

PETUNJUK PENGGUNAAN UNTUK PELAPOR

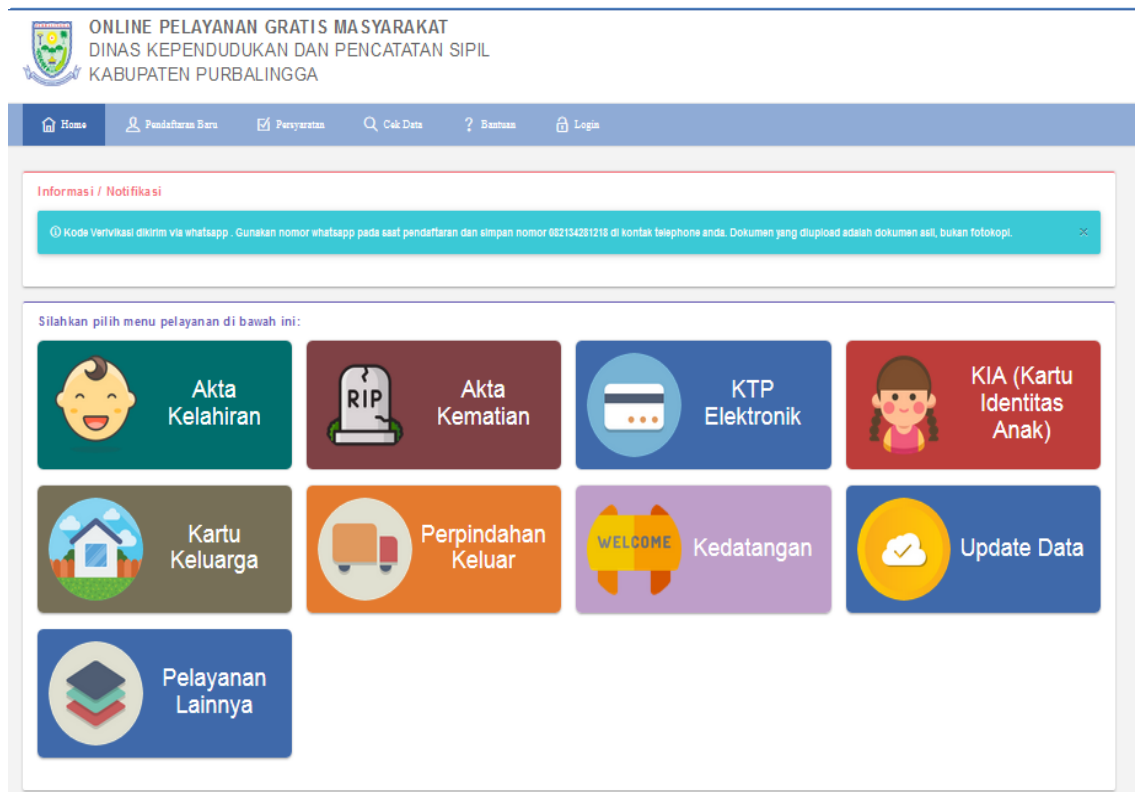
OPTIMA PURBALINGGA

(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

Masuk

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.


ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Home Pendaftaran Baru Persyaratan Cek Data Bantuan Login

Pendaftaran [Home / Pelapor](#)

PENDAFTARAN PELAPOR

NIK

Kode 

Tulis kode di atas

[Daftar](#)

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.

ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

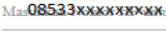
Home Pendaftaran Baru Persyaratan Cek Data Bantuan Login


Pendaftaran [Home](#)

DETAIL PELAPOR

NIK Pelapor

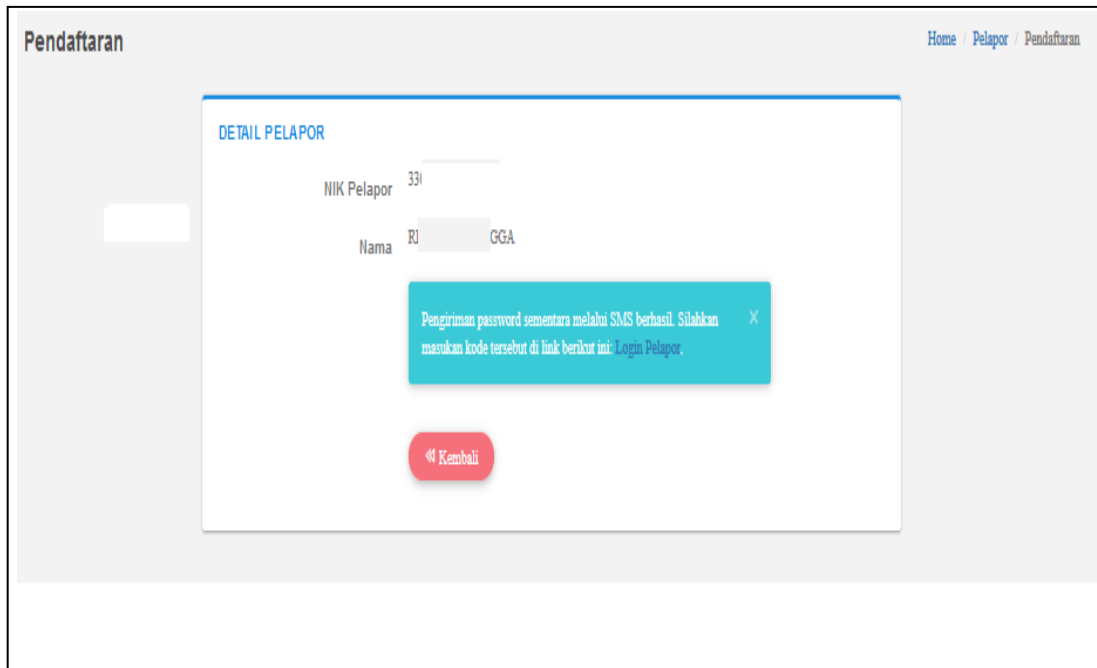
Nama

Nomor HP 

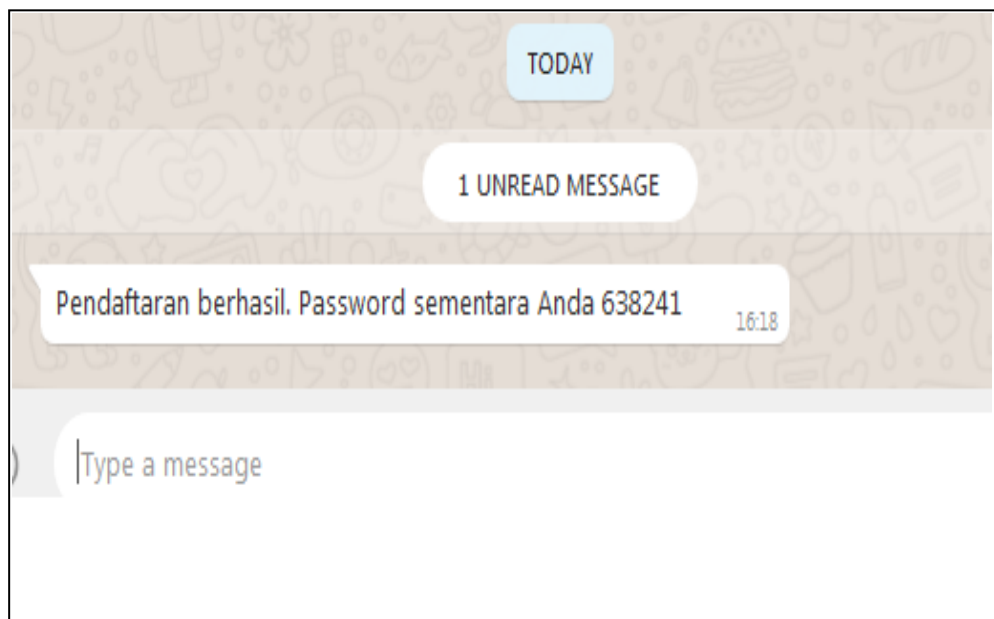
Nomor WhatsApp? 

