

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)

DILANDA CITA

(Digitalisasi Layanan Admindak Cimahi Kota)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMAHI**

2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	3
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	3
1.2 Deskripsi Umum Sistem	3
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	3
1.2.2 Deskripsi Kebutuhan Sistem	3
1.3 Deskripsi Dokumen	4
BAB II. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	4
2.1 Perangkat Keras	4
2.2 Perangkat Lunak	4
2.3 Pengguna Aplikasi	5
2.4 Pengenalan dan Pelatihan	5
BAB III. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	5
3.1 Struktur Menu	5
3.2 Cara Penggunaan	6
3.2.1 Masuk ke dalam Aplikasi	6
3.2.2 Pilihan Menu dalam Aplikasi	10
Dashboard	10
Grafik Pelayanan	11
Pengajuan	11
D. Daftar Pengajuan	34
E. Cetak Dokumen	34
F. Pengaturan	34
G. Logout	35

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual untuk Aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) untuk user, supaya dapat mempermudah user dalam penggunaan dan pengaplikasiannya.
2. Sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) ini.
3. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu :
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.
 - Masyarakat Kota Cimahi.
 - Wali GISA (Gerakan Indonesia Sadar Adminduk).

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) merupakan aplikasi yang mampu menyediakan layanan dalam melakukan pendataan administrasi penduduk. Aplikasi ini bergerak di bidang pemerintahan, dengan menggunakan media internet untuk menghubungkan antara masyarakat dan pemerintah. Dibuatnya aplikasi ini agar dapat mempermudah pemerintah disdukcapil kota cimahi dalam melakukan pendataan administrasi penduduk secara online.

1.2.2 Deskripsi Kebutuhan Sistem

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

1. **BAB I**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. **BAB II**

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Dilanda Cita meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. **BAB III**

Berisi user manual aplikasi Dilanda Cita.

BAB II. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah :

1. Komputer atau Laptop.
2. Smartphone.
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.
6. Printer sebagai peralatan mencetak dokumen.

2.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah :

1. Windows sebagai Sistem Operasi untuk Komputer atau Laptop.
2. Android/iOS sebagai Sistem Operasi untuk Smartphone.
3. Memiliki koneksi internet yang stabil.
4. Web Browser sebagai Tools Penjelajah untuk aplikasi berbasis website Dilanda Cita.

Adapun browser yang direkomendasikan yaitu Google Chrome pada link berikut :

<https://dilandacita.cimahikota.go.id>

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut :

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka komputer dan smartpone.
2. Dapat mengoperasikan komputer dan smartpone dengan baik.
3. Memiliki pemahaman mengenai proses bisnis aplikasi.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Para pengguna aplikasi yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sebaiknya terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) ini.

BAB III. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) adalah sebagai berikut :

1. Halaman Awal
 - Log in
 - Register
 - Lupa Password
2. Pilihan Menu dalam Aplikasi
 - a. Dashboard
 - b. Grafik Pelayanan
 - c. Pengajuan
 - Card Akta Kelahiran
 - Card Akta Kematian
 - Card Kartu Identitas Anak (KIA)
 - Card Perpindahan Penduduk
 - Card Input Biodata
 - Card Perbaikan Data
 - Card Cetak Ulang KTP-el
 - Card Kartu Keluarga

