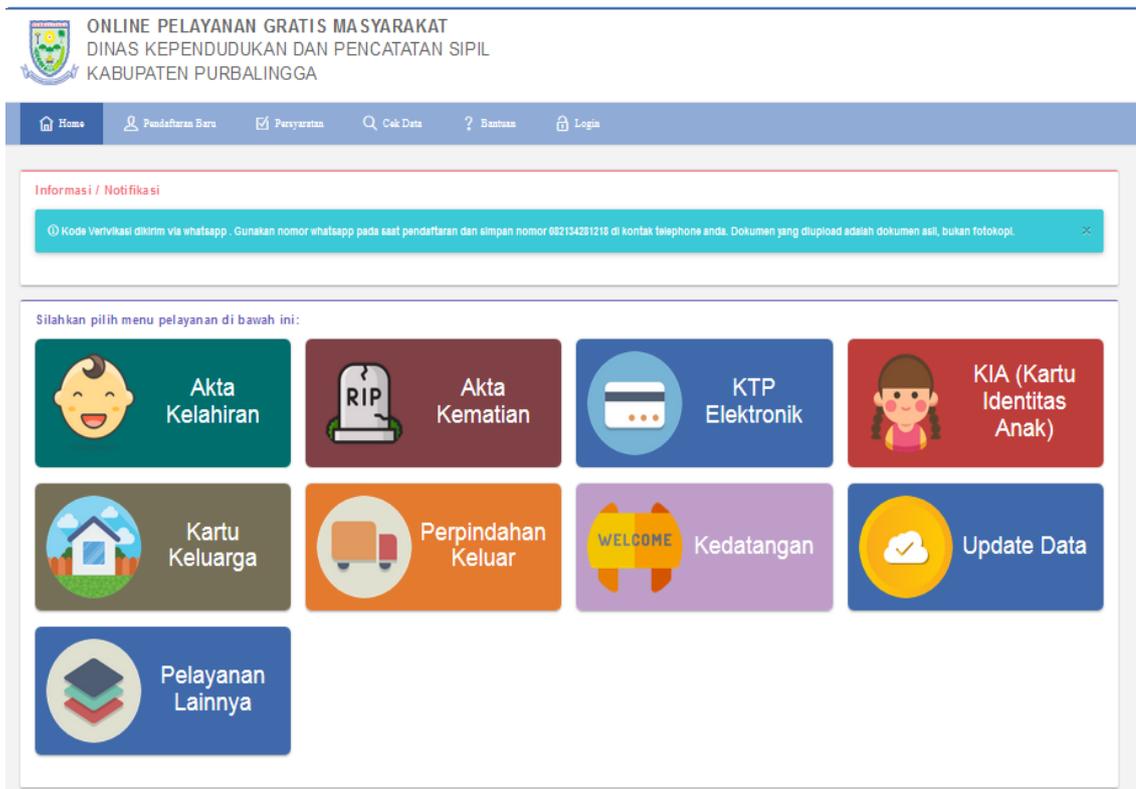


PETUNJUK PENGGUNAAN UNTUK PELAPOR OPTIMA PURBALINGGA (ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT)

A. PENDAFTARAN

1. Tampilan Aplikasi Online

Untuk melakukan pendaftaran pelapor klik **menu login** dan pilih **Pendaftaran Baru** atau dengan memilih tombol Login / Daftar pada pelayanan yang tersedia.



LOGIN PELAPOR

NIK

Kata Kunci

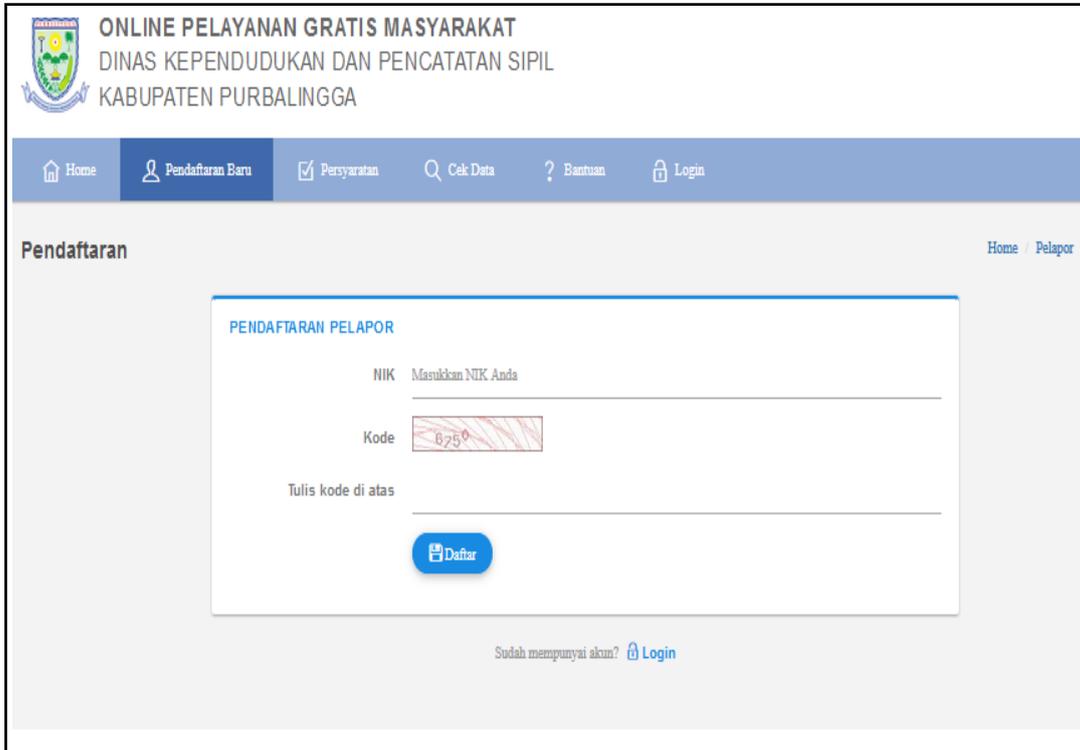
[Lupa Password?](#)

Belum mempunyai akun? [Pendaftaran Baru](#)

Bagi Masyarakat/pemohon yang belum melakukan pendaftaran atau belum memiliki akun pada aplikasi pendaftaran online, maka pilih tombol **Pendaftaran Baru** yang ada dibawah kolom login.

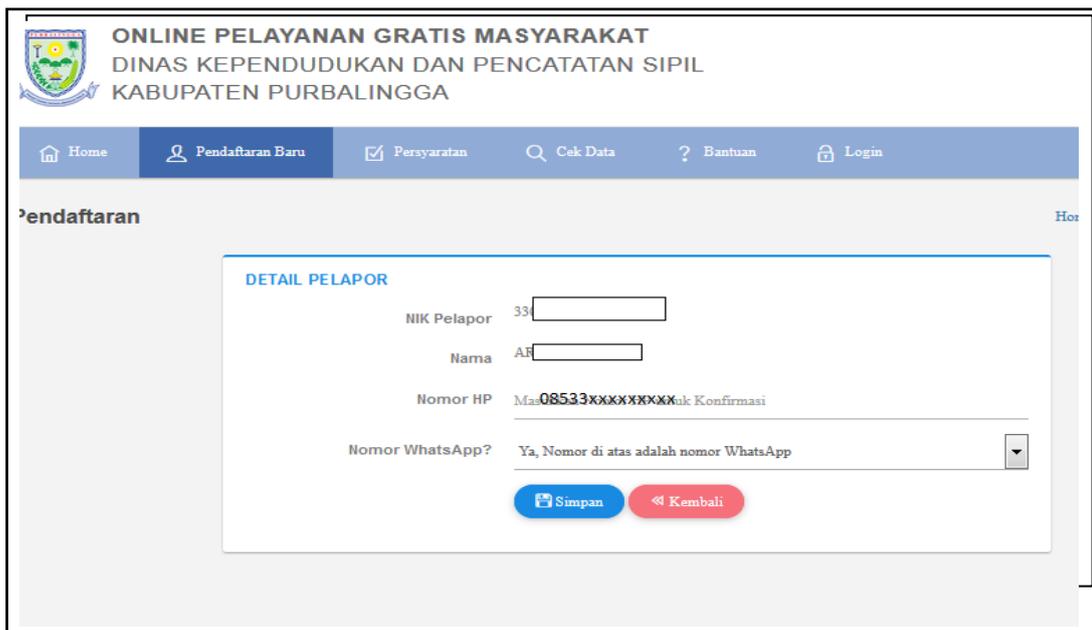
2. Pendaftaran Pelapor/Pemohon

Halaman pendaftaran akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Isi NIK dengan NIK Anda dan tulis ulang kode keamanan yang terdiri dari 4 digit seperti pada gambar dan klik tombol Daftar.



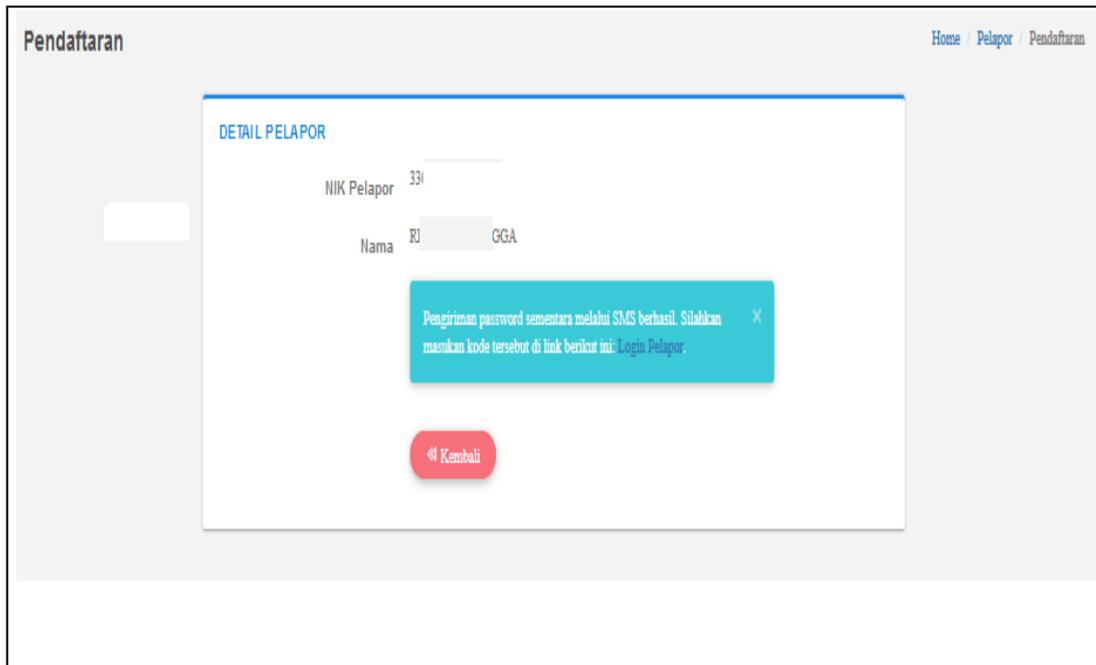
The screenshot shows the 'PENDAFTARAN PELAPOR' form on the website. The header includes the logo of Kabupaten Purbalingga and the text 'ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA'. The navigation bar contains links for Home, Pendaftaran Baru, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, and Login. The main content area is titled 'Pendaftaran' and features a form with the following fields: 'NIK' with the placeholder 'Masukkan NIK Anda', 'Kode' with a security code '6759' and a refresh icon, and 'Tulis kode di atas'. A blue 'Daftar' button is at the bottom of the form. Below the form, there is a link: 'Sudah mempunyai akun? Login'.

Jika NIK yang dimasukkan tadi di atas benar maka akan tampil nama dan form pengiriman kode aktivasi seperti pada gambar di bawah ini.

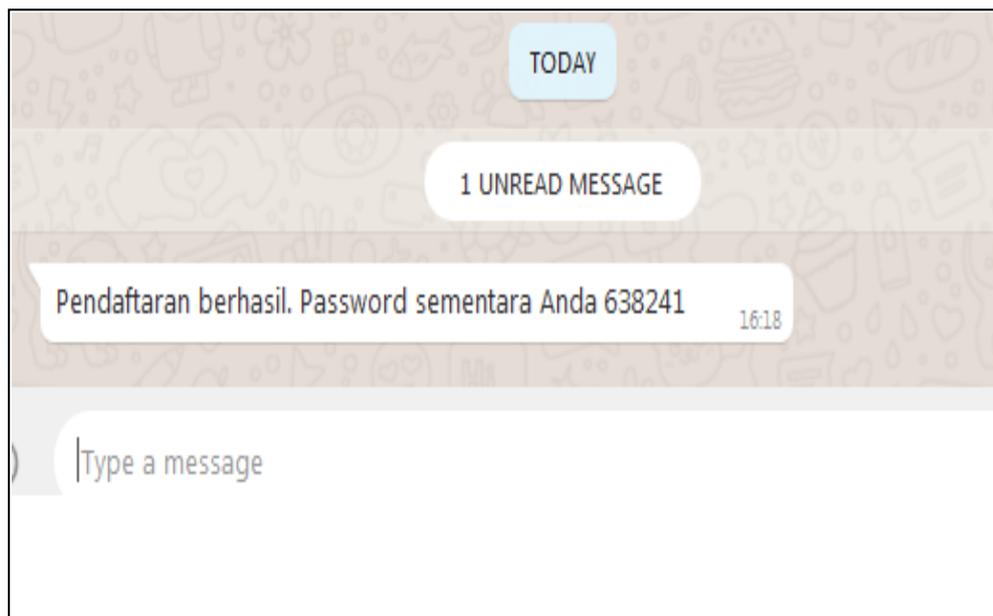


The screenshot shows the 'DETAIL PELAPOR' form on the website. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Pendaftaran' and features a form with the following fields: 'NIK Pelapor' with the value '33' and an input field, 'Nama' with the value 'AR' and an input field, 'Nomor HP' with the value 'Masukkan Nomor HP untuk Konfirmasi' and an input field, and 'Nomor WhatsApp?' with the value 'Ya, Nomor di atas adalah nomor WhatsApp' and a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and a red 'Kembali' button.