[Simpan](#) [Kembali](#)

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).

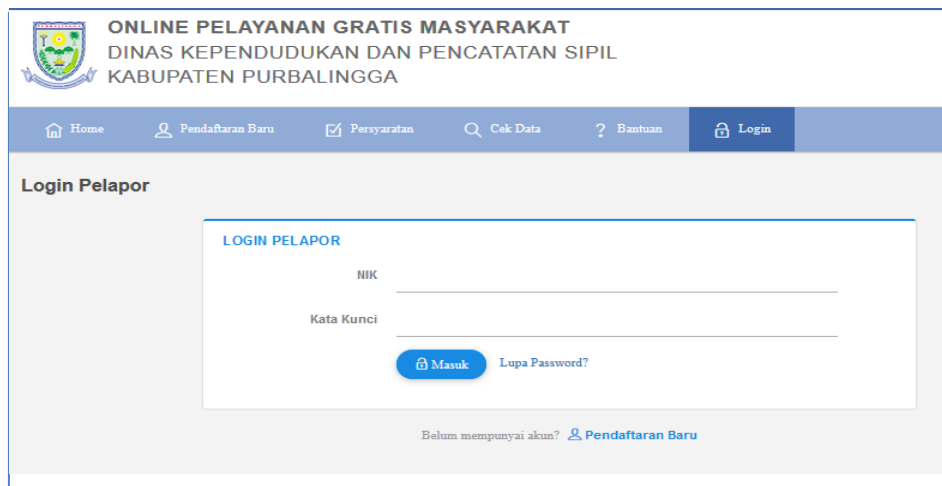


Jika proses kirim password berhasil maka akan tampil notifikasi berhasil. Selanjutnya klik Login Pelapor untuk masuk melakukan pengajuan permohonan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil secara Online.

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.



ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Home Pendaftaran Baru Persyaratan Cek Data Bantuan Login

Login Pelapor

LOGIN PELAPOR

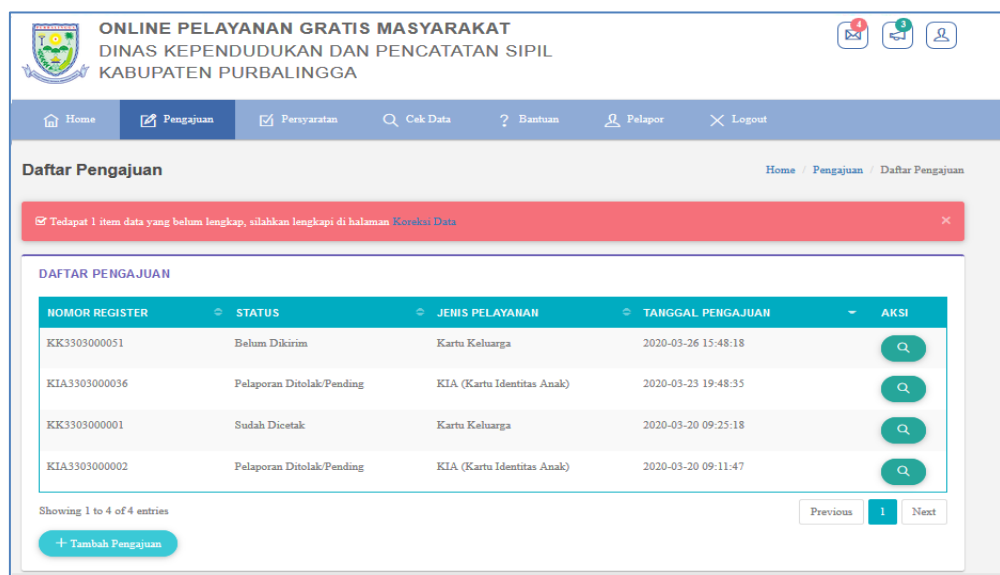
NIK _____

Kata Kunci _____

Masuk Lupa Password?

Belum mempunyai akun? [Pendaftaran Baru](#)

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



ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Daftar Pengajuan Home / Pengajuan / Daftar Pengajuan

Terdapat 1 item data yang belum lengkap, silahkan lengkapi di halaman [Koreksi Data](#)

DAFTAR PENGAJUAN

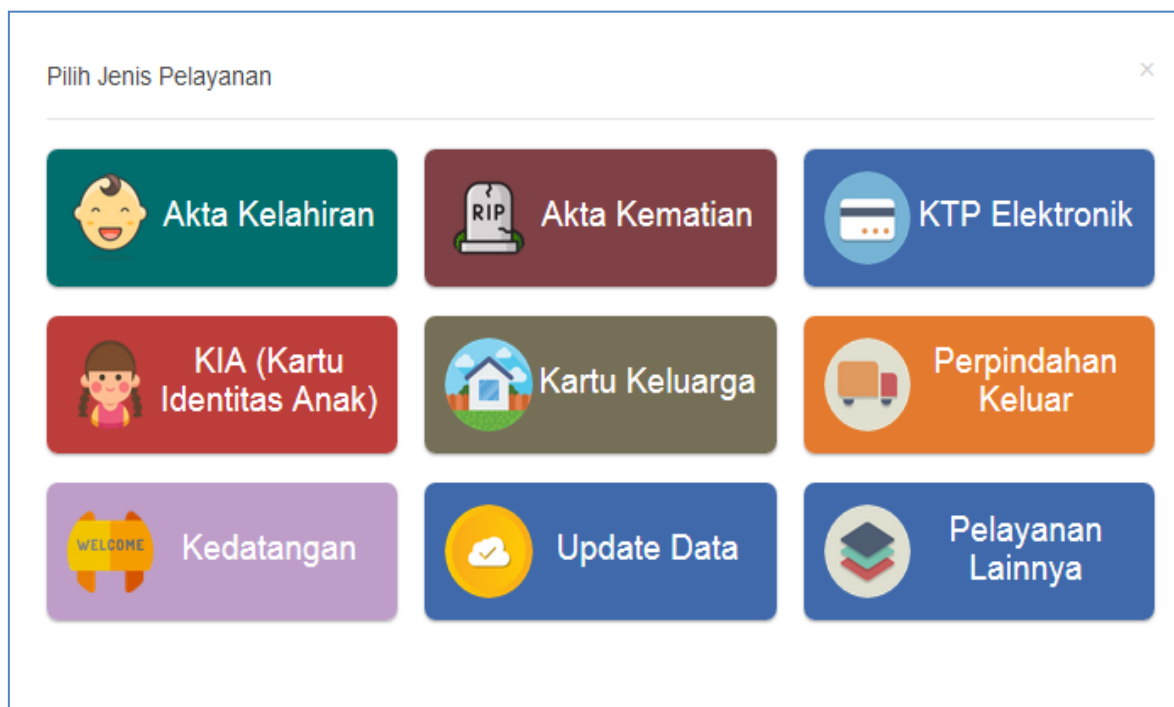
NOMOR REGISTER	STATUS	JENIS PELAYANAN	TANGGAL PENGAJUAN	AKSI
KK3303000051	Belum Dikirim	Kartu Keluarga	2020-03-26 15:48:18	Q
KIA3303000036	Pelaporan Ditolak/Pending	KIA (Kartu Identitas Anak)	2020-03-23 19:48:35	Q
KK3303000001	Sudah Dicetak	Kartu Keluarga	2020-03-20 09:25:18	Q
KIA3303000002	Pelaporan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

