

**Layanan Mandiri** merupakan halaman yang memungkinkan warga untuk mengakses data mereka sendiri (seperti biodata dan kartu keluarga), mengirimkan laporan/pesan ke kantor desa, membuat permohonan surat dan mengecek bantuan yg sedang diterima oleh pengguna.

Untuk menggunakan **Layanan Mandiri** ini diperlukan NIK dan PIN yang nantinya digunakan untuk masuk ke layanan mandiri tersebut. Untuk mendapatkan NIK dan PIN bisa langsung Klik menu daftar pada web desa.

**Berikut Panduan Layanan Mandiri Desa Rensing**

**PENDAFTARAN**

Siapkan Berkas Persyaratan Pendaftaran Akun Layanan Mandiri, yaitu :

- 1. Kartu Keluarga Asli
- 2. KTP Elektronik / Orang
- 3. Bagi yang belum mempunyai KTP dapat menyerahkan Kartu Pelajar/Kartu Siswa.
- 4. Nomor HP Aktif / Orang.

*Jika semua berkas sudah di siapkan, silahkan klik daftar pada layanan mandiri desa. Untuk Informasi, silahkan hubungi Operator Desa, melalui Chat di web desa rensing.*

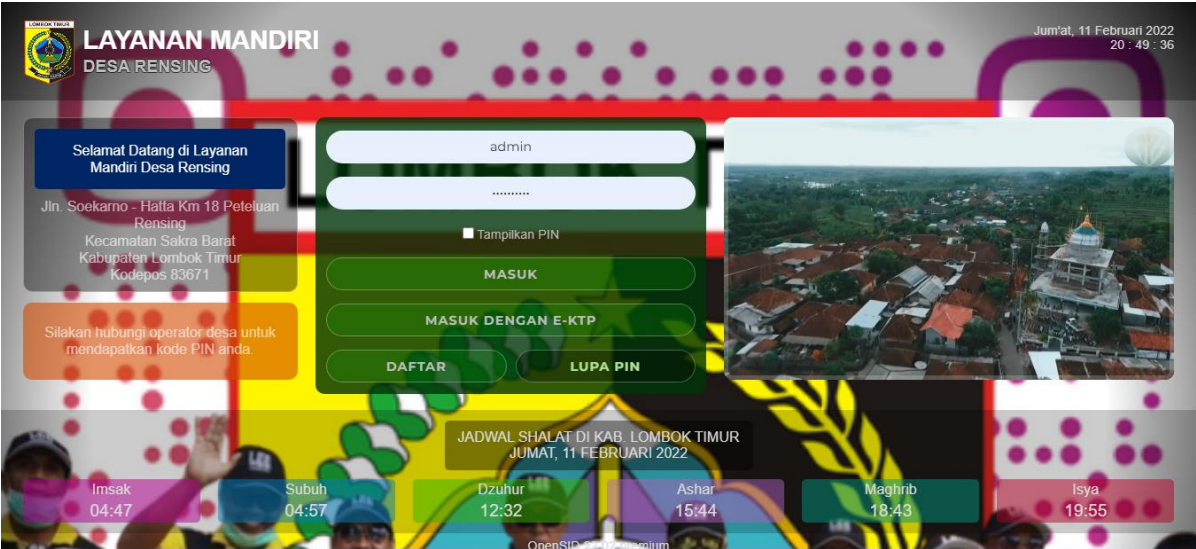
**LOGIN / HALAMAN**

**MASUK**

Untuk Masuk ke Layanan Mandiri, silahkan buka situs <https://www.desarensing.web.id/> atau klik link ini > <https://www.desarensing.web.id/layanan-mandiri/masuk> pada halaman depan, kemudian, pilih menu **LAYANAN MANDIRI** (lihat gambar)



Pada halaman masuk layanan mandiri, silahkan masukkan **NIK** dan **Pin** Anda bagi yang sudah punya akun lalu klik **MASUK**.bagi yang belum punya akun layanan mandiri silahkan klik **DAFTAR**.



Daftar Menu Pada Halaman Layanan Mandiri

PROFIL

Untuk menampilkan data Profil, klik tombol **Profil** seperti terlihat di gambar berikut. Warga juga dapat mencetak kartu keluarga atau cetak biodata.

SURAT

Berikut ini adalah panduan untuk permohonan surat keterangan atau pengantar yang bisa dilakukan dengan Gadget ataupun Dekstop anda.