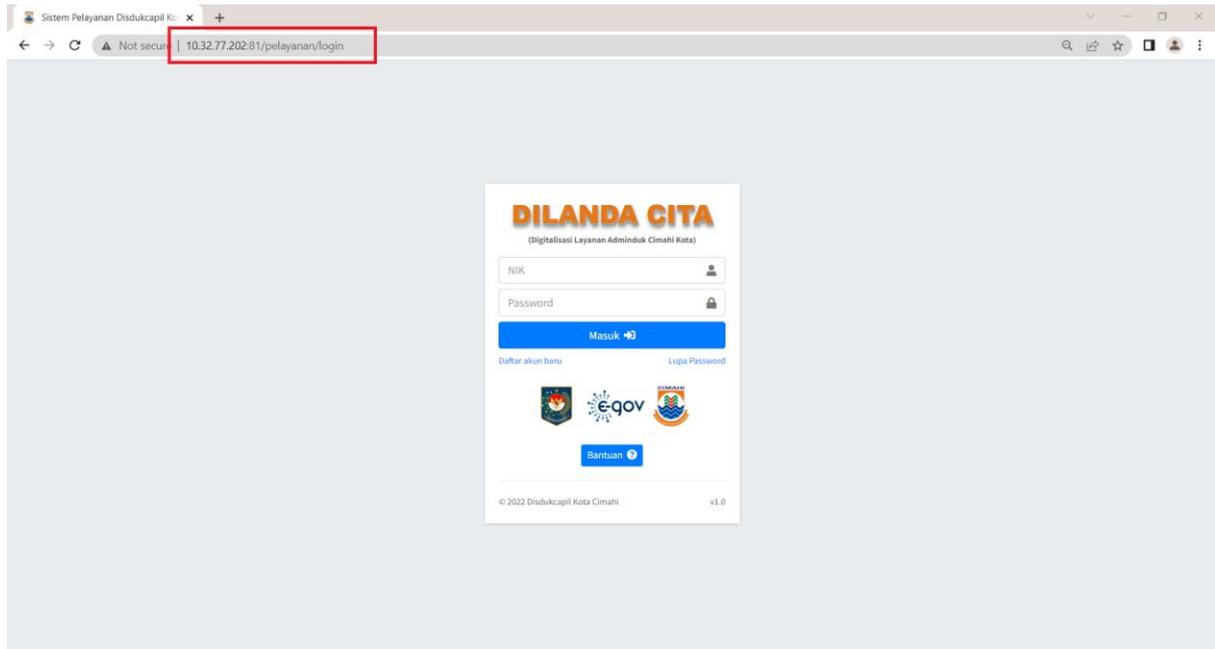
- Card 3 in 1 Kelahiran
- d. Daftar Pengajuan
- e. Cetak Dokumen
- f. Pengaturan
- g. Logout

3.2 Cara Penggunaan

3.2.1 Masuk ke dalam Aplikasi

Untuk memulai akses ke aplikasi Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Adminduk Cimahi Kota) :

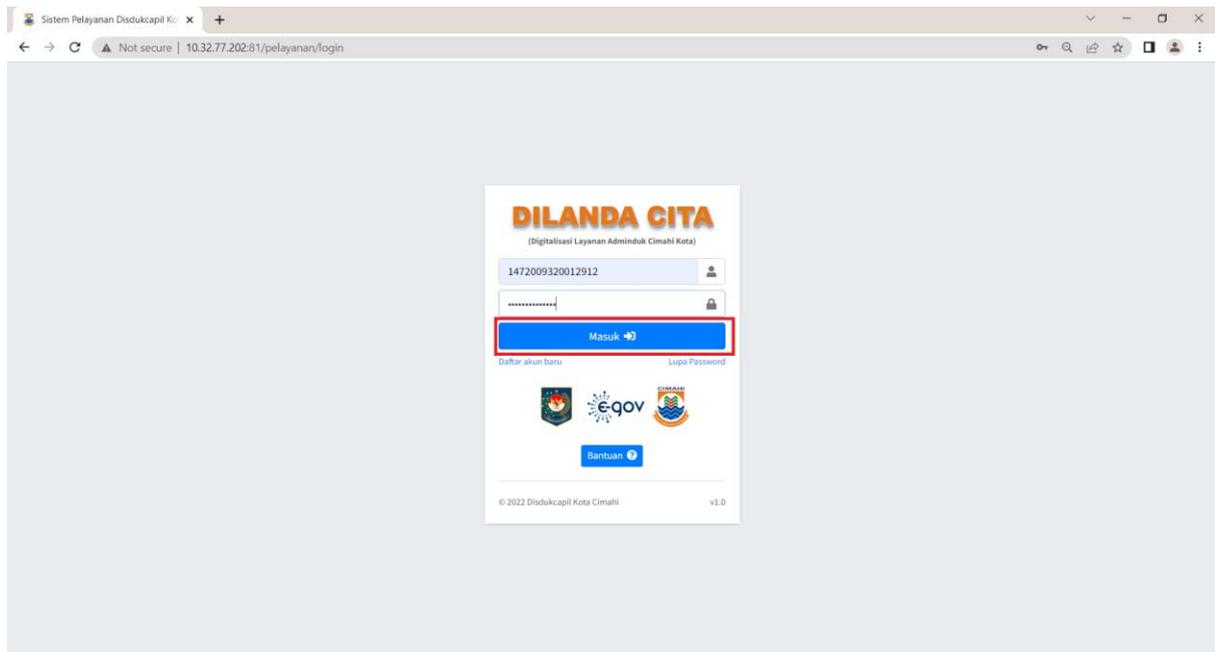
1. Buka Browser (Mozilla Firefox / Google Chrome).
2. Ketikkan alamat url sebagai berikut : <https://dilandacita.cimahikota.go.id>
3. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik **Go**.
4. Akan muncul tampilan halaman awal dari aplikasi yang berupa halaman Login seperti pada gambar berikut :