Showing 1 to 4 of 4 entries

[+ Tambah Pengajuan](#)


Previous 1 Next

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 ☐

[Update](#) [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:

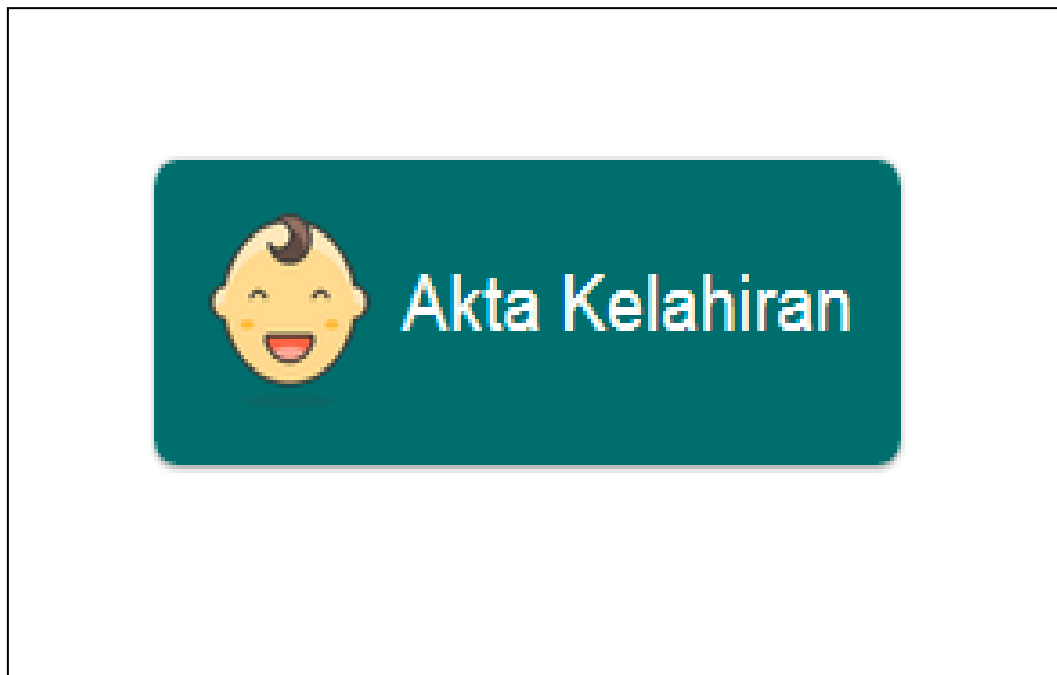
[Update](#) [Profil Pelapor](#)

C. JENIS DAN CARA PELAPORAN

1. PELAPORAN AKTA KELAHIRAN

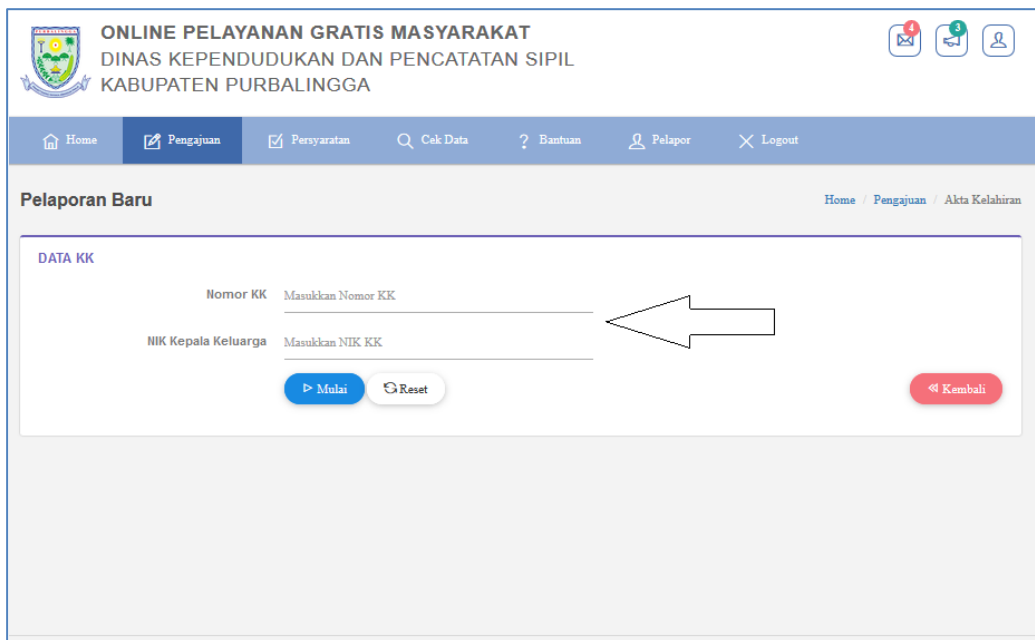
Untuk melakukan proses pelaporan kelahiran secara online, setelah pemohon Login pilih menu “pengajuan”, kemudian pilih “+Tambah Prngajuan” lalu pemohon pilih icon/menu “Akta Kelahiran”. Kemudian lakukan sebagaimana penjelasan dibawah ini;

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”.



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

Data ditemukan dalam 1.0545 detik.

Nama Kepala Keluarga: S

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	S	PEREMPUAN	PUR	02-0		KEPALA KELUARGA	+ Lapor
2	330	ANGGA	LAKI-LAKI	PUR	13-0	2014-0001	ANAK	-
3	330	RI RAKA	LAKI-LAKI	PUR	22-1	05	ANAK	-
4	330	JARA	LAKI-LAKI	LAN	07-0	IS/2004	LAINNYA	MENINGGAL -

Bayi belum mempunyai NIK ?

Masukkan Tanggal Lahir(DD-MM-YYYY)

(NIK baru hanya untuk bayi usia dibawah 60 hari.)