Pastikan Nama Anda benar/sesuai dan isikan alamat email atau nomor telepon Anda untuk pengiriman kode aktifasi. Jika sudah di isi, klik tombol Kirim Kode Verifikasi. Jika pengiriman berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Cek Whatsapp(WA) untuk bisa mengetahui kode aktifasinya. Gambar berikut merupakan contoh pemberitahuan Kode Aktifasi melalui Whatsapp (WA).

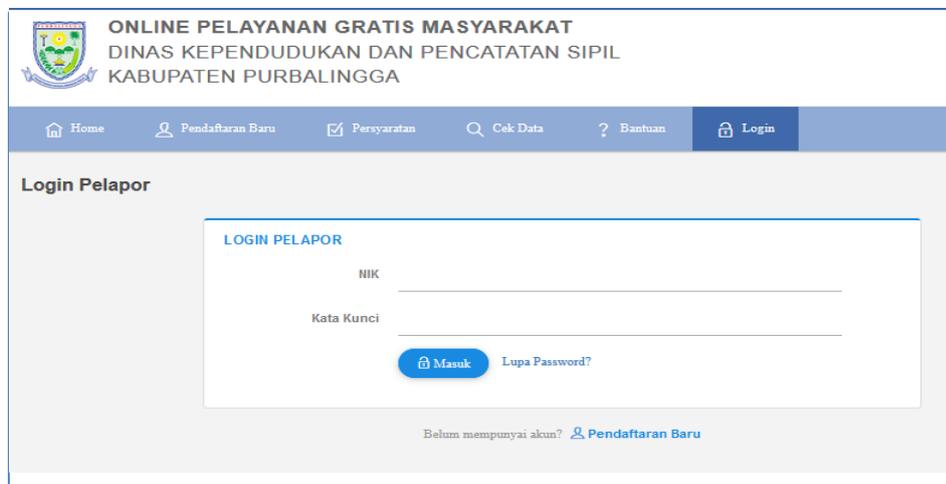


Jika proses kirim password berhasil maka akan tampil notifikasi berhasil. Selanjutnya klik Login Pelapor untuk masuk melakukan pengajuan permohonan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil secara Online.

B. LOGIN PELAPOR

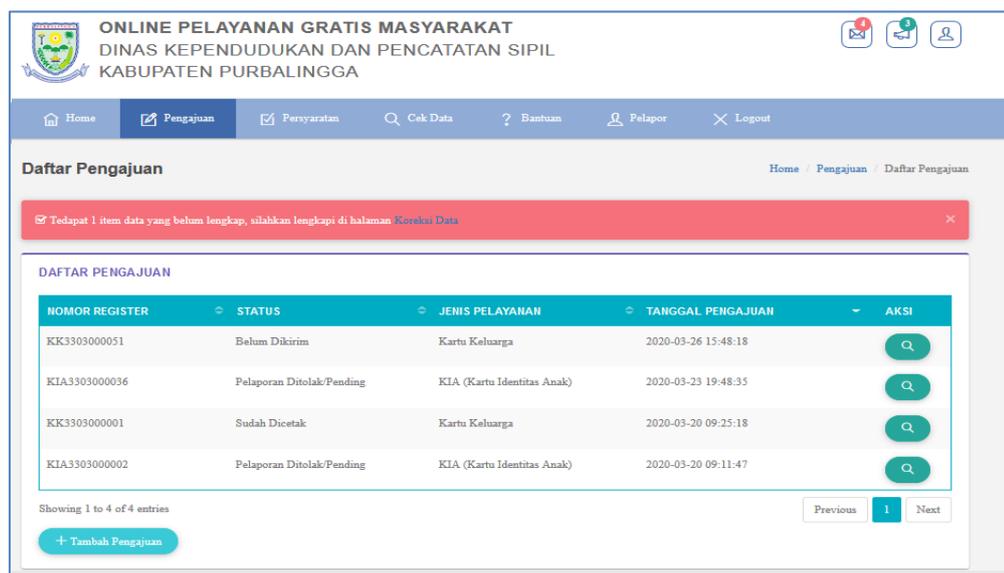
1. Login

Jika proses pendaftaran sudah berhasil, langkah selanjutnya adalah login sebagai pelapor. Untuk dapat login, dapat memilih menu login di atas atau klik tombol Login/Daftar. Isikan NIK dan Password (melalui Notifikasi WA) yang baru dibuat diatas dan klik tombol masuk.



The screenshot shows the 'Login Pelapor' page of the 'ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT' for the 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA'. The page features a navigation bar with links for Home, Pendaftaran Baru, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, and Login. The main content area is titled 'Login Pelapor' and contains a form with two input fields: 'NIK' and 'Kata Kunci'. Below the fields are buttons for 'Masuk' and 'Lupa Password?'. At the bottom, there is a link for 'Pendaftaran Baru' for users who do not have an account.

Jika login berhasil maka akan menuju halaman utama dengan menu-menu pelayanan pengajuan dokumen yang aktif.

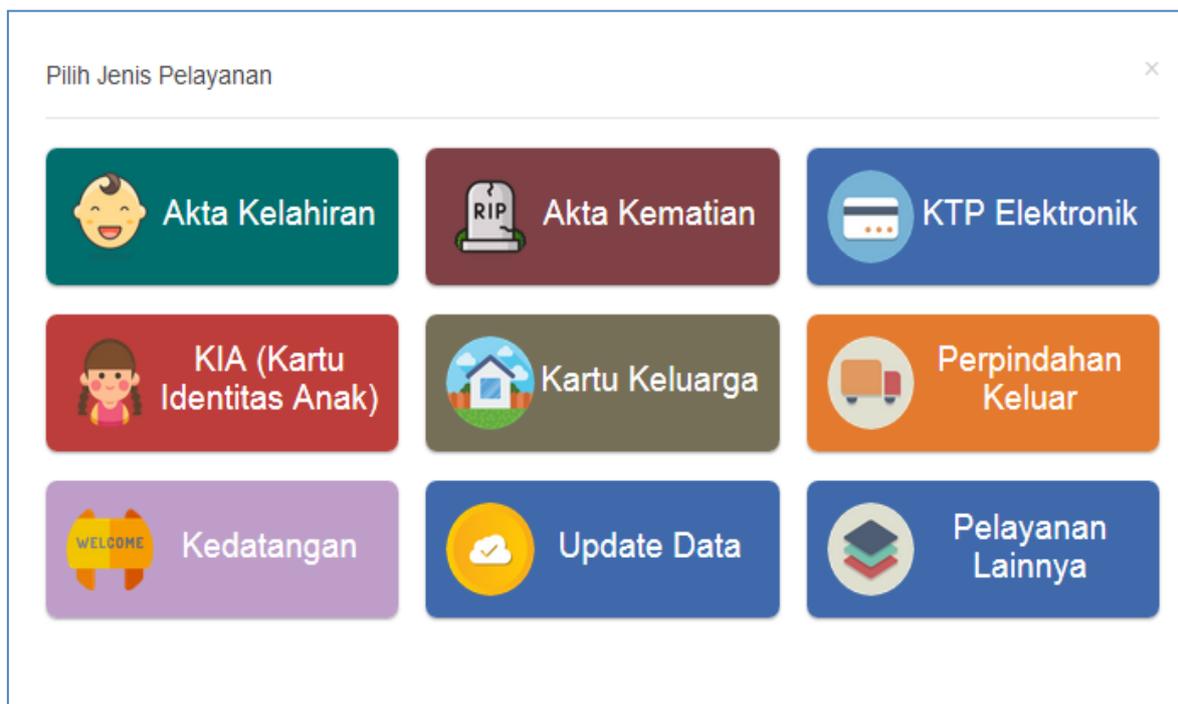


The screenshot displays the 'Daftar Pengajuan' page, which shows a list of application records. The page includes a navigation bar with links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. A red notification bar at the top indicates that there is one incomplete data item. The main content area is titled 'DAFTAR PENGAJUAN' and contains a table with the following data:

NOMOR REGISTER	STATUS	JENIS PELAYANAN	TANGGAL PENGAJUAN	AKSI
KK3303000051	Belum Dikirim	Kartu Keluarga	2020-03-26 15:48:18	Q
KIA3303000036	Pelaporan Ditolak/Pending	KIA (Kartu Identitas Anak)	2020-03-23 19:48:35	Q
KK3303000001	Sudah Dicetak	Kartu Keluarga	2020-03-20 09:25:18	Q
KIA3303000002	Pelaporan Ditolak/Pending	KIA (Kartu Identitas Anak)	2020-03-20 09:11:47	Q

Showing 1 to 4 of 4 entries. Navigation buttons: Previous, 1, Next. A '+ Tambah Pengajuan' button is located at the bottom left.

Kemudian untuk melihat dan melanjutkan produk pengajuan permohonan administrasi kependudukan yang disediakan oleh disdukcapil, pilih menu "**Home**", maka akan muncul 9 (sembilan) daftar pelayanan online yang disediakan. Sebagaimana tampilan dibawah ini;



2. EDIT PROFIL DAN PASSWORD

Untuk edit profil dan password klik pada menu Pelapor, kemudian edit profil. Dan untuk ganti password silahkan pilih tombol Ganti Password.


ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PURBALINGGA

[Home](#)
[Pengajuan](#)
[Persyaratan](#)
[Cek Data](#)
[Bantuan](#)
[Pelapor](#)
[Logout](#)

Profil Pelapor Home / Pelapor

PROFIL PELAPOR

NIK: 3303
 Nama Lengkap: RI
 Alamat Email: ri
 Nomor HP: +628
 Nomor WhatsApp? Ya, Nomor di atas adalah nomor WhatsApp
 [Ganti Password?](#)

Adapun data yang dapat diganti adalah nomor HP dan Alamat Email. Untuk ganti password, pilih menu Ganti Password. Lalu isi password baru dan isi kolom ulangi sesuai password yang baru. Lalu pilih "update".


ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PURBALINGGA

[Home](#)
[Pengajuan](#)
[Persyaratan](#)
[Cek Data](#)
[Bantuan](#)
[Pelapor](#)
[Logout](#)

Ganti Password Home / Pelapor

GANTI PASSWORD

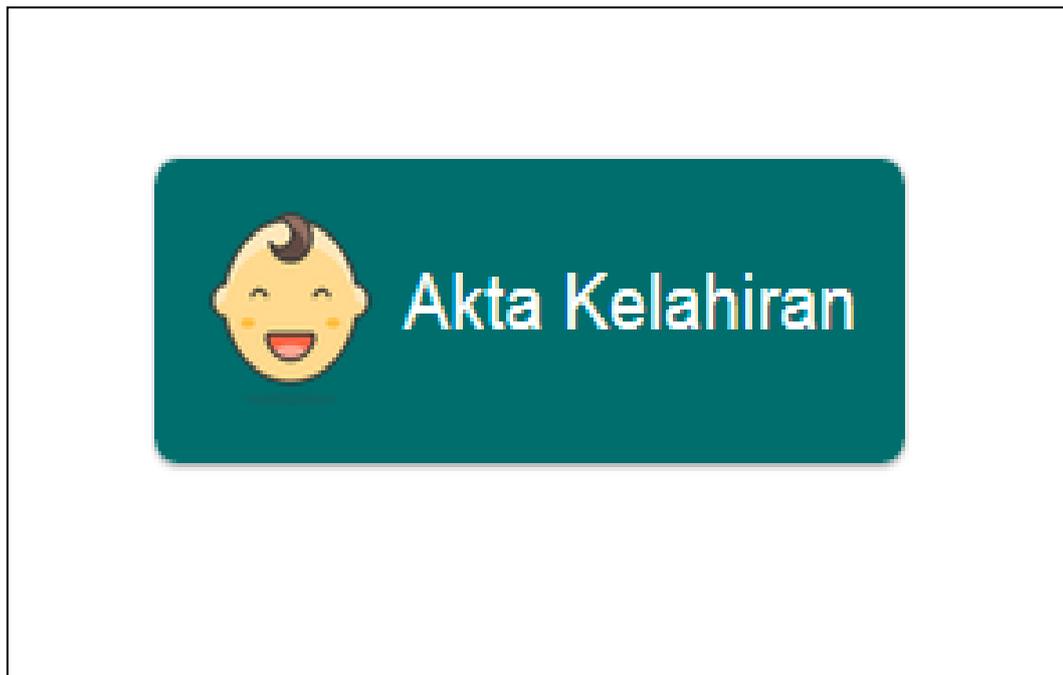
NIK: 330
 Nama Lengkap: RI
 Password Baru:
 Ulangi:
 [Profil Pelapor](#)