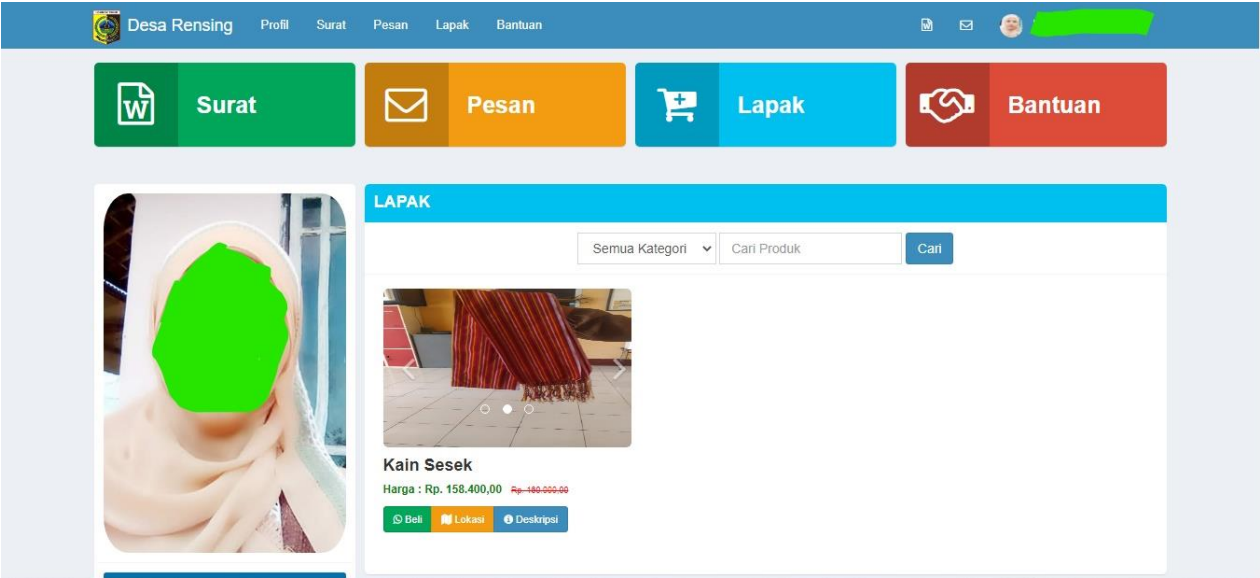
- 1. Pilihlah jenis surat keterangan atau pengantar sesuai yang anda butuhkan pada kolom jenis surat yang di mohon, tuliskan keterangan tambahan sebagai keterangan untuk Admin dalam pengisian surat, tulislah nomor HP yang bisa di hubungi jika nanti ada keterangan atau kekurangan berkas, dan untuk konfirmasi ketika Permohonan surat sudah jadi agar dapat di hubungi oleh Admin.
- 2. Ketika jenis layanan surat yang di butuhkan sudah di pilih maka secara otomatis dokumen/kelengkapan penduduk yang dibutuhkan akan terisi.
- 3. Uploadlah Dokumen/kelengkapan Penduduk yang di butuhkan pada kolom dokumen/kelengkapan Penduduk yang tersedia seperti gambar berikut ini.
- 4. Pada Menu ini, Warga dapat melihat Status Permohonan Surat yang diajukan. Warga juga dapat melihat Riwayat surat yang pernah dibuat.
- 5. Setelah dokumen terupload semua, pilihlah dokumen yang melengkapi syarat sesuai dengan keterangan dokumen yang di butuhkan, sebagai contoh untuk kolom Fotokopi KK pilihlah dokumen KK yang sudah anda upload, dan seterusnya, kemudian klik isi Form.
- 6. Langkah terakhir isikan keperluan anda di kolom keperluan sesuai dengan kebutuhan kemudian klik **KIRIM**.

LAPAK

Pada Menu ini, menampilkan produk-produk/barang yang di jual oleh masyarakat desa.

BANTUAN

Pada Menu ini, menampilkan program bantuan yang diterima oleh warga.



Selanjutnya operator Desa akan memproses Permohonan Surat anda (berdasarkan jam pelayanan kantor), anda akan menerima notifikasi bahwa surat yang anda mohon sedang diproses, dan jika surat tersebut sudah dicetak, anda menerima notifikasi "surat anda sedang menunggu Tandatangan Kepala Desa" Jika surat telah ditanda tangani Kades, anda akan menerima notifikasi " Surat Siap Diambil".