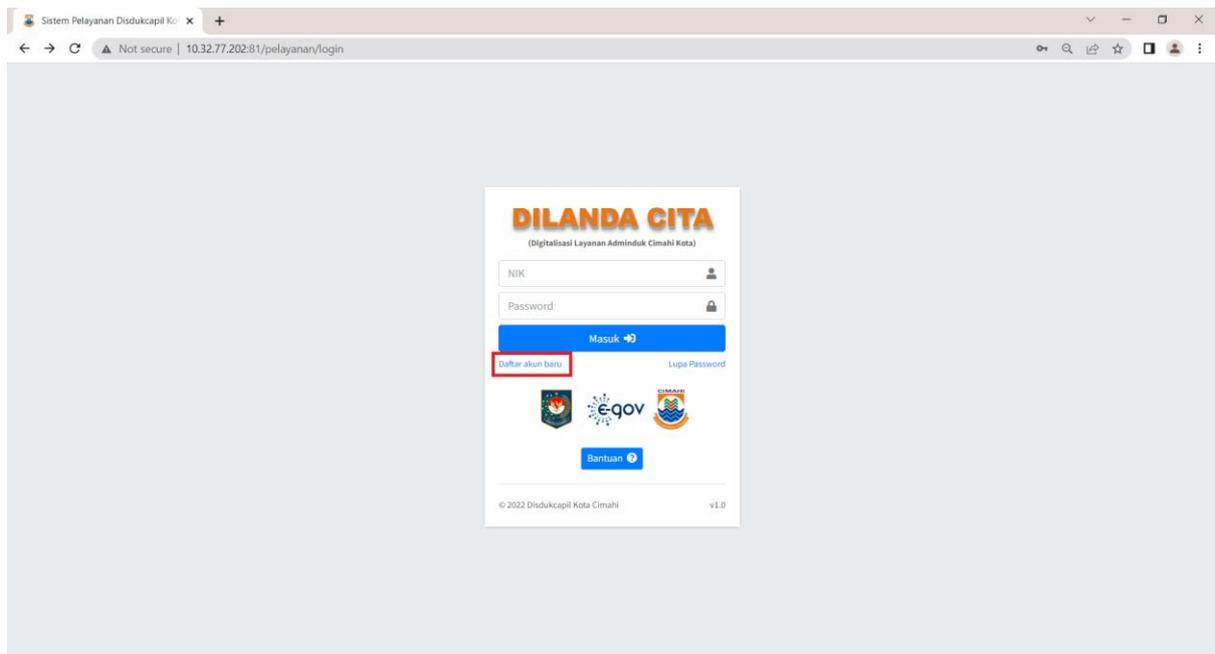
5. Untuk Login silahkan pilih salah satu kondisi dibawah ini :