C. JENIS DAN CARA PELAPORAN

1. PELAPORAN AKTA KELAHIRAN

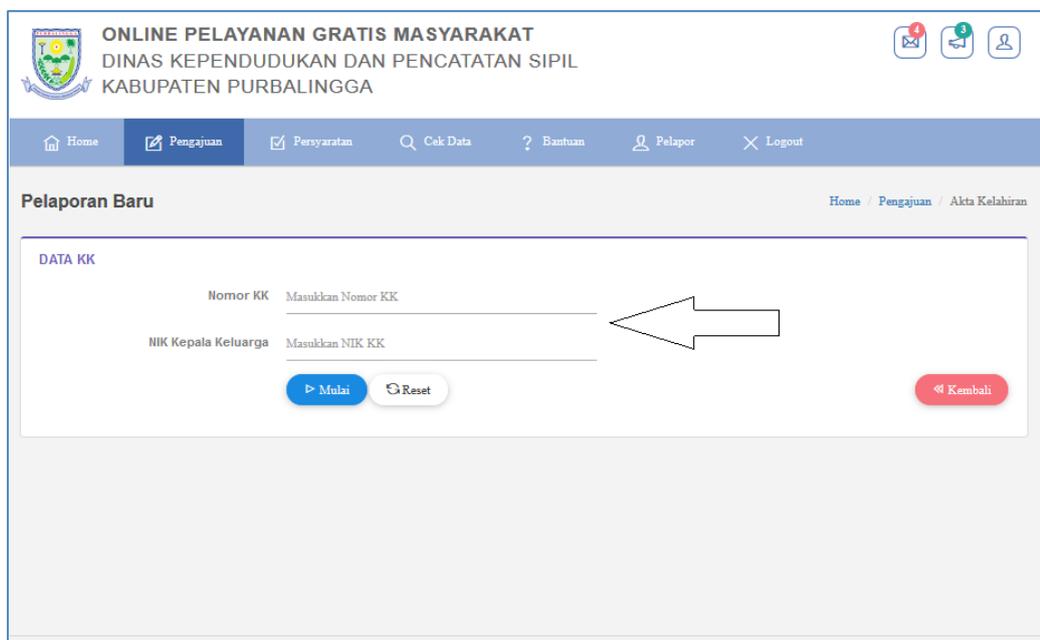
Untuk melakukan proses pelaporan kelahiran secara online, setelah pemohon Login pilih menu "pengajuan", kemudian pilih "+Tambah Prngajuan" lalu pemohon pilih icon/menu "Akta Kelahiran". Kemudian lakukan sebagaimana penjelasan dibawah ini;

1.1. Klik Gambar Akta Kelahiran



1.2. Input/entry data yang akan dilaporkan lahirannya

Untuk mengawali pengajuan, isi No KK dan Nik Kepala Keluarga, lalu pilih "Mulai".



ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Pelaporan Baru [Home](#) / [Pengajuan](#) / [Akta Kelahiran](#)

DATA KK

Nomor KK

NIK Kepala Keluarga

[▶ Mulai](#) [↺ Reset](#) [◀ Kembali](#)

Akan muncul tampilan detail data anggota keluarga, sebagaimana tampilan dibawah ini;

Data ditemukan dalam 1.0545 detik.

Nama Kepala Keluarga: S [input]
Kecamatan: BOJONGSARI
Desa/Kelurahan: BROBOT
RT/RW: 16/5

Pilih data yang akan dilaporkan kelahirannya:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AKTA KELAHIRAN	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1	330 [input]	S [input]	PEREMPUAN	PUR [input]	02-0 [input]	GGA,	KEPALA KELUARGA	+ Laporan
2	330 [input]	ANGGA	LAKI-LAKI	PUR [input]	13-0 [input]	GGA,	2014-0001 ANAK	-
3	330 [input]	RI RAKA	LAKI-LAKI	PUR [input]	22-1 [input]	GGA,	05 ANAK	-
4	330 [input]	JARA	LAKI-LAKI	LAN [input]	07-0 [input]	SELATAN,	IS/2004 LAINNYA	MENINGGAL -

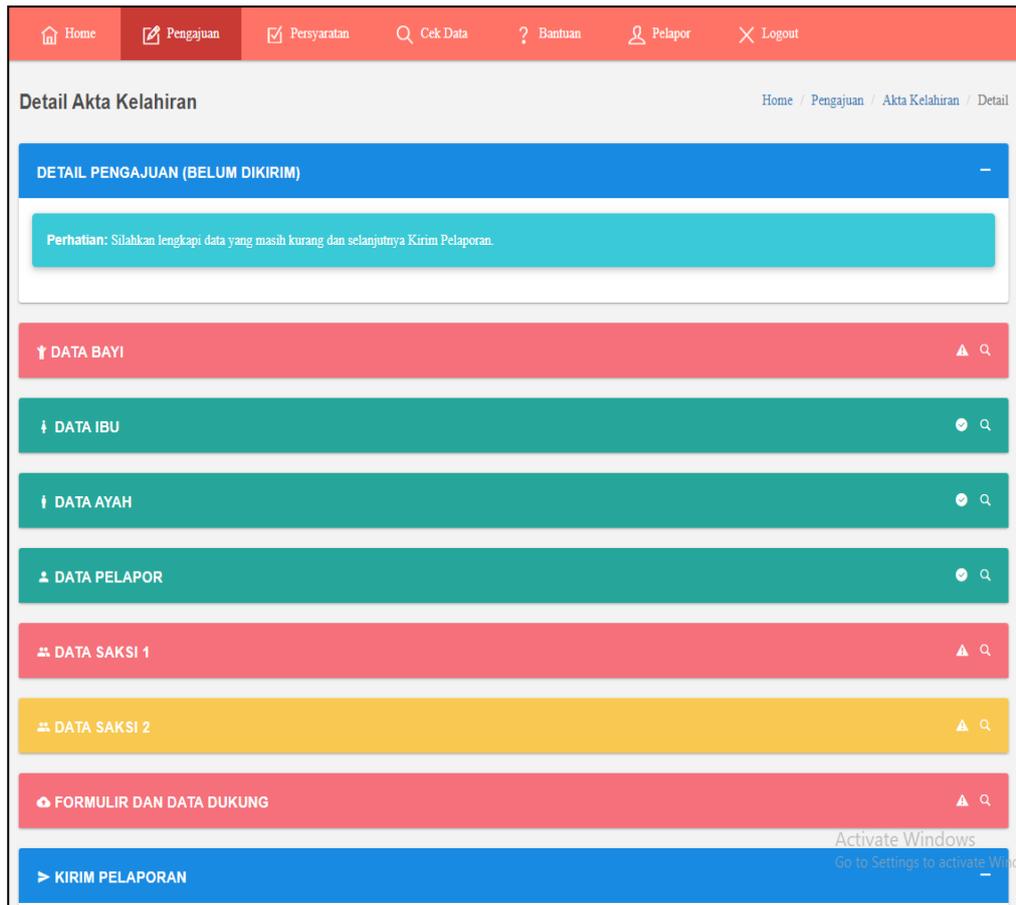
Bayi belum mempunyai NIK ?
Masukkan Tanggal Lahir(DD-MM-YYYY)
(NIK baru hanya untuk bayi usia dibawah 60 hari.)
+ Laporan

klik tombol "Lapor" untuk yang akan diajukan permohonan akta kelahiran. Untuk data penduduk yang tidak terdapat tombol lapor, maka data tersebut sudah terlaporkan memiliki Akta kelahiran di Database SIAK.

Untuk pelaporan bayi yang belum masuk dalam Kartu Keluarga atau belum memiliki NIK di dalam database Kependudukan, dapat diajukan dengan pilih tombol "Lapor" (warna biru) yang ada dibawah tampilan "Bayi belum mempunyai NIK?", dengan mengisi tanggal lahir bayi pada kolom yang sudah disediakan. Kemudian isi detail data bayi sebagaimana penjelasan dibawah ini.

1.3. Cek Detail Data Pelaporan

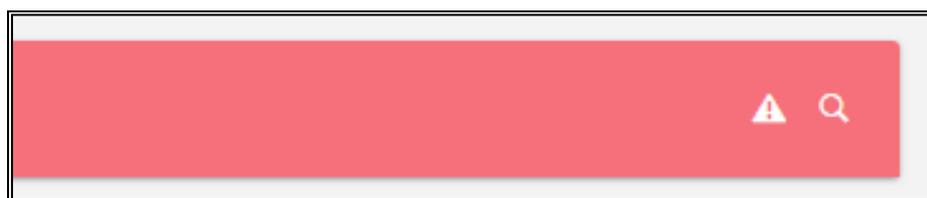
Setelah klik "+Lapor" maka akan muncul tampilan detail permohonan seperti dibawah ini;



Jika Tombol berwarna hijau, artinya data sudah komplit yang disesuaikan dengan database SIAK, namun jika tombol berwarna merah berarti belum sama sekali diinput. Dan Jika terdapat data yang kurang, maka wajib untuk diperbaiki dan diisi. Baik data bayi, data Ayah, Data Ibu, data Pelapor, dan 2 Saksi hingga **Data Dukung**.

1.4. Perbaiki data yang belum diisi atau data yang tidak sesuai.

Untuk mengkoreksi data silahkan klik/pilih tombol detail yang ada di sebelah kanan kolom.



Kemudian akan muncul detail datanya

↑ DATA BAYI

Nomor Kartu Keluarga	3
Nama Kepala Keluarga	I
NIK Bayi	(Belum mempunyai NIK)
Nama Lengkap	
Jenis Kelamin	-
Tempat Dilahirkan	RUMAH SAKIT/BERSALIN
Tempat Kelahiran	
Tanggal Lahir	20 Februari 2020
Pukul/Jam	
Jenis Kelahiran	TUNGGAL
Kelahiran Ke	2
Penolong Kelahiran	DOKTER
Berat Bayi	0 Kg
Panjang Bayi	0 Cm
Provinsi	JAWA TENGAH
Kabupaten/Kota	
Kecamatan	
Desa/Kelurahan	

[Edit Data Bayi](#)

Pilih Tombol "Edit data Bayi", kemudian isi atau entri data yang belum sesuai, lalu klik simpan, dan kembali pada detail data permohonan. Lalu periksa dan edit data yang belum sesuai baik dengan data data Ayah, Data Ibu, data Pelapor, dan 2 Saksi.

1.5. Download Formulir Pelaporan Kelahiran

Jika Pengisian detail data pelaporan sudah selesai, maka pemohon dapat mendownload formulir F-2.01 pada list "Formulir dan Data Dukung" trs pilih "download" sebagaimana tampilan dibawah ini;

DATA SAKSI 2

FORMULIR DAN DATA DUKUNG

Download Formulir
Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2-01)

Download

Data Dukung

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Upload Data Dukung

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan sudah mendownload Formulir Pelaporan Kelahiran dan Membubuhkan Tanda Tangan pada Formulir tersebut dan menguploadnya sebagai data dukung.
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pelaporan Kelahiran

Kirim

Kembali

Untuk Download Formulir F.2.01 dari hasil entri/input pelaporan akta kelahiran silahkan klik tombol Download yang sudah disediakan. Maka akan tampil formulir dibawah ini;

Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Online 1 / 1

Kode . F-2.01

Pemerintah Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Kode Wilayah : 33.

Ket : Lembar 1 : UPTD/Instansi Pelaksana
Lembar 2 : Unit/ yang bersangkutan
Lembar 3 : Desa/Kelurahan
Lembar 4 : Kecamatan

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Nama Kepala Keluarga : A
Nomor Kartu Keluarga : 3

BAYI/ANAK

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat Dilahirkan :
4. Tempat Kelahiran :
5. Hari dan Tanggal lahir : SELASA, 11 JANUARI 1994
6. Pukul :
7. Jenis Kelahiran : TUNGGAL
8. Kelahiran ke : 1 (SATU)
9. Penolong kelahiran : DOKTER
10. Berat bayi : 0 Kg
11. Panjang Bayi : 0 Cm

IBU

1. NIK :
2. Nama Lengkap : NGAMINAH
3. Tanggal Lahir/Umur : - / -
4. Pekerjaan : BELUM/TIDAK BEKERJA
5. Alamat :
a. Desa/Kel -
b. Kec -
c. Kab/Kota -
d. Prov -

6. Kewarganegaraan : WNI
7. Kebangsaan :
8. Tgl Pencatatan Perkawinan : -

AYAH

1. NIK :

1.6. Upload Data Dukung

Untuk upload data dukung, pilih pada list "Upload Data Dukung". Dan terlebih dahulu siapkan dokumen-dokumen persyaratan yang sudah discan atau difoto dalam bentuk file JPG,Jpeg atau PNG baik di drive komputer maupun pada galeri foto pada handphone.