[+ Lapor](#)

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	TUNGGA
Kelahiran Ke	2
Penolong Kelahiran	DOKTER
Berat Bayi	0 Kg
Panjang Bayi	0 Cm
Provinsi	JAWA TENGAH
Kabupaten/Kota	
Kecamatan	
Desa/Kelurahan	
<div>Edit Data Bayi</div>	

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

AKI 3

Pemerintah Desa/Kelurahan : []

Kecamatan : []

Kabupaten/Kota : []

Kode Wilayah : 33. []

Kode . F-2.01

Ket : Lembar 1 : UPTD/Instansi Pelaksana

Lembar 2 : Untuk 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 : TUNGAL

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 : []

6. Kewarganegaraan : WNI

7. Kebangsaan : []

8. Tgl Pencatatan Perkawinan : []

AYAH

1. NIK : []

a. Desa/Kel - c. Kab/Kota -

b. Kec - d. Prov -

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.

The screenshot shows the 'Upload Data Dukung' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Upload Data Dukung. Below this, the page title 'Upload Data Dukung' is displayed. The main content area has a header 'UPLOAD DATA DUKUNG' with a cloud icon. Below the header, there is a dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' with the placeholder text '-- Pilih Jenis Data Dukung --'. To the right of this dropdown is a 'File' input field with a 'Choose file' button. Below the file input, it says 'Ekstensi yg diperbolehkan' followed by 'jpg, jpeg, png'. There are two buttons: 'Upload' (with an upward arrow icon) and 'Kembali' (with a left arrow icon). Below these buttons, there is a link: 'Halaman upload standar jika mengalami kendala'. At the bottom, there is a table with two columns: 'JENIS DATA DUKUNG' and 'NAMA FILE'. The table is currently empty, showing 'Data tidak ada'.

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

This screenshot shows the same 'Upload Data Dukung' page, but with the 'Jenis Data Dukung' dropdown menu open. The dropdown list contains the following options: '-- 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', and 'Surat Kematian Ayah'. The rest of the page, including the file input, extension list, buttons, and the empty table, remains the same as in the previous screenshot.

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;

ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Upload Data Dukung

Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung -- Pilih Jenis Data Dukung --

File Choose file

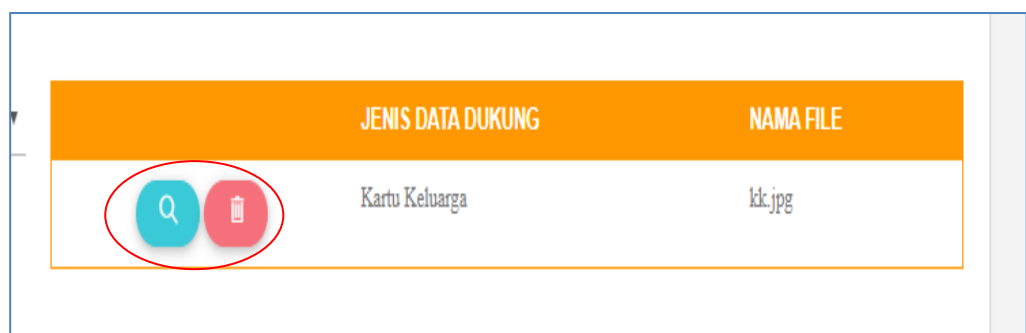
Ekstensi yg diperbolehkan: jpg, jpeg, png

Upload Kembali

Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Kartu Keluarga	kk.jpg

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 : P
 Alamat : D
 RT/RW : 0
 Kode Pos : 9

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						ISLAM	DIPLOMA PERTAMA	HRDIKARISTA	TIKAM TIKU
2						ISLAM	AKADEMIK/DIPLOMA BAKARJAWA KUDA	SEKOLAH	0
3						ISLAM	TEKNIK BENDUK	SEKOLAH BENDUK	TIKAM TIKU
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	RAHIM TERCATAT	13-01-2018	KEPALA KELUARGA	INDO	-	-	DIYATATI	IBRAHIM
2	RAHIM TERCATAT	13-01-2018	INDO	INDO	-	-	MISTARI	ISTIA NURHIDAYAH
3	RELIAN KAWIN	-	ANAK	INDO	-	-	FAHRI ABDEL GHANI	FADELATUNISA
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

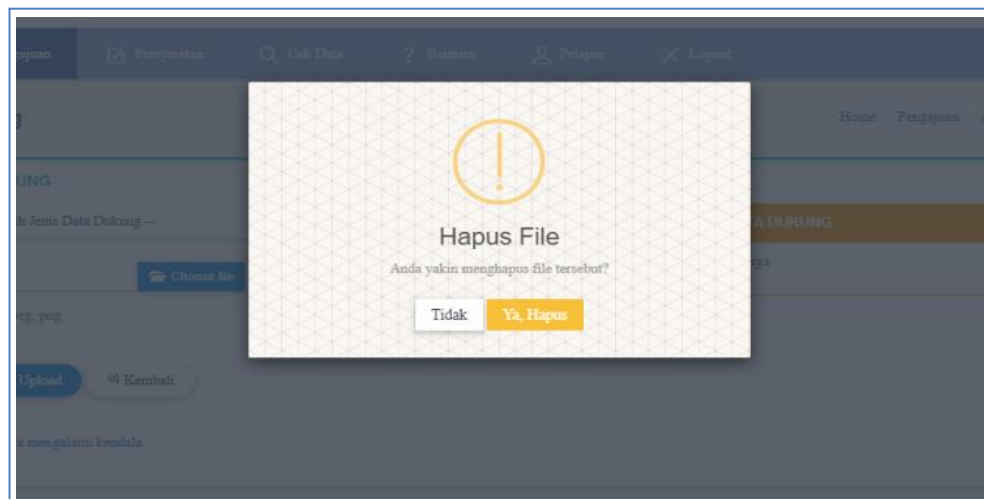
Dikeluarkan Tanggal : 14-01-2019
 LEMBAR : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

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

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

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 SLAK	Akta Kelahiran	2020-03-23 08:04:38	
AKL3325001824	Sudah Masuk SLAK	Akta Kelahiran	2020-03-23 07:58:20	
AKL3325001823	Sudah Masuk SLAK	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	

Showing 1 to 10 of 25 entries

[Previous](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Next](#)

[+ Tambah Pengajuan](#)

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 this, a red box contains the text 'Pelaporan Ditolak' and 'Alasan : SILAHKAN LENGKAPI DATA DUKUNG SELENGKAP MUNGKIN. KTP PELAPOR KEMUDIN DATA IBU DAN AYAH. BY HAFIDZ (31 Oktober 2019)'. A light blue box below the red one contains the text 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.' At the bottom, there is a green box with the text '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	AKL3328000003	16 Oktober 2016	Siap Diambil	

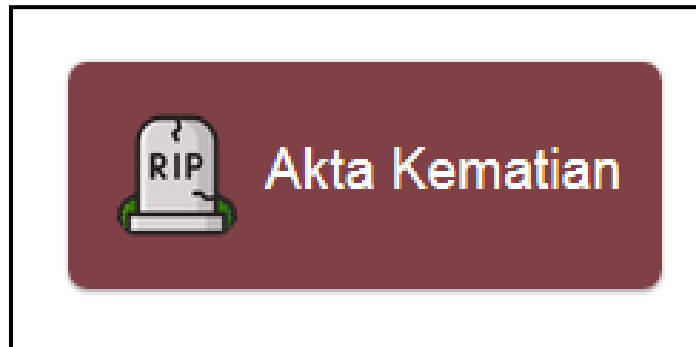
Below the table, there is a green button with the text '+ TAMBAH PENGAJUAN'.

