PANDUAN PENGGUNA · LAYANAN DESA DIGITAL

Panduan Warga

Warga yang mengurus surat, mengadu, dan memantau layanan 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".

CUKUP 3 LANGKAH, SURAT JADI TANPA KE KANTOR DESA

1. **Masuk dengan Google** di https://margasakti-padangjaya.desa.id (pakai akun Gmail yang ada di HP).
2. **Isi data diri sekali saja**: NIK, No. KK, alamat, foto KTP & KK.
3. **Pilih surat, isi keperluan, kirim.** Surat bertanda tangan elektronik bisa diunduh dari HP.

1. Masuk ke aplikasi

1. Buka `https://margasakti-padangjaya.desa.id` di HP, atau pindai kode QR pada poster di kantor desa.
2. Tekan **Masuk dengan Google**, pilih akun Gmail Anda.
3. Selesai. Tidak perlu membuat kata sandi baru.

TIPS

Simpan alamat web desa ke layar utama HP: di Chrome tekan titik tiga (⋮) lalu **Tambahkan ke layar utama**. Lain kali cukup sentuh ikonnya seperti membuka aplikasi.

2. Isi data diri (sekali saja)

Buka menu **Data Diri**. Isi sesuai KTP dan Kartu Keluarga, lalu unggah foto KTP dan KK.

FOTO YANG BAIK = SURAT LEBIH CEPAT

- Letakkan KTP/KK di meja yang terang, foto dari atas, semua tulisan terbaca.
- Jangan pakai lampu kilat (flash) agar tidak silau.
- Data diri tersimpan, jadi pengajuan berikutnya tinggal pilih surat.

DATA ANDA AMAN

NIK, No. KK, dan foto disimpan terenkripsi dan hanya dibuka petugas desa untuk memeriksa surat Anda (UU 27/2022 tentang Pelindungan Data Pribadi).

3. Mengajukan surat

1. Buka menu **Layanan**, pilih jenis surat (mis. Surat Keterangan Usaha, Domisili, Tidak Mampu).
2. Baca persyaratan di bagian atas, isi kolom yang diminta, unggah lampiran bila ada.
3. Tekan **Kirim**. Anda mendapat **kode pengajuan** (mis. `L2611-AB12C`).

Arti status pengajuan

Status	Artinya	Yang perlu Anda lakukan
Menunggu Pemeriksaan	Operator desa sedang memeriksa	Tunggu, tidak perlu ke kantor
Perlu Diperbaiki	Ada data/lampiran yang kurang	Baca catatan petugas, tekan **Ubah**, kirim lagi
Menunggu Tanda Tangan	Sudah benar, tinggal ditandatangani Kepala Desa	Tunggu sebentar
Selesai	Surat terbit	Tekan **Unduh surat** (PDF), cetak bila perlu
Ditolak	Tidak bisa diproses	Baca alasannya; hubungi kantor desa bila perlu

TIPS

Nyalakan pemberitahuan surel di menu **Data Diri**. Anda dikabari otomatis saat surat dikembalikan atau sudah selesai.

HINDARI

Jangan mengirim pengajuan yang sama berkali-kali; cukup sekali lalu pantau statusnya. Pengajuan ganda justru memperlambat antrean.

4. Surat asli atau palsu? Cek kode QR

Setiap surat memuat kode QR. Siapa pun (bank, sekolah, kecamatan) dapat memindainya dengan kamera HP untuk melihat bahwa surat itu benar diterbitkan desa. Surat memakai **tanda tangan elektronik** Kepala Desa sesuai UU ITE dan PP 71/2019.

5. Pengaduan & aspirasi

Buka **Pengaduan** di web desa. Tulis keluhan atau usulan, lampirkan foto bila ada. Identitas pelapor dirahasiakan. Simpan kode laporan (mis. `A2611-XY34Z`) lalu pantau di **Lacak Status**.

6. Tidak punya HP atau kesulitan?

Minta bantuan **Ketua RT/RW, Kepala Dusun, atau perangkat desa**. Mereka bisa membuatkan pengajuan surat atas nama Anda lewat menu *Bantu Warga*. Di web desa juga ada tombol **Tanya Desa** untuk bertanya kapan saja.

Pertanyaan yang sering muncul

Apakah berbayar?

Lihat keterangan biaya di halaman Layanan Publik desa. Jangan membayar kepada pihak yang mengaku bisa "mempercepat" surat.

Lupa kode pengajuan?

Masuk lagi dengan akun Google yang sama; semua pengajuan Anda ada di menu **Pengajuan Saya**.

Ganti nomor HP atau alamat?

Ubah di menu **Data Diri**. Data yang berubah akan diperiksa ulang oleh petugas.

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.