Upload Data Dukung

Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung -- Pilih Jenis Data Dukung --

File Choose file

Ekstensi yg diperbolehkan jpg, jpeg, png

Upload Kembali

Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Silahkan untuk dipilih jenis data dukung yang akan diupload disesuaikan dengan file persyaratan permohonan. Sebagaimana tampilan dibawah ini;

Upload Data Dukung

Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung -- Pilih Jenis Data Dukung --

File Choose file

Ekstensi yg diperbolehkan jpg, jpeg, png

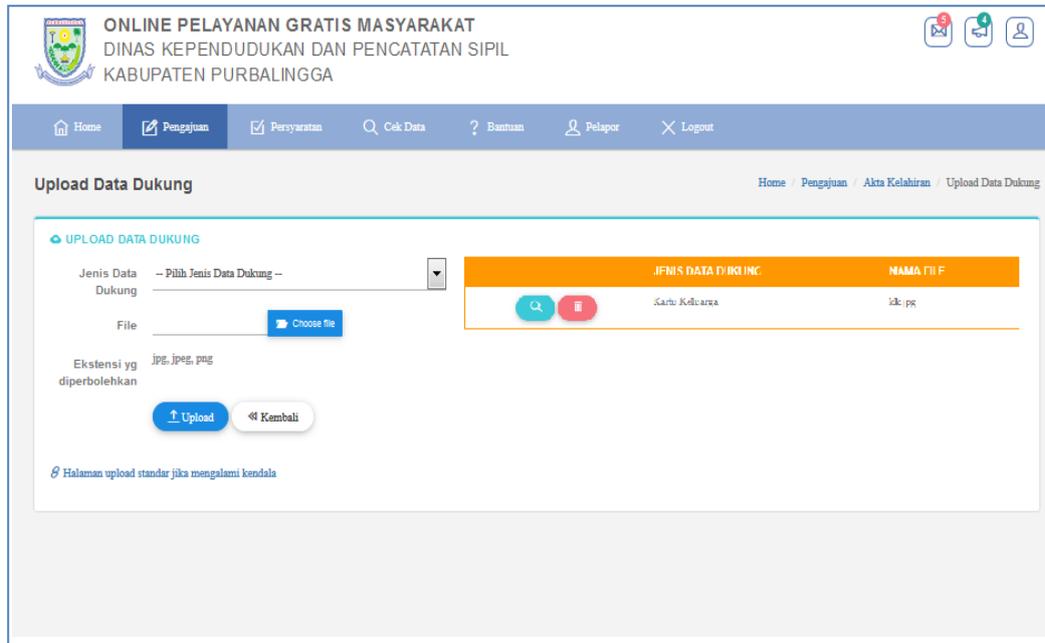
Upload Kembali

Halaman upload standar jika mengalami kendala

- Pilih Jenis Data Dukung --
- Surat Kelahiran *
- Kartu Keluarga *
- Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ibu
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ayah
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor *
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Saksi I
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Saksi II
- Surat Kematian Ibu
- Surat Kematian Ayah

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Setelah pilih Jenis Data Dukung Kemudian pilih File yang akan diupload disesuaikan nama jenis data dukung yang dipilih. Jika jenis data dukung KK maka yang diupload file KK, begitu juga yang lainnya. kemudian klik "Upload". Jika sukses mengupload file maka akan muncul daftar file Upload, sebagai mana tampilan dibawah ini;



Untuk melihat atau menghapus file upload dapat klik icon yang sudah disediakan. Apakah File Upload sudah sesuai atau tidak.



Jika ingin melihat cukup klik icon lihat file, dan jika salah cukup klik icon "hapus file".

Untuk tampilan lihat file sebagaimana dibawah ini;

KARTU KELUARGA

No. 33 []

Nama Kepala Keluarga : []
 Alamat RT/RW : []
 Kode Pos : []

Desa/Kelurahan : []
 Kecamatan : []
 Kabupaten/Kota : []
 Provinsi : JAWA TENGAH

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	[]	[]	PEREMPUAN	[]	[]	ISLAM	DIPLOMA AERONAUTIKA	PIRANABISA	Tidak Tahu
2	[]	[]	PEREMPUAN	[]	[]	ISLAM	AKADKAMPUS/DINA-RESARJANA MUDA	SDM	0
3	[]	[]	PEREMPUAN	[]	[]	ISLAM	TK/TKL/SD/SD/SLAY	SELAMATKA SEKOLAH	Tidak Tahu
4	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
5	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
6	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
7	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
8	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
9	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-
10	[]	[]	-	-	-	-	-	-	-

No	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
					No. Paspor	No. KITAP	Ayah	Ibu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	SAHABIN TERCATAT	13-01-2018	KEPALA KELUARGA	ISN	-	-	DMYATI	IBRAHIMI
2	SAHABIN TERCATAT	13-01-2018	ISN	ISN	-	-	MISTARI	ISTIA NURHIDAYAH
3	BEUM KAWIN	-	ANAK	ISN	-	-	FIRRI ABDEL GHANI	FADILATUNISA
4	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
5	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
6	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
7	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
8	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
9	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
10	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Dikeluarkan Tanggal : 14-01-2019
 LEMBAR : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

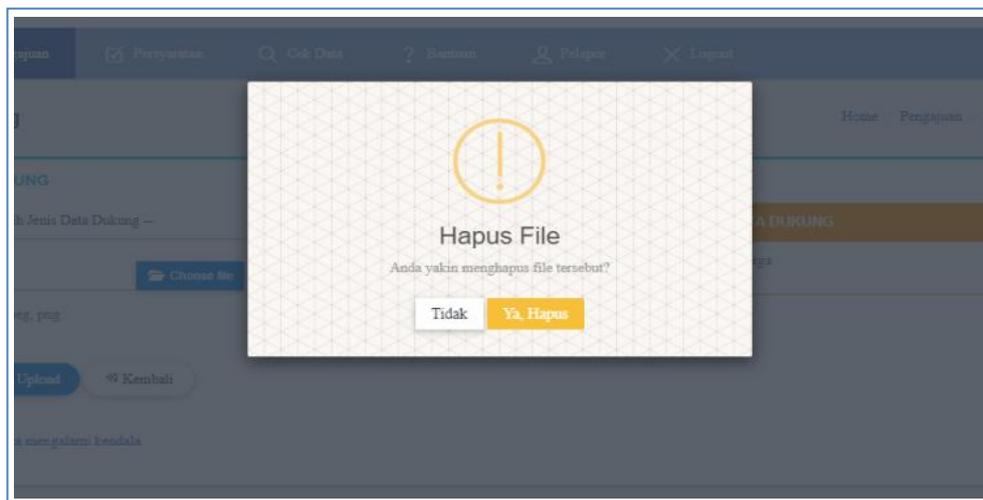
KEPALA KELUARGA []

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDAFTARAN SIPIL []



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Dan untuk Tampilan klik hapus file, sebagaimana tampilan dibawah ini, pilih Tidak atau Ya, Hapus.



Upload file data Dukung disesuaikan dengan persyaratan yang ada, jika setiap permohonan terdapat persyaratan lebih dari satu, maka dapat dilanjutkan atau ditambahkan upload file dengan cara sebagaimana penjelasan diatas.

1.7. Kirim pelaporan



Jika data sudah dirasa cukup dan sesuai dengan ketentuan persyaratan permohonan yang berlaku, maka **Wajib** pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan pengajuan permohonan akta kelahiran secara online ke Disdukcapil Kabupaten/kota. Dan Akan diproses Oleh Petugas yang mengelola pelayanan Online di setiap kabupaten/kota masing-masing.

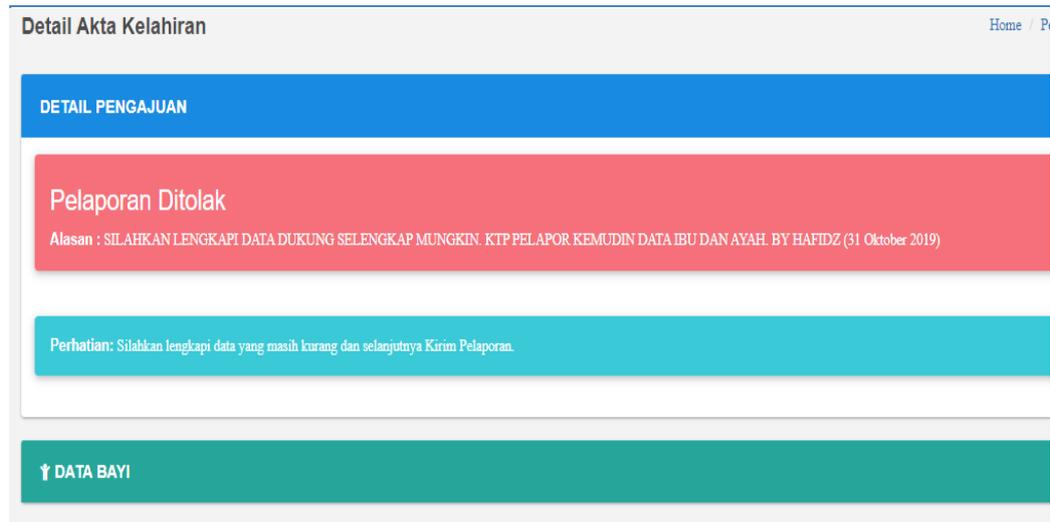
1.8. Notifikasi Pelaporan

Setelah kirim pelaporan, petugas akan melakukan proses verifikasi data. Jika ditolak maka akan diberitahu melalui email atau sms agar pemohon segera melengkapi atau membetulkan data yang masih salah. Jika diterima petugas akan memproses sampai dengan akta tersebut jadi dan siap diambil kemudian mengirimkan notifikasi kepemohon melalui email atau sms.

Setiap informasi permohonan yang sudah diajukan dapat dilihat pada menu Pengajuan, sebagaimana tampilan dibawah ini;

NOMOR REGISTER	STATUS	JENIS PELAYANAN	TANGGAL PENGAJUAN	AKSI
AKL3325001825	Sudah Masuk SIAK	Akta Kelahiran	2020-03-23 08:04:38	🔍
AKL3325001824	Sudah Masuk SIAK	Akta Kelahiran	2020-03-23 07:58:20	🔍
AKL3325001823	Sudah Masuk SIAK	Akta Kelahiran	2020-03-23 07:28:20	🔍
AKL3325001229	Pelaporan Ditolak/Pending	Akta Kelahiran	2019-10-31 07:53:54	🔍
AKL3325000519	Belum Dikirim	Akta Kelahiran	2019-05-23 01:31:04	🔍
AKL3325000395	Dihapus	Akta Kelahiran	2019-01-21 10:22:53	🔍
AKL3325000394	Disetujui	Akta Kelahiran	2019-01-21 10:10:23	🔍
KIA3325000046	Belum Dikirim	KIA (Kartu Identitas Anak)	2019-01-07 10:40:12	🔍
AKL3325000372	Belum Dikirim	Akta Kelahiran	2018-12-26 12:17:30	🔍
AKL3325000371	Dihapus	Akta Kelahiran	2018-12-26 12:17:29	🔍

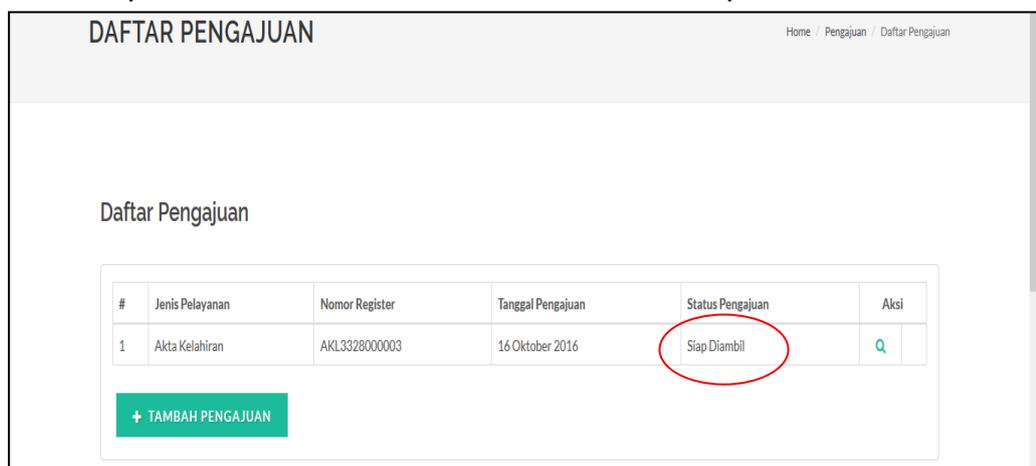
Jika pelaporan ditolak, maka akan tampil alasan penolakannya. Hal tersebut dapat dilihat pada detail pengajuan permohonan.