- Sudah Memiliki Akun

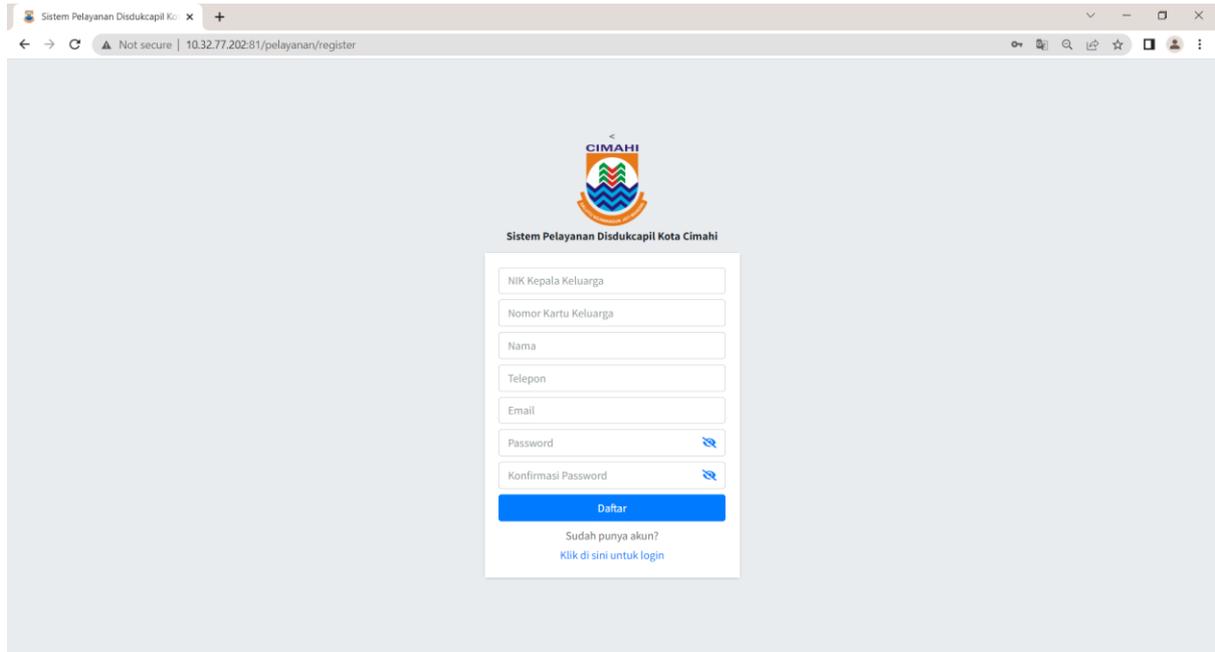
Masukan NIK dan password yang sudah didaftarkan sebelumnya, kemudian tekan tombol **Masuk**.



