

Manual Book Sistem Global Aplikasi Desa

Versi Lengkap & Detail

Dokumen ini berisi panduan lengkap penggunaan aplikasi desa dengan 3 role utama: Warga, Perangkat Desa, dan Admin.

Bab 1 - Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Sistem Global Aplikasi Desa dikembangkan untuk mendukung transformasi digital desa, memberikan akses mudah kepada warga, perangkat desa, dan admin dalam mengelola layanan, informasi, dan data desa.

1.2 Tujuan

- Mempermudah warga dalam mengakses layanan publik secara online.
- Meningkatkan efisiensi kerja perangkat desa.
- Memberikan kontrol penuh kepada admin untuk validasi dan pengelolaan data desa.

1.3 Sasaran Pengguna

Aplikasi ini ditujukan bagi seluruh warga desa, perangkat desa yang berperan sebagai operator, serta admin yang mengatur sistem secara menyeluruh.

Bab 2 - Panduan Akses Sistem

2.1 Akses Aplikasi

Aplikasi dapat diakses melalui web browser (desktop & mobile) dengan URL resmi desa.

2.2 Registrasi & Login

- Warga login menggunakan NIK yang terdaftar.
- Perangkat Desa & Admin login menggunakan username & password yang diberikan oleh Admin.
- Jika lupa password, gunakan fitur Reset Password dengan konfirmasi email/nomor HP terdaftar.

2.3 Keamanan Akses

Sistem dilengkapi dengan autentikasi berlapis untuk memastikan hanya pengguna berhak yang dapat mengakses data. Disarankan pengguna menjaga kerahasiaan password dan melakukan logout setelah selesai menggunakan aplikasi.

Bab 3 - Panduan Penggunaan (Role: Warga)

Fungsi utama: akses informasi, ajukan layanan, sampaikan aspirasi.

- Beranda: Masukkan NIK untuk menampilkan status pengajuan, lihat slider statistik, data kependudukan, jam layanan, struktur organisasi.
- Tentang Desa: Profil desa, sejarah, luas wilayah, jumlah penduduk, struktur organisasi interaktif, peta, visi & misi.
- Layanan Online: Ajukan surat dengan memilih layanan, isi form, upload dokumen → status menunggu verifikasi PD. Cek status pengajuan menggunakan NIK. Download template formulir yang disediakan.
- Informasi Desa: Membaca pengumuman resmi, berita/artikel, agenda kegiatan desa, dan galeri publik.
- Aspirasi & Partisipasi: Mengirim pengaduan/aspirasi, mendapatkan nomor tiket untuk tracking, ikut polling & survei, membaca FAQ & panduan layanan.

Bab 4 - Panduan Penggunaan (Role: Perangkat Desa)

Fungsi utama: operator layanan, verifikasi pengajuan, publikasi konten, jembatan warga ↔ admin.

- Pengelolaan Layanan Online: Menerima pengajuan surat, memverifikasi dokumen, memperbarui status (Diproses/Ditolak/Selesai), mencetak surat bila diperlukan.
- Manajemen Aspirasi Warga: Menerima pengaduan/aspirasi, menganalisa, membuat draft tanggapan untuk divalidasi Admin.
- Publikasi Konten: Menginput pengumuman, berita/artikel, menambahkan agenda kegiatan, mengunggah galeri foto/video.
- Data Desa: Menginput atau memperbarui data kependudukan (jumlah penduduk, KK, gender), mengatur jam operasional, memperbarui profil perangkat desa.

Bab 5 - Panduan Penggunaan (Role: Admin)

Fungsi utama: kontrol penuh, validasi akhir, pengaturan sistem.

- Manajemen User: Tambah/edit/hapus akun perangkat desa, mengatur role & hak akses.
- Kontrol Layanan Online: Memantau semua pengajuan surat, melakukan override status jika terjadi kesalahan, mengunggah & mengelola master template formulir.
- Kontrol Informasi Desa: Memvalidasi, mengedit, atau menghapus konten publikasi dari perangkat desa.
- Kontrol Aspirasi & Survei: Memantau pengaduan warga, mengapprove/arsip tanggapan PD, mengelola polling & survei, memperbarui FAQ/SOP layanan.
- Master Data Desa: Memvalidasi data kependudukan, memperbarui hasil sensus desa, mengelola struktur organisasi desa (jabatan & hirarki).

Bab 6 - Alur Global Interaksi

- Pengajuan Surat: Warga mengisi form → PD verifikasi & proses → Admin monitor & validasi.
- Pengaduan/Aspirasi: Warga membuat pengaduan → PD memberi respon awal → Admin validasi/arsip akhir.
- Informasi Publik: PD menginput berita/pengumuman → Admin validasi → Warga membaca.
- Statistik Desa: PD menginput data → Admin validasi → Warga melihat di beranda.

Bab 7 - FAQ & Troubleshooting

- Bagaimana jika lupa password? → Gunakan fitur Reset Password atau hubungi Admin.
- Bagaimana jika pengajuan ditolak? → Periksa alasan penolakan di detail status, ajukan kembali dengan dokumen yang benar.
- Bagaimana jika data kependudukan tidak sesuai? → Hubungi perangkat desa untuk update data.
- Bagaimana jika aplikasi error? → Refresh browser, coba login ulang, atau hubungi tim teknis.

Bab 8 - Kontak Bantuan & Pemeliharaan

Untuk bantuan teknis dan pemeliharaan sistem, warga dan perangkat desa dapat menghubungi: - Perangkat Desa setempat (untuk masalah layanan desa). - Admin Desa (untuk masalah akun & data). - Tim Teknis (untuk masalah sistem/aplikasi).