The screenshot shows the 'Detail Akta Kelahiran' page. At the top, there is a blue header with 'DETAIL PENGAJUAN'. Below it, a red box contains the text 'Pelaporan Ditolak' and the reason: 'Alasan : SILAHKAN LENGKAPI DATA DUKUNG SELENGKAP MUNGKIN. KTP PELAPOR KEMUDIN DATA IBU DAN AYAH. BY HAFIDZ (31 Oktober 2019)'. A teal box below that says 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.'. At the bottom, there is a green box with '↑ DATA BAYI'.

Jika pelaporan ditolak pemohon untuk Periksa dan perbaiki data permohonan tersebut, lalu kirim kembali data yang sudah dikoreksi.

Dan Jika sudah disetujui dan selesai diproses oleh petugas, akan mendapatkan notifikasi bahwa Akta Kelahiran siap untuk diambil.



The screenshot shows the 'DAFTAR PENGAJUAN' page. It features a table with the following data:

#	Jenis Pelayanan	Nomor Register	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan	Aksi
1	Akta Kelahiran	AKL.3328000003	16 Oktober 2016	Siap Diambil	Q

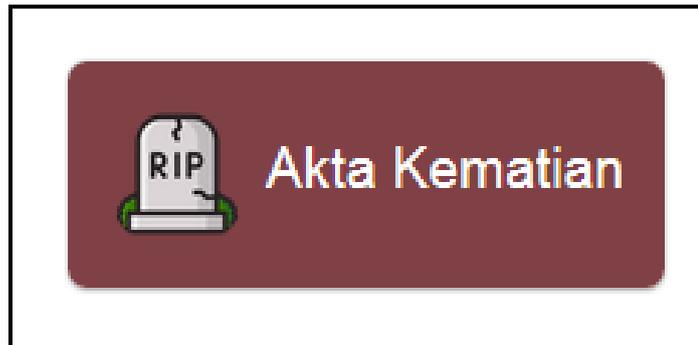
Below the table is a green button labeled '+ TAMBAH PENGAJUAN'.

Setelah mendapatkan informasi Pengambilan Akta Kelahiran yang sudah jadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemohon dapat mengambil dengan membawa berkas fisik dari pelaporan kelahiran tersebut beserta Formulir F-2.01 Pelaporan Kelahiran yang sudah didownload.

2. PELAPORAN KEMATIAN

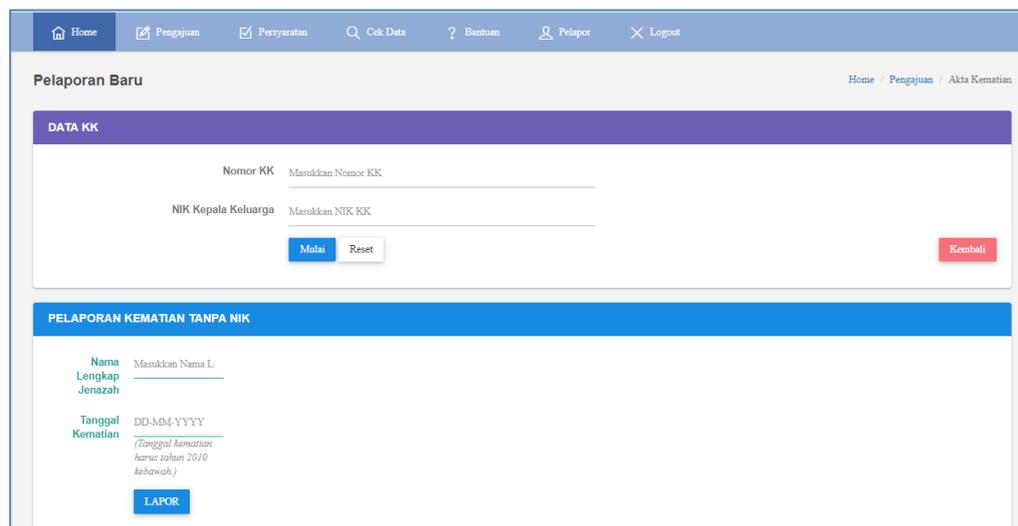
Secara garis besar proses cara penggunaan aplikasi untuk Pelaporan Kematian, tidak jauh berbeda cara pengoprasionalnnya dengan pengajuan Pelaporan Kelahiran. Dengan Pengisian data yang dilaporkan (Orang yang meninggal), nama ibu, nama ayah, pelapor dan 2 Saksi.

2.1. Pilih Pengajuan Akta Kematian



2.2. Pengajuan Laporan Kematian

Untuk pengajuan Laporan Kematian, ada 2 jenis pengajuan, yaitu pengajuan yang ada di dalam Kartu Kelauraga dan yang tidak ada dalam Kartu keluarga atau dalam databse kependudukan.



Jika ada dalam database Kependudukan atau ada di dalam Kartu Keluarga, Maka isi kolom No KK dan NIK kepala Keluarga, lalu klik "Mulai". Maka akan muncul detail data keluarga.

Nama Kepala Keluarga: [REDACTED]
 Kecamatan: WONOTUNGGAL
 Desa/Kelurahan: SIWATU
 RT/RW: 5/2

Pilih anggota yang meninggal:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LAKI-LAKI	BATANG, 13-10-1980	KEPALA KELUARGA	Pelapor -
2	[REDACTED]	[REDACTED]	PEREMPUAN	PEKALONGAN, 08-11-1983	ISTRI	LAPOR
3	[REDACTED]	[REDACTED]	PEREMPUAN	BATANG, 10-06-2009	ANAK	LAPOR
4	[REDACTED]	[REDACTED]	LAKI-LAKI	BATANG, 03-12-2015	ANAK	LAPOR

PELAPORAN KEMATIAN TANPA NIK

Nama Lengkap Jenazah: Masukkan Nama Lengkap
 Tanggal Kematian: DD-MM-YYYY
 (Tanggal kematian harus tahun 2010 kebawah.)

Pilih data yang akan dilaporkan/diajukan akta kematian, dengan memilih tombol "Lapor" (**Warna Merah**)

Jika Tidak ada dalam database Kependudukan atau ada di dalam Kartu Keluarga maka pilih Tombol Lapor, isi Nama Lengkap dan tanggal kematian yang meninggal. Kemudian klik Laporkan (**Warna Biru**). Kemudian akan muncul detail data permohonan sebagaimana akan dijelaskan dibawah ini;

2.3. Cek/Edit Data Pelaporan

Detail Akta Kematian Home / Pengajuan / Akta Kematian / Detail

DETAIL PENGAJUAN (BELUM DIKIRIM)

Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.

- DATA JENAZAH
- DATA IBU
- DATA AYAH
- DATA PELAPOR**
- DATA SAKSI I
- DATA SAKSI II
- FORMULIR DAN DATA DUKUNG

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan sudah mendownload Formulir Pelaporan Kematian dan Membubuhkan Tanda Tangan pada Formulir tersebut dan menguploadnya sebagai data dukung.
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Tanggal pelaporan di SUKAS adalah tanggal pada saat proses KIRIM pelaporan ini.
- Diharapkan WPM finish sesering Pelaporan Kematian.

Apabila tombol berwarna **hijau** artinya data sudah komplit yang disesuaikan dengan database SIAK, namun jika tombol berwarna **merah** berarti data wajib untuk diperbaiki. Dan apabila terdapat data yang kurang seperti warna **Orange**, maka wajib untuk diperbaiki juga dan diisi/dientry sesuai dengan data yang akan dilaporkan. Baik itu data bayi, data Ayah, Data Ibu, data Pelapor, dan 2 Saksi hingga **Data Dukung**.

Untuk memperbaiki klik/Pilih tombol lihat pada ikon samping kanan. Seperti tampilan dibawah ini.



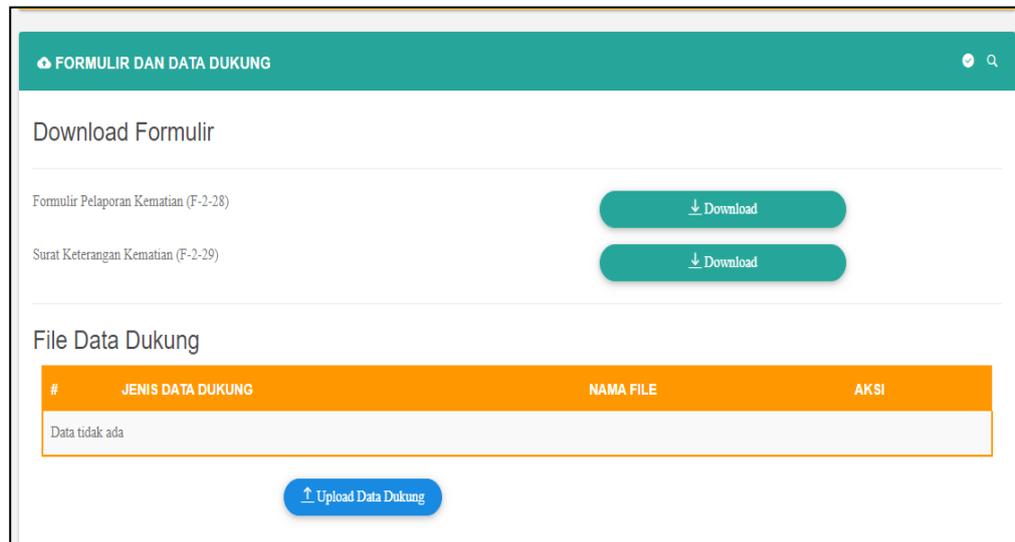
Maka akan muncul detail data Jenazah/data pengajuan untuk diperbaiki, dengan memilih tombol edit pada tampilan tombol "edit Data Jenazah" yang ada dibawah.

Alamat	JOBONG
RT/RW	0/
Provinsi	SU
Kabupaten/Kota	DI
Kecamatan	PU
Desa/Kelurahan	SI
Kewarganegaraan	W
Kebangsaan (WNA)	
Jenis Pekerjaan	PELAJAR/MAHASISWA
Keturunan	-
Tanggal Kematian	-
Waktu Kematian	-
Tempat Kematian	-
Sebab Kematian	-
Yang Menerangkan	-
Anak Ke	0
Nomor Kartu Keluarga	13
Nama Kepala Keluarga	ATI

[Edit Data Jenazah](#)

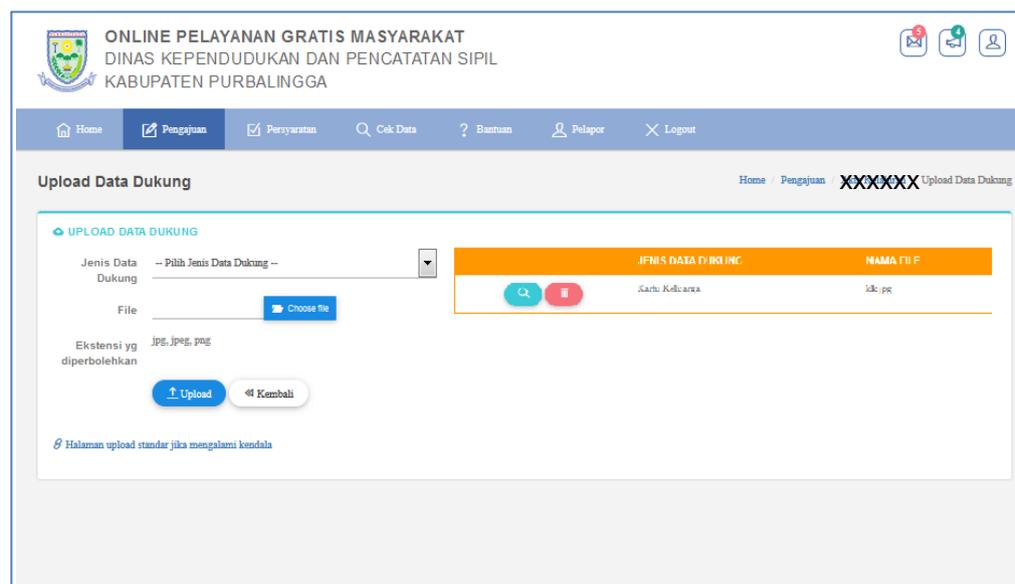
Klik Tombol **“Edit Data Jenasah”** untuk mengedit/melengkapi datanya jenasah.