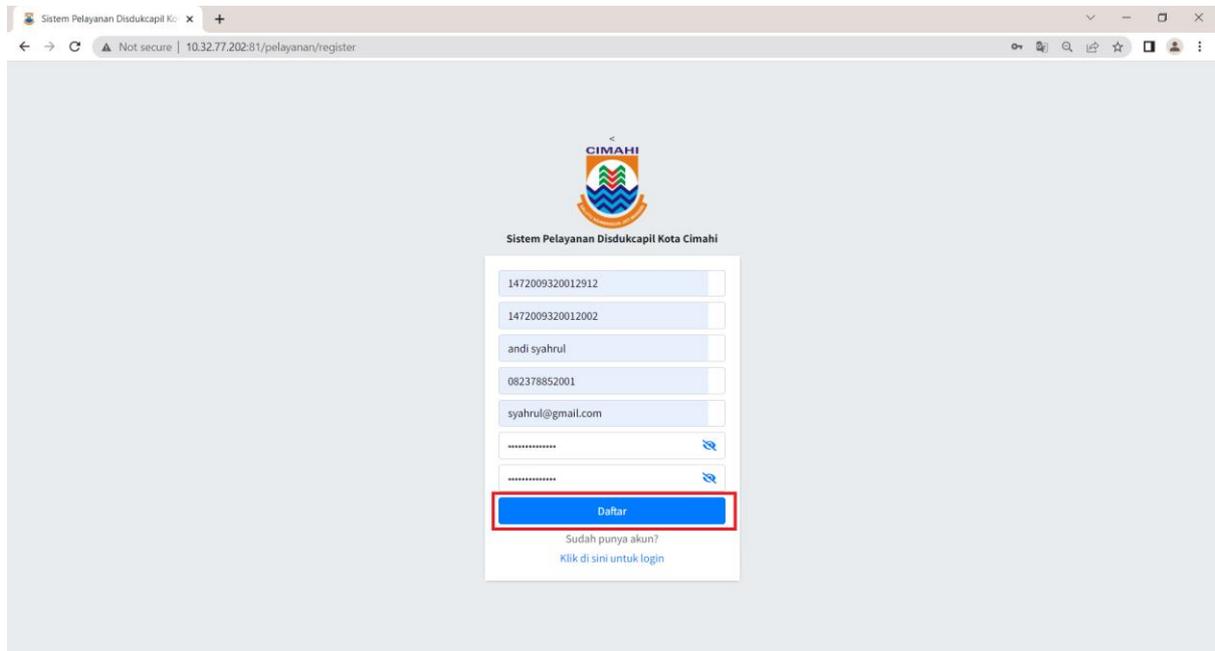
- **Belum Memiliki Akun**
 - a. Pada halaman awal aplikasi, klik pada bagian “Daftar akun baru”. Dapat dilihat seperti gambar berikut :



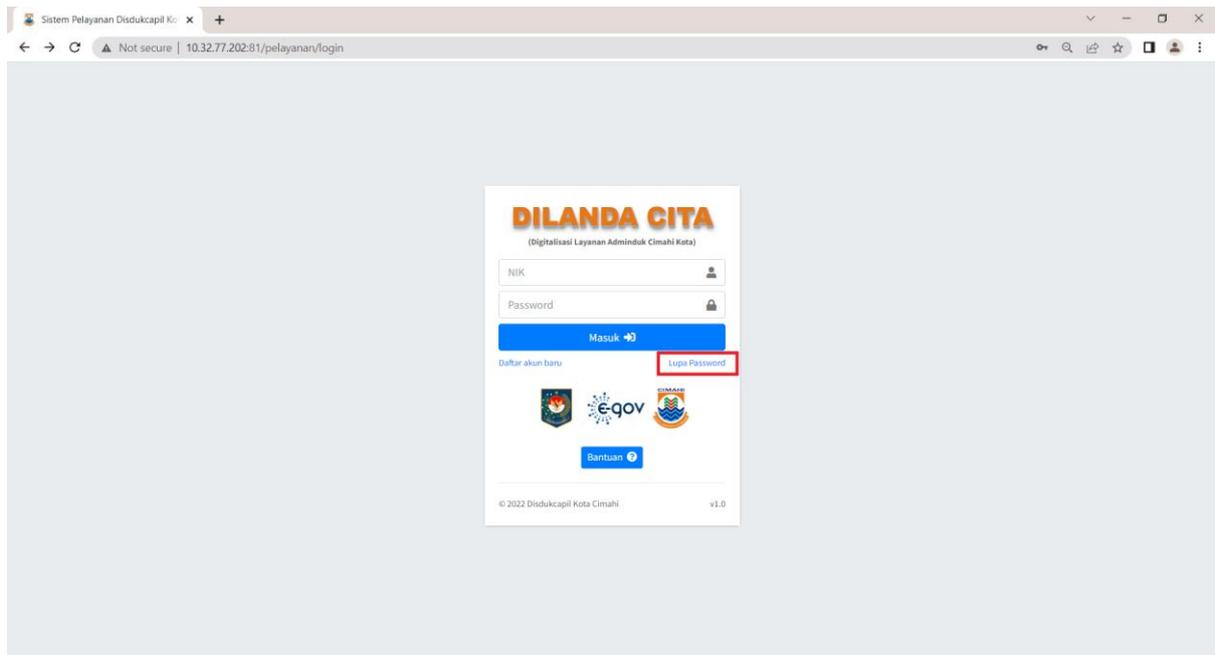
- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman registrasi. Dapat dilihat seperti gambar berikut :