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

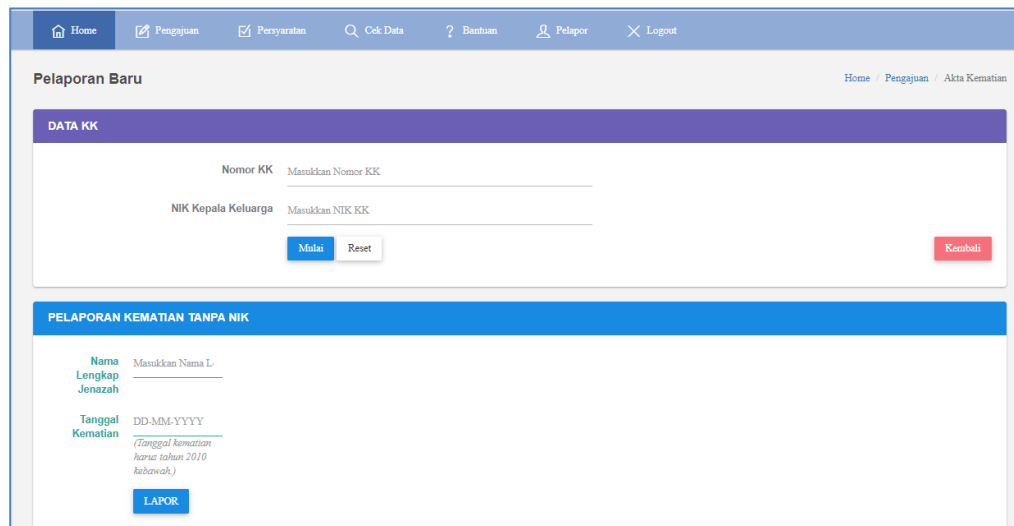
Secara garis besar proses cara penggunaan aplikasi untuk Pelaporan Kematian, tidak jauh berbeda cara pengoprasionalnnya dengan pengajuan Pelaporan Kelahiran. Dengan Pengisian data yang dilaporkan (Orang yang meninggal), nama ibu, nama ayah, pelapor dan 2 Saksi.

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 Kelauarga 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: WONOTUNGGA
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: Masukkan Nama Lengkap
Jenazah:
Tanggal Kematian: DD-MM-YYYY
(Tanggal kematian harus tahun 2010 keatas)

LAPOR

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 Menandatangani Tanda Tangan pada Formulir tersebut dan menguploadnya sebagai data dukung.
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi.
- Tanggal pelaporan di SUAK adalah tanggal pada saat proses KIRIM pelaporan ini.
- Klik tombol KIRIM untuk mengirim 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	JOMBANG
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

The screenshot shows a web interface titled "FORMULIR DAN DATA DUKUNG". Under the "Download Formulir" section, there are two items: "Formulir Pelaporan Kematian (F-2-28)" and "Surat Keterangan Kematian (F-2-29)", each with a "Download" button. Below this is the "File Data Dukung" section, which contains a table with columns "#", "JENIS DATA DUKUNG", "NAMA FILE", and "AKSI". The table is currently empty, showing "Data tidak ada". Below the table is an "Upload Data Dukung" button.

Pilih Tombol Download pada formulir yang ingin didownload.

2.5. Upload Data Dukung

The screenshot shows the "Upload Data Dukung" page. At the top, there is a header for "ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA". Below the header is a navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main content area is titled "Upload Data Dukung". It features a form with a dropdown menu for "Jenis Data Dukung" (currently set to "Pilih Jenis Data Dukung"), a file selection area with a "Choose file" button, and a list of supported file extensions: "JPG, JPEG, PNG". There are "Upload" and "Kembali" buttons. To the right of the form is a table with columns "JENIS DATA DUKUNG" and "NAMA FILE". The table contains one entry: "Surat Keterangan" and "idk.jpg".

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

2.6. Kirim Pelaporan

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 SIAK adalah tanggal pada saat proses KIRIM pelaporan ini.
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pelaporan Kematian

Kirim

Kembali

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.