2.4. Download Formulir Pelaporan Kematian dan Surat Keterangan Kematian



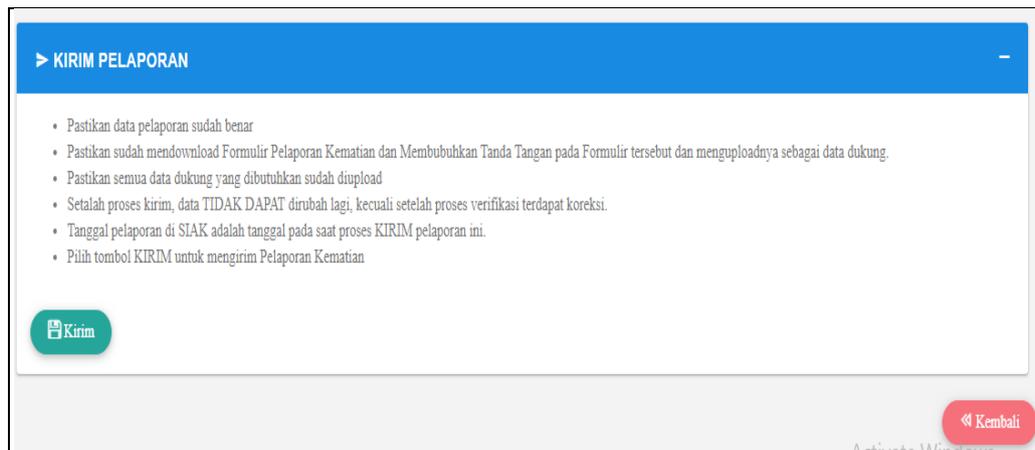
Pilih Tombol Download pada formulir yang ingin didownload.

2.5. Upload Data Dukung



Upload Data Dukung untuk pengajuan permohonan dengan menggunakan file JPG/JPEG dan PNG.

2.6. Kirim Pelaporan



Jika data sudah dirasa cukup dan sesuai dengan ketentuan persyaratan permohonan yang berlaku, maka pilih tombol kirim untuk mengirimkan pengajuan permohonan akta kematian secara online ke Disdukcapil Kabupaten/Kota.

3. KTP Elektronik

Cara Pengajuan Permohonan tidak berbeda jauh dari penjelasan diawal seperti pengajuan Akta Lahir dan Kematian.

3.1. Pilih menu KTP el



3.2. Masukan NIK Pengajuan KTP el

The screenshot shows the 'PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK' form. It includes a header with the logo of Kabupaten Purbalingga and the text 'ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA'. The navigation bar contains links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The form fields are: NIK (Masukan NIK) and Nomor KK (Masukan Nomor KK). Below the fields are 'Cek' and 'Reset' buttons.

Pilih **Chek**

The screenshot shows the results of the application. The 'NIK' field is filled with '33' and the 'Nama Lengkap' field is filled with 'IR'. The 'TTL' field is filled with 'B'. The 'Status KTP-el' field displays the message 'KTP-el Anda sudah dicetak.'. Below the status field are 'Detail' and 'Pengajuan Cetak Ulang' buttons.

Tombol **"Detail"** untuk melihat detail data pemohon

Tombol **"Pengajuan Cetak Ulang"** untuk pengajuan Cetak Ulang KTP el.

3.3. Data Detail Pengajuan KTP El

Detail Biodata

Nama

TTL BATANG, 13-10-1980

JENIS KELAMIN GOL.DARAH TIDAK TAHU

ALAMAT

RT/RW

KEL/DESA

KECAMATAN

AGAMA ISLAM

PEKERJAAN KONSULTAN

Perhatian!
Jika terjadi perbedaan/kesalahan data, perbaiki Kartu Keluarga terlebih dahulu.

3.4. Entry Persyaratan Pengajuan Cetak KTP El

Chek, entry dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

Detail Pengajuan KTP-el

Home / Pengajuan / KTP-el / Detail

DETAIL PENGAJUAN KTP-EL

Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan. Pastikan Data Detail Biodata SUDAH BENAR.

DETAIL BIODATA

DATA DUKUNG

#	JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE	AKSI
Data tidak ada			

[Upload Data Dukung](#)

Keterangan:

- Jika pergantian KTP-el karena hilang maka harus menyertakan data dukung Surat Tanda Laporan Kehilangan
- Jika pergantian KTP-el karena rusak maka harus menyertakan data dukung Foto KTP-el yang rusak.

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KTP-el

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

[Kirim](#)

3.5. Upload File pendukung

The screenshot shows the 'Upload Data Dukung' page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title is 'Upload Data Dukung'. The main content area is titled 'UPLOAD DATA DUKUNG'. It features a dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' with the option '-- Pilih Jenis Data Dukung --'. Below this is a 'File' input field with a 'Choose file' button. The supported file extensions are listed as 'JPG, JPEG, PNG'. There are 'Upload' and 'Kembali' buttons. A table on the right shows the uploaded file:

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Foto KTP-el yang rusak	ktp_el.jpg

At the bottom, there is a note: 'Halaman upload standar jika mengalami kendala'.

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

3.6. Kirim Pengajuan

The screenshot shows the 'Kirim Pengajuan' page. At the top, there is a header 'DETAIL PENGAJUAN KTP-EL'. Below this is a warning message: 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan. Pastikan Data Detail Biodata SUDAH BENAR.' The page is divided into sections: 'DETAIL BIODATA', 'DATA DUKUNG', and 'KIRIM PELAPORAN'. The 'DATA DUKUNG' section contains a table with the following data:

#	JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE	AKSI
1	Foto KTP-el yang rusak	ktp_el.jpg	[Search] [Delete]

Below the table is an 'Upload Data Dukung' button. The 'KIRIM PELAPORAN' section contains a list of instructions:

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KTP-el

Below the instructions is a checkbox: 'Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.' At the bottom, there is a 'Kirim' button and a 'Kembali' button.

Jika sudah lengkap, centrang tulisan "Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya." Kemudian pilih Tombol "Kirim".

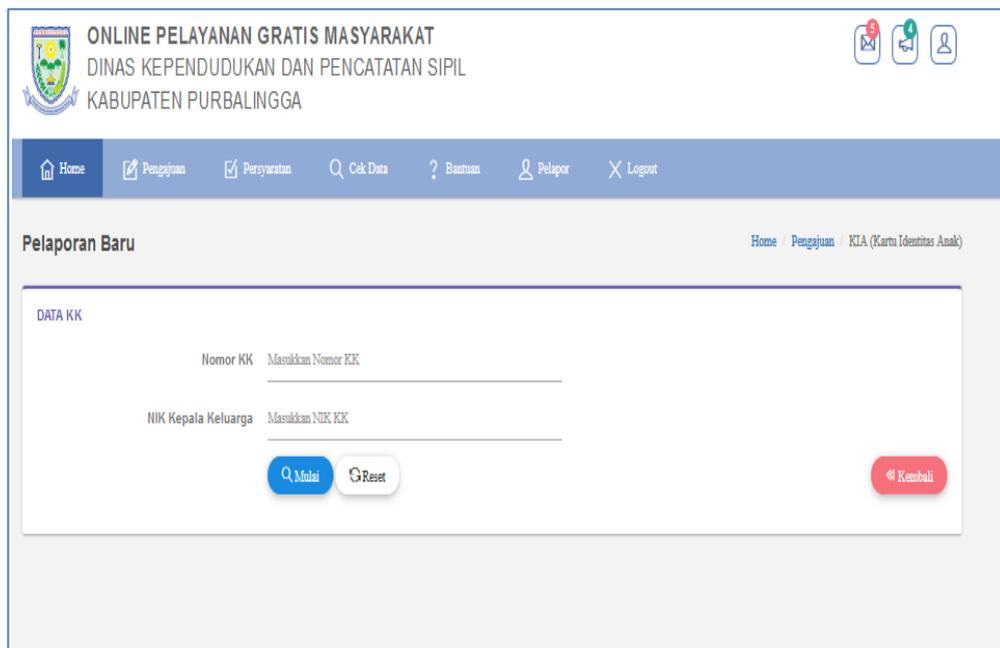
4. KIA (Kartu Identitas Anak)

Cara Pengajuan Permohonan tidak berbeda jauh dari penjelasan diawal seperti pengajuan Akta Lahir dan Kematian.

4.1. Pilih menu KIA (Kartu Identitas Anak)



4.2. Masukkan No KK dan NIK Kepala Keluarga

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with the logo of Kabupaten Purbalingga and the text "ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA". Below the header is a navigation bar with links for Home, Pengajuan, Perijinan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main content area is titled "Pelaporan Baru" and contains a form labeled "DATA KK". The form has two input fields: "Nomor KK" with the placeholder "Masukkan Nomor KK" and "NIK Kepala Keluarga" with the placeholder "Masukkan NIK KK". Below the input fields are three buttons: a blue "Mulai" button, a white "Reset" button, and a red "Kembali" button. The breadcrumb trail at the top right of the form area reads "Home > Pengajuan > KIA (Kartu Identitas Anak)".

Input NIK dan NIK Kepala Keluarga Pilih "**Mulai**"

4.3. Data Detail Pengajuan KIA

Pelaporan Baru Home / Pengajuan / KIA

DATA KK

Nomor KK 33

NIK Kepala Keluarga 33

Data ditemukan dalam 1.0290 detik.

Nama Kepala Keluarga

Kecamatan

Desa/Kelurahan

RT/RW 5/2

Pilih data yang akan diajukan pencetakan KIA:

#	NIK	NAMA LENGKAP	LIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR	AKTA KELAHIRAN	USIA	KET	
1	<input type="text"/>	SI <input type="text"/>	P	BA <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	10	MEMILIKI KIA (Dioctak: 21-SEP-18)	<input type="button" value="+ PENGAJUAN KIA"/>
2	<input type="text"/>	HA <input type="text"/>	L	BA <input type="text"/>	33 <input type="text"/>	4	MEMILIKI KIA (Dioctak: 05-OCT-18)	<input type="button" value="+ PENGAJUAN KIA"/>

Pilih tombol "+Pengajuan"

4.4. Input Persyaratan Pengajuan Cetak KIA

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

DATA ANAK 🔍

PAS FOTO 🔍

Foto Anak belum diupload. Pengajuan KIA untuk Anak usia 5-17 tahun wajib menyertakan pas foto

DATA DUKUNG 🔍

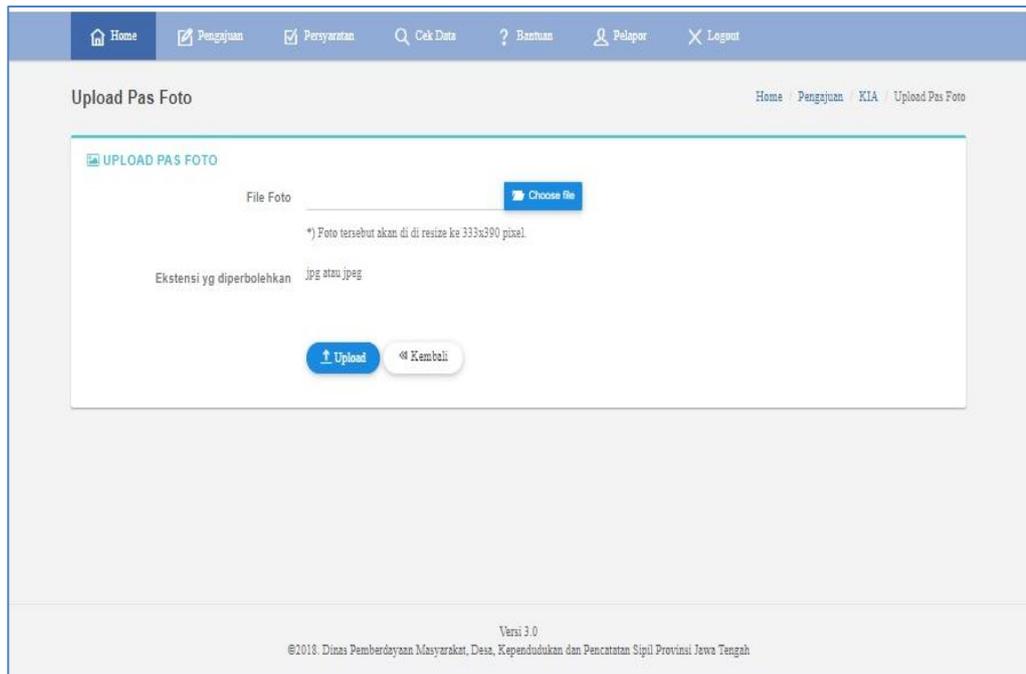
#	JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE	AKSI
Data tidak ada			

