PANDUAN PENGGUNA · LAYANAN DESA DIGITAL

Panduan Operator Desa

Operator/perangkat desa yang memeriksa surat, mengelola data dan web desa — 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".

RUTINITAS 10 MENIT SEHARI (CUKUP INI!)

1. **Pagi, 5 menit:** buka **Dasbor**. Periksa angka **Perlu diperiksa**; setujui atau kembalikan pengajuan surat.
2. **Siang, 2 menit:** cek **Pengaduan**. Beri tanggapan singkat walau hanya "sudah diterima, akan ditindaklanjuti".
3. **Seminggu sekali, 3 menit:** unggah 1 berita kegiatan desa dengan foto dari HP.

Sisanya (nomor surat, statistik penduduk, laporan) dikerjakan otomatis oleh aplikasi.

1. Masuk sebagai operator

Buka `https://margasakti-padangjaya.desa.id`, tekan **Masuk dengan Google** memakai alamat Gmail yang didaftarkan sebagai petugas. Menu panel petugas (Dasbor, Pengajuan, Penduduk, Web Desa, dst.) langsung muncul. Menu yang tampil sesuai **tugas** yang diberikan kepada Anda.

TIPS

Pasang web desa di layar utama HP. Hampir semua pekerjaan operator bisa dilakukan dari HP, tidak harus di komputer kantor.

2. Memeriksa pengajuan surat

1. Buka **Pengajuan**. Pengajuan terlama ada di atas: kerjakan dari atas.

2. Cocokkan isian dengan foto KTP/KK dan lampiran. Tekan **Pratinjau** untuk melihat bentuk surat.

3. Pilih salah satu: **Verifikasi** bila benar (diteruskan ke Kepala Desa), **Kembalikan** bila ada yang kurang (tulis catatan jelas), **Tolak** bila memang tidak bisa diproses (tulis alasan).

CATATAN PENGEMBALIAN YANG BAIK

Tulis apa yang harus diperbaiki, bukan sekadar "salah". Contoh: "*Foto KK buram di bagian NIK, mohon foto ulang di tempat terang.*"

SURAT OTOMATIS

Untuk jenis surat sederhana, Kepala Desa dapat mengizinkan **TTE otomatis**: bila NIK pemohon cocok dengan data penduduk, surat langsung terbit tanpa menunggu. Atur di menu **Layanan Surat**.

3. Bantu Warga & Arsip Surat

Bantu Warga: buatkan pengajuan untuk warga yang datang langsung ke kantor atau tidak punya HP (cukup NIK). **Arsip Surat**: semua surat yang sudah terbit, bisa dicari dan diunduh ulang.

4. Data penduduk

- **Penduduk**: cari, tambah, atau ubah data warga. Catat peristiwa (lahir, mati, pindah, datang) lewat tombol peristiwa di data warga.
- **Dinamika otomatis:** surat kelahiran, kematian, pindah, dan datang yang sudah ditandatangani otomatis mencatat peristiwa. Cek menu dinamika untuk mencocokkan peristiwa yang belum terhubung ke penduduk.
- **Laporan bulanan** dan **statistik** (Excel) dibuat otomatis. Tinggal unduh untuk kecamatan.
- **Unduh daftar penduduk**: pilih bentuk dengan data pribadi paling sedikit. Setiap unduhan dicatat beserta keperluannya.

JANGAN PERNAH

Mengirim daftar penduduk lengkap (NIK/KK) ke grup WhatsApp. Gunakan pilihan "disensor" bila penerima tidak benar-benar memerlukan NIK lengkap.

5. Mengelola web desa

Yang ingin dilakukan	Caranya
Tulis berita	**Web Desa** → **Berita & Halaman** → **Tambah**. Judul singkat, 3–5 paragraf, 1 foto. Selesai.
Ganti tema, warna, gambar utama, slider foto	**Web Desa** → **Tema & tampilan**. Foto berita & galeri otomatis tampil di slider; sembunyikan yang tidak cocok.
APBDes & realisasi	Isi di Web Desa → **APBDes & Realisasi**. Wajib diumumkan (PP 16/2026 Pasal 129).
Dokumen informasi publik	Unggah RPJM Desa, RKP Desa, Perdes, laporan di Web Desa → **Informasi Publik (PPID)**.
Pembangunan, aparatur, agenda, galeri, potensi & wisata, profil & sambutan	Masing-masing ada di halaman **Web Desa**.

RESEP BERITA 3 MENIT

1. Foto kegiatan dari HP (posisi mendatar/landscape lebih bagus).
2. Judul: **Siapa + melakukan apa**, mis. "Warga Dusun II Gotong Royong Bersihkan Saluran".
3. Isi: kapan, di mana, siapa saja, hasilnya. Selesai, tekan Simpan.

Web yang rutin diperbarui dinilai baik dalam penilaian lomba dan dipercaya warga.

MASA PERALIHAN DARI OPENSID

Bila dasbor menampilkan kotak kuning "Masa peralihan dari OpenSID", data web masih disalin otomatis tiap malam dari web OpenSID lama. Setelah desa siap memakai aplikasi ini sepenuhnya, tekan **Kami sudah pindah**.

6. Pengaduan warga

Buka **Pengaduan**, baca laporan, ubah status (Ditindaklanjuti / Selesai / Tidak dapat diproses), dan tulis tanggapan. Pengaduan dapat ditampilkan ke publik **tanpa identitas pelapor**.

7. Bantuan sosial

Bantuan: buat program bantuan, periksa usulan dari RT/RW/Kadun, putuskan, lalu catat penyaluran beserta fotonya. **Saling Bantu**: kelola tawaran bantuan antarwarga.

8. Pengguna, pengaturan & keamanan

- **Pengguna**: tambah petugas (alamat Gmail), pilih tugasnya, setujui pendaftaran Kadun/RW/RT. Nonaktifkan petugas yang sudah berhenti.
- **Layanan Surat**: nyalakan/matikan jenis surat, atur persyaratan.
- **Aturan Nomor**: format nomor surat; nomor dibuat otomatis berurutan.
- **Poster QR**: cetak poster untuk ditempel di kantor desa, masjid, posyandu.
- **Cadangan Data**: unduh zip semua data & berkas desa. **Lakukan setiap akhir bulan**, simpan di flashdisk kantor.
- **Log**: catatan siapa melakukan apa dan kapan.

> **KEAMANAN AKUN**
> Jangan meminjamkan HP yang sedang masuk ke akun petugas. Tekan Keluar bila memakai komputer bersama.

Pertanyaan yang sering muncul

Warga bilang suratnya lama?

Cek apakah statusnya "Menunggu Tanda Tangan"; ingatkan Kepala Desa, atau usulkan TTE otomatis untuk jenis surat tersebut.

Salah verifikasi?

Selama belum ditandatangani, hubungi Kepala Desa untuk tidak menandatangani. Surat yang sudah terbit hanya dapat dicabut oleh Kepala Desa.

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.