siapa memeriksa apa dan kapan.
- Web desa: pastikan APBDes, realisasi, dan dokumen perencanaan sudah diunggah operator. Ini kewajiban keterbukaan desa (UU Desa Pasal 82 ayat 4, PP 16/2026 Pasal 129).

SATU KEBIASAAN KECIL, DAMPAK BESAR

Setiap bulan, minta operator membuat **Cadangan Data** dan menyimpannya di kantor desa. Bila HP atau komputer hilang, data desa tetap aman.

Pertanyaan yang sering muncul

Lupa PIN?

Buat PIN baru di menu **PIN TTE**. Surat lama tetap sah.

Kepala Desa berganti?

Operator mengganti petugas Kepala Desa di menu **Pengguna**. Kepala Desa baru membuat PIN sendiri.

Butuh bantuan?

Hubungi operator desa atau surel pemdesmargasakti1703092003@gmail.com. Pendampingan teknis aplikasi: PT ACDC Techno Craft (penyedia), bersama DPMD Kabupaten Bengkulu Utara.

Riwayat pembaruan panduan

Versi	Tanggal	Perubahan
1.0	5 Nov 2026	Panduan pertama untuk setiap peran, bisa diunduh sebagai PDF. Baru: menu Cadangan Data, halaman Dasar Hukum, dan sinkron otomatis dari OpenSID selama masa peralihan.