KIRIM PELAPORAN -

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

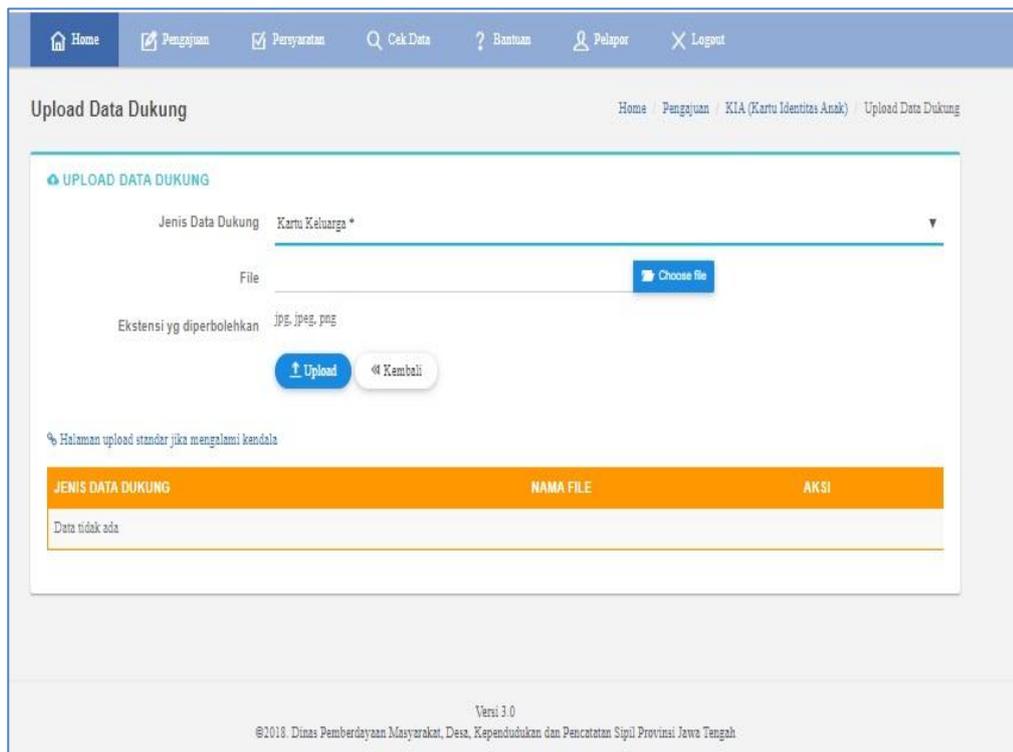
Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

Untuk Pengajuan KIA terdapat halaman upload Foto Anak. Pilih Tombol "Halaman Upload Foto"



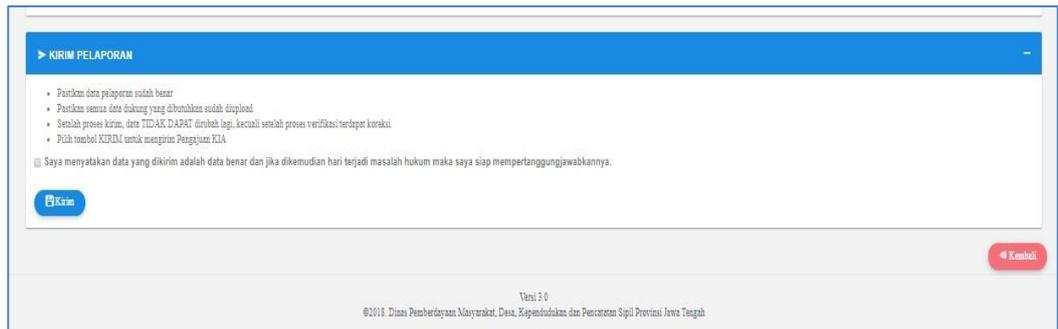
Untuk Foto yang diupload berupa file JPG/Jpeg.

4.5. Upload File pendukung



Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

4.6. Kirim Pengajuan



KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data diinput yang diinputkan sudah lengkap
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Jika sudah lengkap, centrang tulisan "Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya." Kemudian pilih Tombol "Kirim".

5. Kartu Keluarga

Cara Pengajuan Permohonan tidak berbeda jauh dari penjelasan diawal seperti **pengajuan Akta Lahir dan Kematian**.

5.1. Pilih menu KK (Kartu Keluarga)



5.2. Masukkan No KK

Input NO Kartu Keluarga Pilih **"Mulai"**

The screenshot shows a web application interface for reporting a new family card. The top navigation bar includes links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cak Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main content area is titled 'Pelaporan Baru' and contains a 'DATA KK' section. This section has a search input field labeled 'Nomor KK' with the placeholder text 'Masukkan Nomor KK'. Below the input field are three buttons: a blue 'Mulai' button with a magnifying glass icon, a white 'Reset' button with a circular arrow icon, and a red 'Kembali' button with a left-pointing arrow icon. The footer of the page indicates 'Versi 3.0' and '©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah'.

5.3. Data Detail Pengajuan Kartu Keluarga

The screenshot displays the search results for a family card. At the top, the search input field contains the number '33'. Below it are the 'Mulai', 'Reset', and 'Kembali' buttons. A message states 'Data ditemukan dalam 1.2062 detik'. The search results are as follows:

Nama Kepala Keluarga	IR
Kecamatan	W
Desa/Kelurahan	SI.....
RT/RW	5/2

Below the search results is a section titled 'ANGGOTA KELUARGA:' containing a table with the following data:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1	33:04	I	LAKI-LAKI	B.	-1980	KEPALA KELUARGA	✓
2	33:05	I	PEREMPUAN	PI	,08-11-15	ISTRI	✓
3	33:01	S	IYA PEREMPUAN	B.	-2009	ANAK	✓
4	33:01	P	LAKI-LAKI	B.	03-11-2015	ANAK	✓

Below the family members table is a section titled 'KETENTUAN:' with the following list of conditions:

- Data yang masuk ke dalam Kartu Keluarga hanya data dengan status aktif (tanda ✓)
- Detail dan perubahan elemen data anggota keluarga dapat dilakukan di halaman selanjutnya
- Tidak dapat melakukan penambahan/pengurangan Anggota keluarga. Menu Kelahiran/Kematian ada tersendiri dan harus diproses sampai selesai
- Tidak dapat melakukan Perpindahan alamat antar wilayah (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi). Menu perpindahan antar Kabupaten/Provinsi ada tersendiri.
- Klik tombol di bawah untuk melakukan pengajuan pencetakan Kartu Keluarga dan menyetujui ketentuan di atas.

At the bottom of the page is a blue button labeled 'Pengajuan KK'.

Pilih tombol "Pengajuan KK"

Ketentuan Pengajuan Kartu Keluarga

- Data yang masuk ke dalam Kartu Keluarga hanya data dengan status aktif (tanda ✓)
- Detail dan perubahan elemen data anggota keluarga dapat dilakukan di halaman selanjutnya
- Tidak dapat melakukan penambahan/pengurangan Anggota keluarga. Menu Kelahiran/Kematian ada tersendiri dan harus diproses sampai selesai.
- Tidak dapat melakukan Perpindahan alamat antar wilayah (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi). Menu perpindahan antar Kabupaten/Provinsi ada tersendiri.
- Klik tombol di bawah untuk melakukan pengajuan pencetakan Kartu Keluarga dan menyetujui ketentuan di atas.

5.4. Input Persyaratan Pengajuan Kartu Keluarga

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

DETAIL PENGAJUAN KK

Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.

DATA KK

DATA ANGGOTA

#	NIK	NAMA	L/P	TTL	HUB. KELUARGA
1	32761111111111111111000004	[REDACTED]	L	Bj	KEPALA KELUARGA
2	3:	35	P	PE	R.1983 ISTRI
3	3:	01	P	Bj	ANAK
4	3:	01	M	Bj	ANAK

Showing 1 to 4 of 4 entries

DATA DUKUNG

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KK

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

[Kirim](#)

[Kembali](#)

5.5. Upload File pendukung

Home / Pengajuan / Kartu Keluarga / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung: Kartu Keluarga *

File: [Choose file](#)

Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG

[Upload](#) [Kembali](#)

Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada.	

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

5.6. Kirim Pengajuan

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

[Kirim](#) [Kembali](#)

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Jika sudah lengkap, centrang tulisan "Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya." Kemudian pilih Tombol "Kirim".

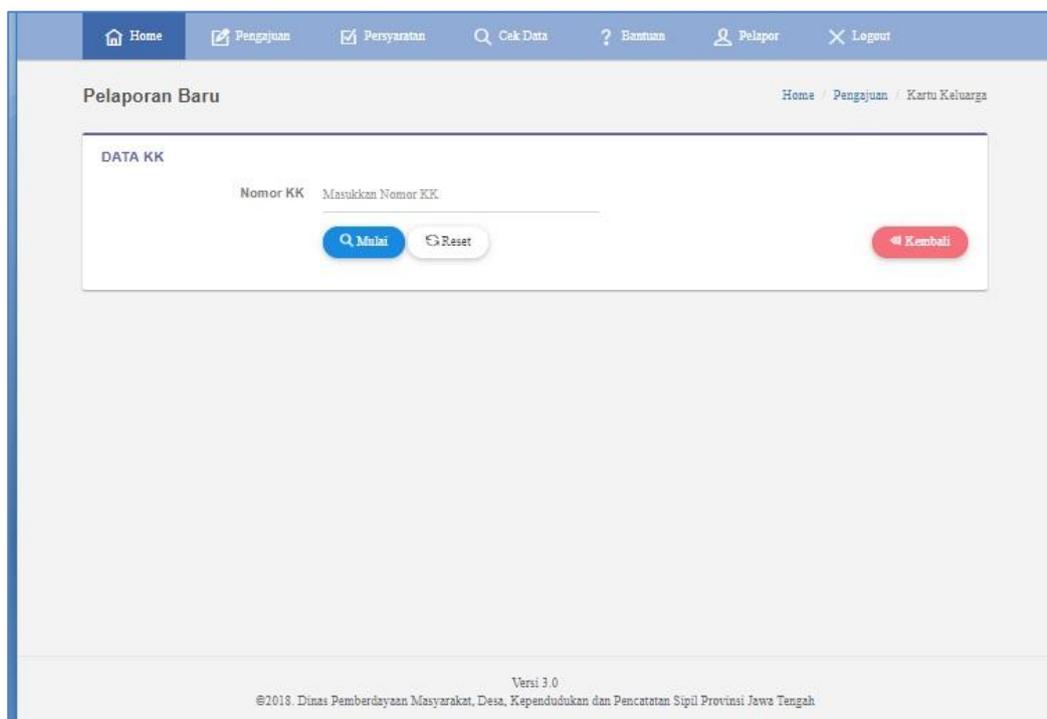
6. Perpindahan Keluar

6.1. Pilih menu Perpindahan Keluar



6.2. Masukan No KK

Input No KK (Kartu Keluarga) Pilih **"Mulai"**

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title is "Pelaporan Baru" and there is a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / Kartu Keluarga. The main content area contains a form titled "DATA KK". Inside the form, there is a label "Nomor KK" followed by a text input field with the placeholder text "Masukkan Nomor KK". Below the input field are three buttons: a blue "Mulai" button with a magnifying glass icon, a grey "Reset" button with a circular arrow icon, and a red "Kembali" button with a left-pointing arrow icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Versi 3.0" and "©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah".

6.3. Data Detail Pengajuan Pindah Keluar

Data ditemukan dalam 1.1329 detik

Nama Kepala Keluarga: [REDACTED]
Kecamatan: [REDACTED]
Desa/Kelurahan: [REDACTED]
RT/RW: [REDACTED]

Pilih yang akan menjadi pemohon pindah:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LAKI-LAKI	BATANG, 13-10-1980	KEPALA KELUARGA	+ LAPOR <small>(Pindah satu keluarga)</small>
2	[REDACTED]	[REDACTED]	PEREMPUAN	PEKALONGAN, 08-11-1983	ISTRI	+ LAPOR
3	[REDACTED]	[REDACTED]	PEREMPUAN	BATANG, 10-06-2009	ANAK	+ LAPOR
4	[REDACTED]	[REDACTED]	LAKI-LAKI	BATANG, 03-12-2015	ANAK	+ LAPOR

Ketentuan:

- Jika pemohon Kepala Keluarga, maka yang akan dipindahkan semua anggota keluarga.
- Jika pemohon Anggota Keluarga, di halaman selanjutnya akan ada pilihan Anggota keluarga yang akan diikutkan dalam proses pindah.

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Pilih tombol **"+Lapor"** yang akan melakukan pindah.

Ketentuan Pengajuan Pindah Keluar secara Online

- Jika pemohon Kepala Keluarga, maka yang akan dipindahkan semua anggota keluarga.
- Jika pemohon Anggota Keluarga, di halaman selanjutnya akan ada pilihan Anggota keluarga yang akan diikutkan dalam proses pindah.

6.4. Cek dan Input data detail Pengajuan Pindah Keluar
Cek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

DETAIL PENGAJUAN PERPINDAHAN KELUAR

Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.

DATA KELUARGA

DATA KEPINDAHAN

NAMA DAN NIK ANGGOTA KELUARGA PENGIKUT

#	NIK	NAMA	LIP	TTL	HUB. KELUARGA	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	ID.Keb	P	PEKALON AN, 08 NOVEMBER 1983	ISTRI

Showing 1 to 1 of 1 entries

+ Tambah Anggota yang Ikut

DATA DUKUNG

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan Pindah

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

Kirim

Kembali

6.5. Upload File pendukung

Home / Pengajuan / Kartu Keluarga / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung: Kartu Keluarga *

File: [Choose file](#)

Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG

[Upload](#) [Kembali](#)

Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

6.6. Kirim Pengajuan

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

[Kirim](#) [Kembali](#)

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Jika sudah lengkap, centrang tulisan "Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya." Kemudian pilih Tombol "Kirim".