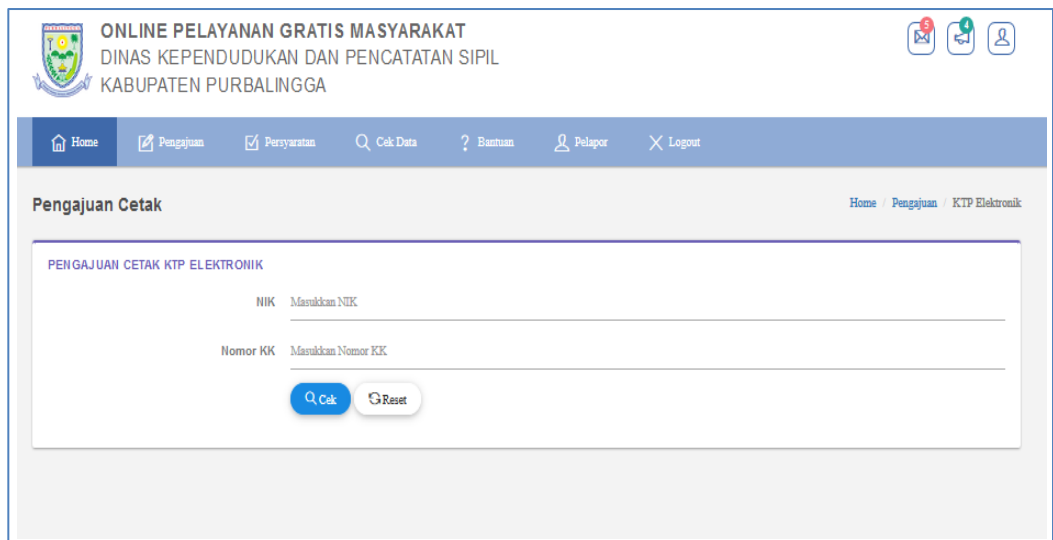
3. KTP Elektronik

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

3.1. Pilih menu KTP el

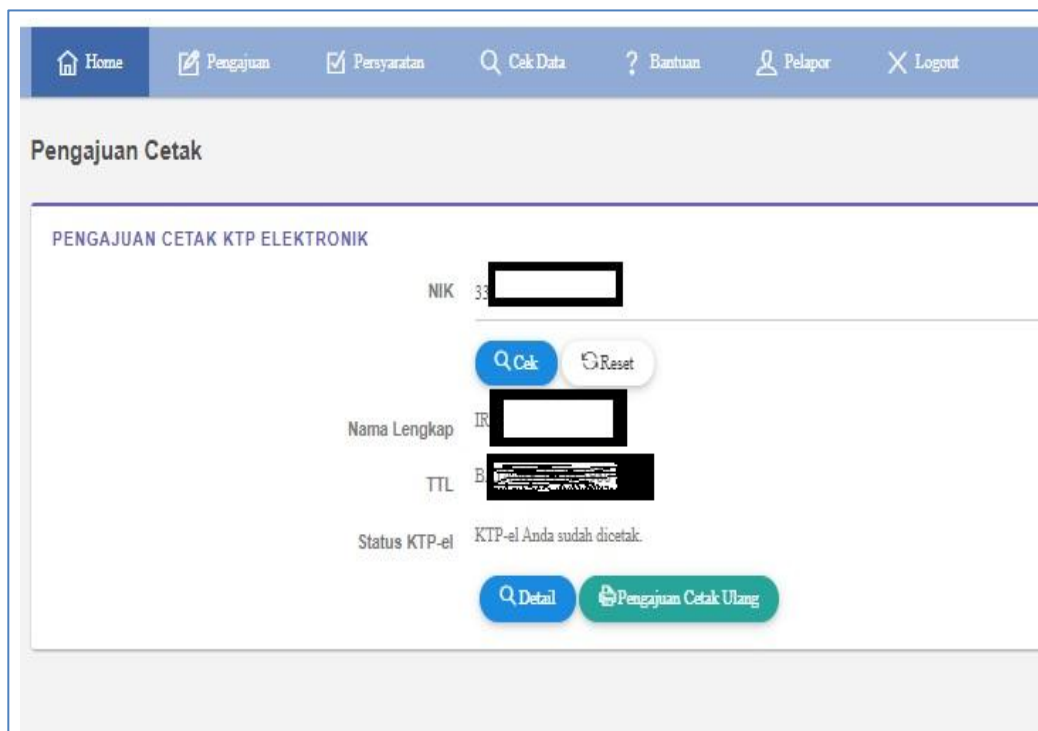


3.2. Masukan NIK Pengajuan KTP el



The screenshot shows the 'ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT' (Online Free Public Service) portal for the 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA'. The main menu includes 'Home', 'Pengajuan', 'Persyaratan', 'Cek Data', 'Bantuan', 'Pelapor', and 'Logout'. The 'Pengajuan Cetak' (Print Application) section is active, showing a form titled 'PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK'. The form has two input fields: 'NIK' with a placeholder 'Masukan NIK' and 'Nomor KK' with a placeholder 'Masukan Nomor KK'. Below the fields are two buttons: 'Cek' (blue) and 'Reset' (grey).

Pilih **Chek**



The screenshot shows the 'Pengajuan Cetak' section with the 'PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK' form. 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 shows 'KTP-el Anda sudah dicetak'. Below the fields are two buttons: 'Detail' (blue) and 'Pengajuan Cetak Ulang' (green).

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 pengantian KTP-el karena hilang maka harus menyertakan data dukung Surat Tanda Laporan Kehilangan
- Jika pengantian 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's a header with the logo and title 'ONLINE PELAYANAN GRATIS MASYARAKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA'. Below the header is a navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main content area is titled 'Upload Data Dukung'. It features a section 'UPLOAD DATA DUKUNG' with a dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' (currently set to '-- Pilih Jenis Data Dukung --') and a 'File' input field with a 'Choose file' button. Below the input field, it says 'Ekstensi yg diperbolehkan: jpg, jpeg, png'. There are 'Upload' and 'Kembali' buttons. To the right, there's a table showing the uploaded file:

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

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

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

3.6. Kirim Pengajuan

The screenshot shows the 'DETAIL PENGAJUAN KTP-EL' page. It starts with a warning: 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan. Pastikan Data Detail Biodata SUDAH BENAR.' Below this is a 'DETAIL BIODATA' section. The main section is 'DATA DUKUNG', which contains a table with the following data:

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

Below the table is an 'Upload Data Dukung' button. Underneath, there's a 'Keterangan:' section with two bullet points:

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

At the bottom, there's a 'KIRIM PELAPORAN' section with 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.' and a 'Kirim' button. At the bottom right, there's 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".

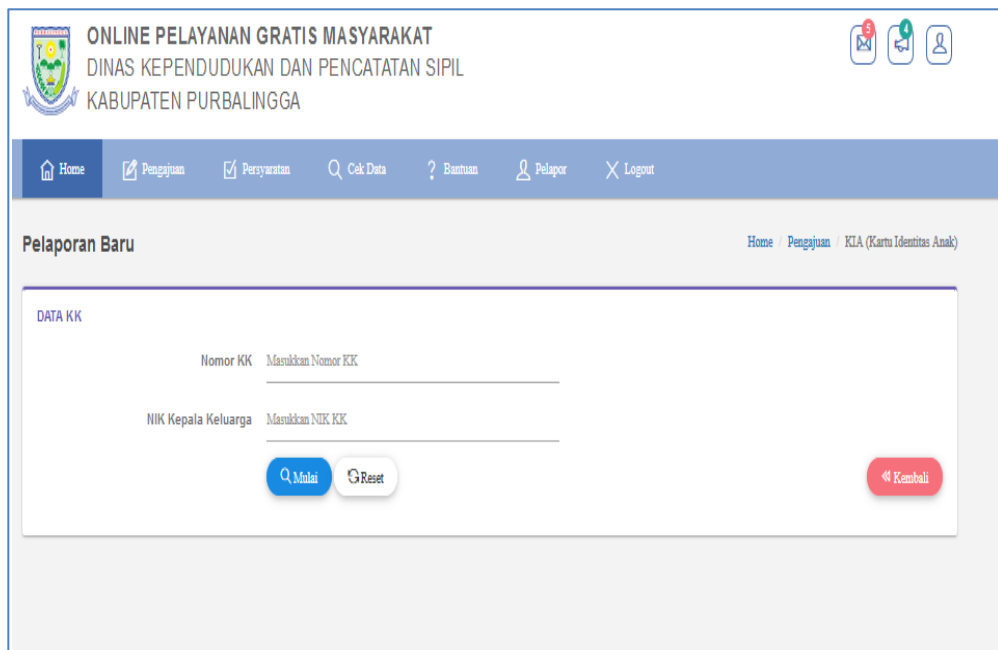
4. KIA (Kartu Identitas Anak)

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. Masukan 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: Home, Pengajuan, Penyataan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main content area is titled 'Pelaporan Baru' and includes a breadcrumb trail: Home / Pengajuan / KIA (Kartu Identitas Anak). Under the title, there is a section labeled 'DATA KK' with two input fields: 'Nomor KK' and 'Masukkan Nomor KK', and 'NIK Kepala Keluarga' and 'Masukkan NIK KK'. Below these fields are three buttons: a blue 'Mulai' button, a white 'Reset' button, and a red 'Kembali' button.