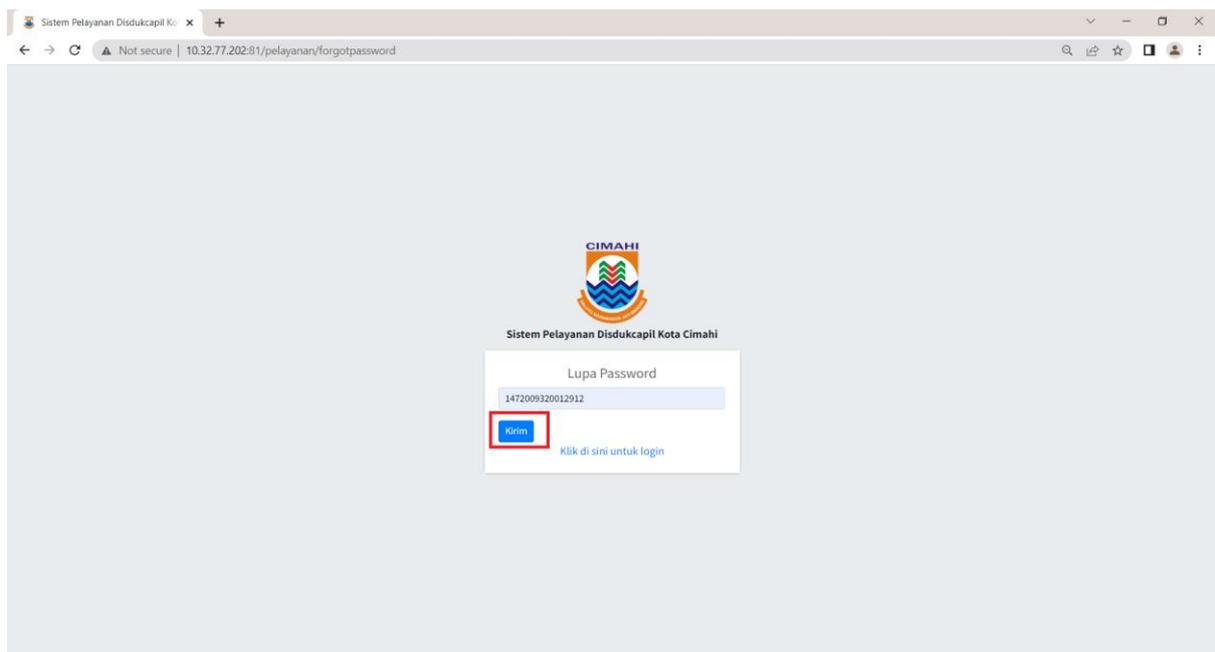
- c. Kemudian isi formulir dengan data sesuai yang dimiliki. Kemudian tekan tombol **Daftar**. Contoh pengisian formulir dapat dilihat seperti gambar berikut :