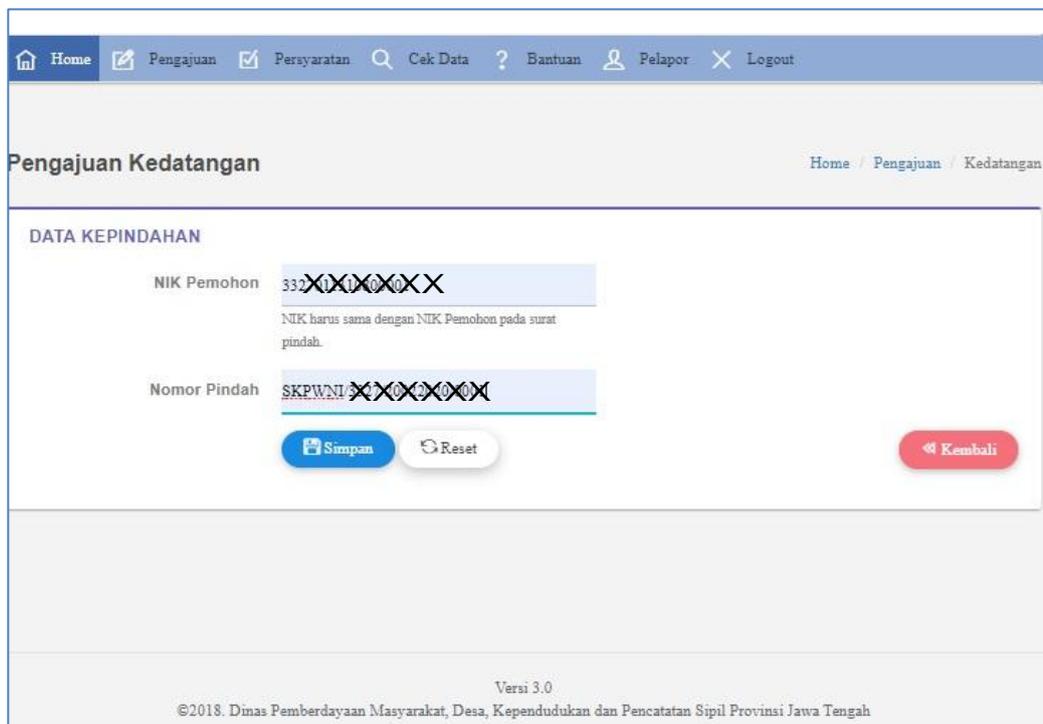
7. Kedatangan

7.1. Pilih menu Kedatangan



7.2. Masukan data Permohonan

Input NIK dan NO SKPWNI Pilih **"SIMPAN"**



Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Pengajuan Kedatangan Home / Pengajuan / Kedatangan

DATA KEPINDAHAN

NIK Pemohon 33201110000000000000
NIK harus sama dengan NIK Pemohon pada surat pindah.

Nomor Pindah SKPWNI 00000000000000000000

Simpan Reset Kembali

Versi 3.0
©2018. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

7.3. Data Detail Pengajuan Kedatangan

The screenshot shows the 'Detail Pengajuan Kedatangan' page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title 'Detail Pengajuan Kedatangan' is displayed, along with a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / Kedatangan / Detail. A blue header bar contains the text 'DETAIL PENGAJUAN KEDATANGAN'. Below this, a white box contains a warning message: 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.' There are two red header bars: '# DATA KEDATANGAN' and '# DATA DUKUNG', each with an upward arrow and a search icon. A blue header bar contains the text 'KIRIM PELAPORAN'. Below this, there is a list of instructions: 'Pastikan data pelaporan sudah benar', 'Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload', 'Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.', and 'Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan Kedatangan'. A checkbox is present with the text: 'Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.' At the bottom left, there is a blue button labeled 'Kirim'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Kembali'.

7.4. Chek dan Edit data detail Pengajuan Kedatangan

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

The screenshot shows the 'Detail Pengajuan Kedatangan' page with the data entry form. The navigation bar and breadcrumb trail are the same as in the previous screenshot. The blue header bar contains the text 'DETAIL PENGAJUAN KEDATANGAN'. Below this, a white box contains the same warning message: 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.' There are two red header bars: '# DATA KEDATANGAN' and '# DATA DUKUNG', each with an upward arrow and a search icon. The '# DATA KEDATANGAN' section contains a form with the following fields: 'Nomor Pindah' (SKP07013321200220200001), 'NIK Pemohon' (3527011910800001), 'Tanggal Pengajuan' (25 Maret 2020), 'Tanggal Kedatangan' (empty), and 'Status Nomor KK' (empty). At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Edit Data Kedatangan'.

Pilih Edit data Kedatangan, untuk edit atau ubah data permohonan.

7.5. Upload File pendukung

Home Pengajuan Persyaratan Cari Data Bantuan Pelapor Logout

Upload Data Dukung

Home Pengajuan Kelembagaan Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung: Surat Zaibah *

File:

Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG

% Halaman upload standar jika menggunakan koneksi

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

7.6. Kirim Pengajuan

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terlapat selesai.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Jika sudah lengkap, centrang tulisan “Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.” Kemudian pilih Tombol “Kirim”.

8. Update Data

8.1. Pilih menu Update Data



8.2. Masukan data Permohonan

Input Nomer Kartu Keluarga

Dalam Menu Laporan Update Data, terdapat tampilan informasi seperti pada Tulisan dibawah ini;

“Bagi warga yang datanya tidak terbaca di instansi lain seperti BANK, BPJS, BPN dan lain-lain silahkan gunakan menu ini. Dan Pastikan antara NIK KTP-el dengan NIK di Kartu Keluarga harus sama, yaitu menggunakan NIK KTP-el”.

8.3. Data Detail Update Data

Nama Kepala Keluarga: IXXXXXXXXXXXXXX
Kecamatan: WXXXXXXXXXXXXX
Desa/Kelurahan: XXXXXXXXXXXXXXXX
RT/RW: 5/2

Pilih data yang akan dilakukan update data:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1		E [REDACTED]	LAKI-LAKI	BXXXXXXXXXXXXX 1980	A KELUARGA	+Lapor
2		D [REDACTED]	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXXX 08-11-1983		+Lapor
3		S E [REDACTED]	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXXX 2009		+Lapor
4		H M [REDACTED]	LAKI-LAKI	BXXXXXXXXXXXXX 2015		+Lapor

Versi 3.0
©2018. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Klik / Pilih "+Lapor"

8.4. Chek dan Edit data detail Pengajuan Update Data

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

Detail Pengajuan Update Data Home / Pengajuan / Update Data / Detail

DETAIL PENGAJUAN (BELUM DIKIRIM)

Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.

DETAIL BIODATA

KEPERLUAN

Keperluan
Penjelasan

Edit Keperluan

DATA DUKUNG

Untuk Edit detail data Keperluan dan Penjelasan, pilih tombol edit Keperluan, lalu Simpan.

8.5. Upload File pendukung

The screenshot shows a web application interface for uploading supporting data. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title is 'Upload Data Dukung' with a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / Update Data / Upload Data Dukung. The main content area is titled 'UPLOAD DATA DUKUNG' and contains a form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' with the placeholder text '-- Pilih Jenis Data Dukung --'.
- A 'File' input field with a 'Choose file' button.
- A label 'Ekstensi yg diperbolehkan' followed by the text 'JPG, JPEG, PNG'.
- 'Upload' and 'Kembali' buttons.
- A note: 'Halaman upload standar jika mengalami kendala'.
- A table with two columns: 'JENIS DATA DUKUNG' and 'NAMA FILE'. The table is currently empty, showing 'Data tidak ada'.

Upload Dokumen yang dapat mendukung permohonan update data.

8.6. Kirim Pengajuan

The screenshot shows a web application interface for submitting a report. The page title is 'KIRIM PELAPORAN'. The main content area contains a list of instructions:

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Below the instructions, there is a checkbox with the text: 'Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.' Below this, there is a 'Kirim' button and a 'Kembali' button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Versi 3.0 ©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kepesertaan dan Pemasaran Sigit Provinsi Jawa Tengah'.

Jika sudah lengkap, centrang tulisan "Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya." Kemudian pilih Tombol "Kirim".

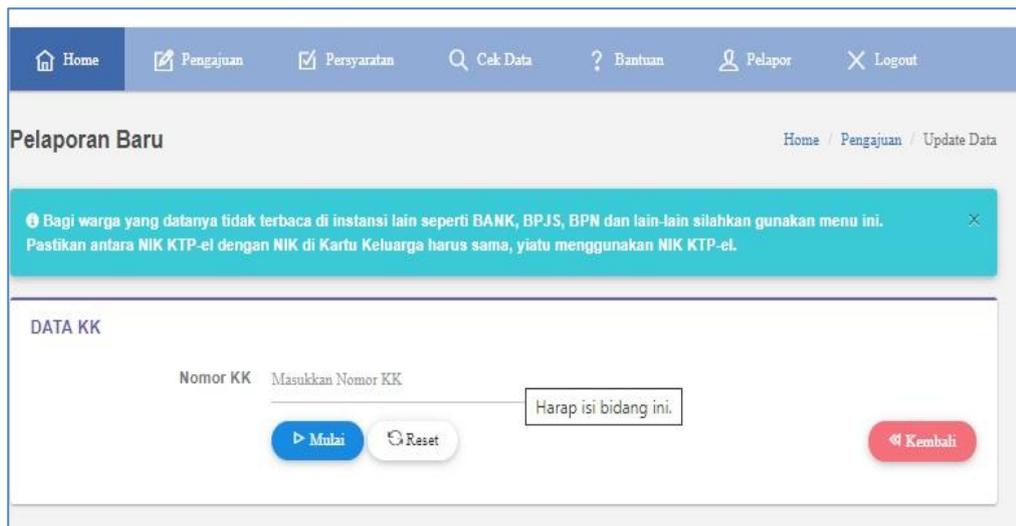
9. Pelayanan Lainnya

9.1. Pilih menu Pelayanan Lainnya



9.2. Masukan data Permohonan

Input Nomer Kartu Keluarga

A screenshot of a web application interface. At the top is a navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / Update Data. A teal notification box contains the text: "Bagi warga yang datanya tidak terbaca di instansi lain seperti BANK, BPJS, BPN dan lain-lain silahkan gunakan menu ini. Pastikan antara NIK KTP-el dengan NIK di Kartu Keluarga harus sama, yaitu menggunakan NIK KTP-el." Below the notification is a form titled "DATA KK". It has a label "Nomor KK" and a text input field with the placeholder "Masukkan Nomor KK". A red error message "Harap isi bidang ini." is shown below the input field. There are three buttons: a blue "Mulai" button, a white "Reset" button, and a red "Kembali" button.

Dalam Menu Pelayanan Lainnya, tidak jauh berbeda menu Pelayanan update data yang terdapat tampilan informasi seperti pada Tulisan dibawah ini;

"Bagi warga yang datanya tidak terbaca di instansi lain seperti BANK, BPJS, BPN dan lain-lain silahkan gunakan menu ini. Dan Pastikan antara NIK KTP-el dengan NIK di Kartu Keluarga harus sama, yaitu menggunakan NIK KTP-el".

9.3. Data Detail Pelayanan Lainnya

Nama Kepala Keluarga IRXXXXXXXXXXXXX
Kecamatan WXXXXXXXXXXXXX
Desa/Kelurahan XXXXXXXXXXXXXXXX
RT/RW 5/2

Pilih data yang akan dilakukan update data:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1		E [REDACTED]	LAKI-LAKI	XXXXXXXXXXXXX 1980	XXXXXXXXXXXXX SALA KELUARGA	+Lapor
2		D [REDACTED]	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXXX 08-11-1983	XXXXXXXXXXXXX	+Lapor
3		S E [REDACTED]	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXXX 2009	XXXXXXXXXXXXX	+Lapor
4		H M [REDACTED]	LAKI-LAKI	XXXXXXXXXXXXX 2015	XXXXXXXXXXXXX	+Lapor

Versi 3.0
©2018. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

Klik / Pilih "+Lapor"

9.4. Chek dan Edit data detail Pengajuan Pelayanan Lainnya

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan. Tulis Kolom penjelasan untuk menjelaskan permohonan apa yang diinginkan.

Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Penjelasan Home / Pengajuan / Pelayanan Lainnya / Penjelasan

PELAYANAN YANG DIINGINKAN

Penjelasan Silahkan isi dengan penjelasan pelayanan yang diinginkan berikut detail permasalahannya

Simpan Kembali

Versi 3.0
©2018. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah

lalu Simpan.

9.5. Upload File pendukung

Home / Pengajuan / Update Data / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung -- Pilih Jenis Data Dukung --

File

Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG

Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Upload Dokumen yang dapat mendukung permohonan update data.

9.6. Kirim Pengajuan

KIRIM PELAPORAN

- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan KIA

Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.

Versi 3.0
©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kepesertaan dan Pemasaran Sigit Provinsi Jawa Tengah

Jika sudah lengkap, centrang tulisan “Saya menyatakan data yang dikirim adalah data benar dan jika dikemudian hari terjadi masalah hukum maka saya siap mempertanggungjawabkannya.” Kemudian pilih Tombol “Kirim”.