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

[Cari](#) [Reset](#) [Kembali](#)

Data ditemukan dalam 1.0390 detik

Nama Kepala Keluarga

Kecamatan

Desa/Kelurahan

RT/RW 5/2

Pilih data yang akan diajukan pencetakan KIA:

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

[Halaman Upload Foto](#)

DATA DUKUNG 🔍

#	JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE	AKSI
Data tidak ada			

[Upload Data Dukung](#)

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](#)

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

Home / Pengajuan / KIA / Upload Pas Foto

UPLOAD PAS FOTO

File Foto

*) Foto tersebut akan di resize ke 333x390 pixel.

Ekstensi yg diperbolehkan: jpg atau jpeg

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

Untuk Foto yang diupload berupa file JPG/Jpeg.

4.5. Upload File pendukung

Home / Pengajuan / KIA (Kartu Identitas Anak) / Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung: Kartu Keluarga *

File

Ekstensi yg diperbolehkan: jpg, jpeg, png

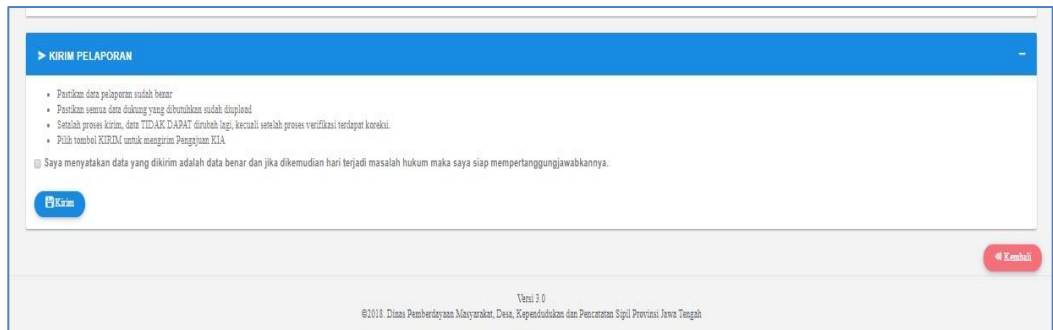
Halaman upload standar jika mengalami kendala

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE	AKSI
Data tidak ada		

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

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

4.6. Kirim Pengajuan



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. Masukan No KK

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

Home / Pengajuan / Kartu Keluarga

DATA KK

Nomor KK Masukkan Nomor KK.

Mulai Reset Kembali

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

5.3. Data Detail Pengajuan Kartu Keluarga

Nomor KK 32

Mulai Reset Kembali

Data ditemukan dalam 1.2062 detik

Nama Kepala Keluarga IR

Kecamatan W

Desa/Kelurahan SI....

RT/RW 5/2

ANGGOTA KELUARGA:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1	32.04.1	I	LAKI-LAKI	B.	-1980	KEPALA KELUARGA	✓
2	32.05.1	I	PEREMPUAN	PI	, 08-11-19	ISTRI	✓
3	32.01.8	S	IYA PEREMPUAN	B.	-2009	ANAK	✓
4	32.01.8	P	LAKI-LAKI	B.	03-11-2015	ANAK	✓

KETENTUAN:

- 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.

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	327611121A000004		L	B/	KEPALA KELUARGA
2	32	05	P	PE	R 1983 ISTRI
3	32	01	P	B/	ANAK
4	32	01	L	B/	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

The screenshot shows the 'Upload Data Dukung' page. 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 / Kartu Keluarga / Upload Data Dukung. The main content area is titled 'UPLOAD DATA DUKUNG'. It features a dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' with 'Kartu Keluarga *' selected. Below this is a 'File' input field with a 'Choose file' button. A note states 'Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG'. There are 'Upload' and 'Kembali' buttons. A link says 'Halaman upload standar jika mengalami kendala'. Below this is a table with two columns: 'JENIS DATA DUKUNG' and 'NAMA FILE'. The table is currently empty, showing 'Data tidak ada'. At the bottom, it says 'Versi 3.0' and '©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah'.

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

5.6. Kirim Pengajuan

The screenshot shows the 'KIRIM PELAPORAN' page. It has a blue header with the title 'KIRIM PELAPORAN'. Below the header is a list of instructions: 'Pastikan data pelaporan sudah benar', 'Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload', 'Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dihapus lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi', and 'Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan RIA'. Below the instructions 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.' There is a 'Kirim' button. At the bottom right, there is a 'Kembali' button. At the bottom, it says 'Versi 3.0' and '©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 blue navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title is "Pelaporan Baru" and the breadcrumb is "Home / Pengajuan / Kartu Keluarga". The main content area has a white background with a box titled "DATA KK". Inside this box, there is a label "Nomor KK" followed by a text input field with the placeholder "Masukkan Nomor KK:". Below the input field are two buttons: a blue "Mulai" button with a magnifying glass icon and a white "Reset" button with a circular arrow icon. To the right of the input field is a red "Kembali" button with a left 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

ID

Kecamatan

V

Desa/Kelurahan

S

RT/RW

S

Pilih yang akan menjadi pemohon pindah:

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

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	L/P	TTL	HUB. KELUARGA
1	3 [REDACTED] 05	[REDACTED]	ID Keb	P	PEKALON AN, 08 NOVEMBER 13

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

The screenshot shows a web application interface for uploading supporting data. 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 'Upload Data Dukung'. The main content area has a header 'UPLOAD DATA DUKUNG' and a dropdown menu for 'Jenis Data Dukung' set to 'Kartu Keluarga *'. Below this is a 'File' input field with a 'Choose file' button. The 'Ekstensi yg diperbolehkan' section lists 'JPG, JPEG, PNG'. There are 'Upload' and 'Kembali' buttons. A note states 'Halaman upload standar jika mengalami kendala'. Below this is a table with two columns: 'JENIS DATA DUKUNG' and 'NAMA FILE'. The table is currently empty, showing 'Data tidak ada'. At the bottom, there is a footer with 'Versi 3.0' and '©2018 Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah'.

Upload Dokumen yang dipersyaratkan oleh disdukcapil.

6.6. Kirim Pengajuan

The screenshot shows a web application interface for submitting a report. The page title is 'KIRIM PELAPORAN'. Below the title, 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 dihapus lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi', and 'Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan RIA'. 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.' and a 'Kirim' button. At the bottom right, there is a 'Kembali' button. The footer contains 'Versi 3.0' and '©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"**

A screenshot of a web application interface for "Pengajuan Kedatangan" (Arrival Application). The top navigation bar includes links for Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. The main heading is "Pengajuan Kedatangan" with a breadcrumb trail "Home / Pengajuan / Kedatangan". Below this is a section titled "DATA KEPINDAHAN" (Relocation Data). It contains two input fields: "NIK Pemohon" (Applicant's NIK) and "Nomor Pindah" (Relocation Number). The NIK field shows "3320111000" with "XXXXXX" over the last six digits. The Nomor Pindah field shows "SKPWNI 3320111000" with "XXXXXX" over the last six digits. A note below the NIK field states: "NIK harus sama dengan NIK Pemohon pada surat pindah." (NIK must be the same as the NIK of the applicant on the relocation letter). At the bottom of the form are three buttons: a blue "Simpan" (Save) button, a white "Reset" button, and a red "Kembali" (Back) button. The footer of the page indicates "Versi 3.0" and "©2018. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Tengah".

7.3. Data Detail Pengajuan Kedatangan

Home / Pengajuan / Kedatangan / Detail

DETAIL PENGAJUAN KEDATANGAN

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

DATA KEDATANGAN

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 Kedatangan

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

Kirim

Kembali

7.4. Chek dan Edit data detail Pengajuan Kedatangan

Chek, Input dan Lengkapi permohonan yang diajukan.

Home / Pengajuan / Kedatangan / Detail

DETAIL PENGAJUAN KEDATANGAN

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

DATA KEDATANGAN

Nomor Pindah SKP07013217000220200001

NIK Pemohon 3527011310800001

Tanggal Pengajuan 25 Maret 2020

Tanggal Kedatangan -

Status Nomor KK -

Edit Data Kedatangan

DATA DUKUNG

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

7.5. Upload File pendukung

Home Pengajuan Persyaratan Cek Data Bantuan Pelapor Logout

Upload Data Dukung

Home Pengajuan **Kelengkapan** Upload Data Dukung

UPLOAD DATA DUKUNG

Jenis Data Dukung: **Surat Zaidah ***

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	

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
- Selesai proses kirim, dan TIDAK DIPAT ditinjau 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”.

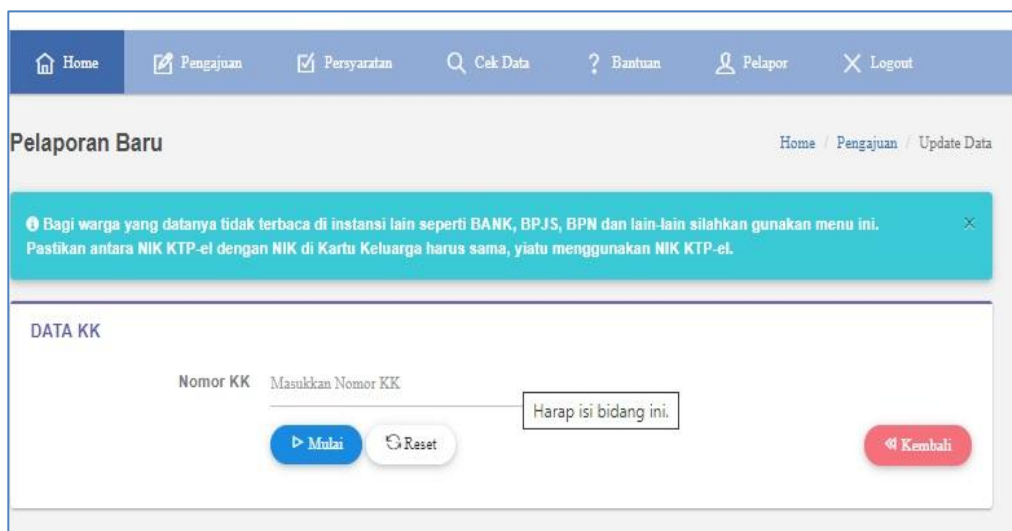
8. Update Data

8.1. Pilih menu Update Data



8.2. Masukan data Permohonan

Input Nomer Kartu Keluarga

A screenshot of a web application interface for updating data. At the top is a navigation bar with links: Home, Pengajuan, Persyaratan, Cek Data, Bantuan, Pelapor, and Logout. Below the navigation bar, the page title 'Pelaporan Baru' is displayed on the left, and a breadcrumb trail 'Home / Pengajuan / Update Data' is on the right. A teal-colored informational message box states: '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 this message is a form section titled 'DATA KK'. It contains a label 'Nomor KK' followed by a text input field with the placeholder 'Masukkan Nomor KK'. To the right of the input field is a small box with the text 'Harap isi bidang ini.' Below the input field are two buttons: a blue 'Mulai' button and a grey 'Reset' button. At the bottom right of the form is a red 'Kembali' button.

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 KeluargaXXXXXXXXXXXX

KecamatanXXXXXXXXXXXX

Desa/KelurahanXXXXXXXXXXXX

RT/RW5/2

Pilih data yang akan dilakukan update data:

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

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.

8.6. Kirim Pengajuan

KIRIM PELAPORAN

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

☐ 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, Kepemudaan 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”.

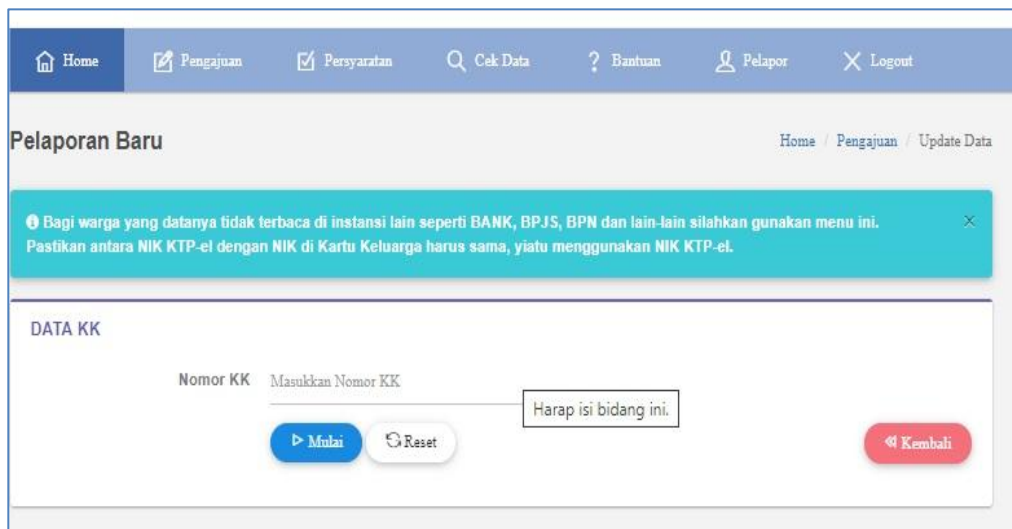
9. Pelayanan Lainnya

9.1. Pilih menu Pelayanan Lainnya



9.2. Masukan data Permohonan

Input Nomer Kartu Keluarga



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

IRXXXXXXXXXXXX

Kecamatan

XXXXXXXXXXXX

Desa/Kelurahan

XXXXXXXXXXXX

RT/RW

5/2

Pilih data yang akan dilakukan update data:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1		I	LAKI-LAKI	XXXXXXXXXXXX 1980	AKA KELUARGA	+Lapor
2		D	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXX 08-11-1983		+Lapor
3		S E	PEREMPUAN	XXXXXXXXXXXX 2009		+Lapor
4		H M	LAKI-LAKI	XXXXXXXXXXXX 2015		+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 Choose file

Ekstensi yg diperbolehkan: JPG, JPEG, PNG

Upload Kembali

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 diubah lagi, kecuali setelah proses verifikasi terdapat koreksi
- Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Pengajuan XIA

☐ 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, Kepemudaan 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”.