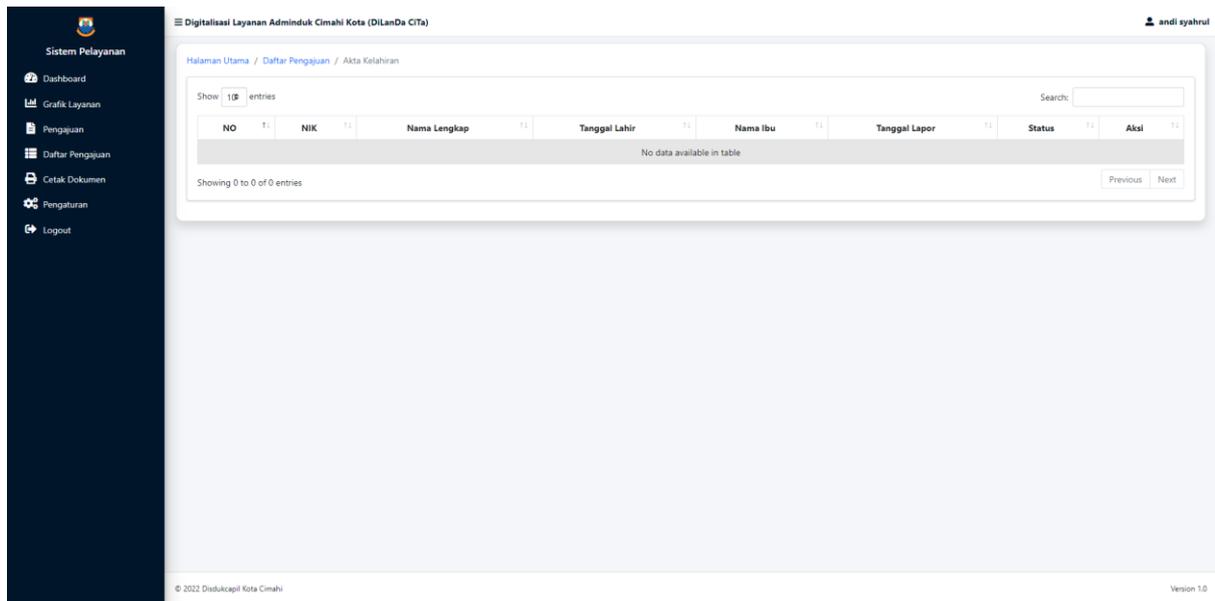
- Lupa Password
 - a. Pada halaman awal aplikasi, klik pada bagian “Lupa password”. Dapat dilihat seperti gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman lupa password. Kemudian isi kolom NIK dengan data yang sesuai. Kemudian tekan tombol **Kirim**. Contoh pengisian NIK dapat dilihat seperti gambar berikut :



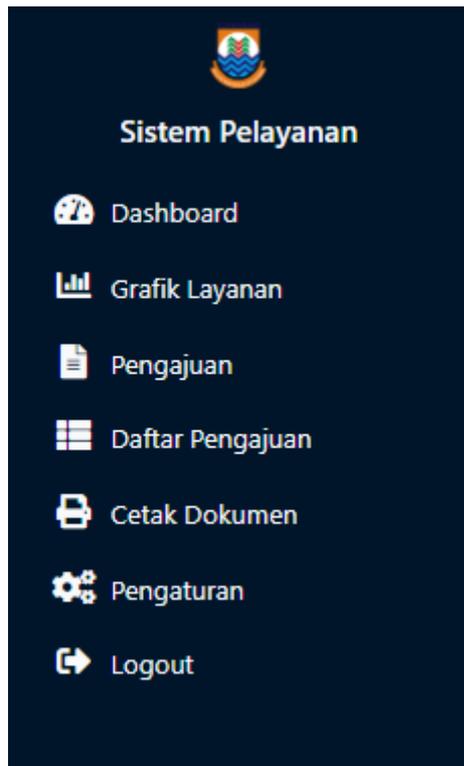
6. Setelah berhasil login dan pengguna dapat masuk ke dalam aplikasi, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut :



3.2.2 Pilihan Menu dalam Aplikasi

A. Dashboard

Bagian ini berisikan menu untuk melihat card yang tersedia. Tampilan menu dashboard dapat dilihat seperti gambar berikut :



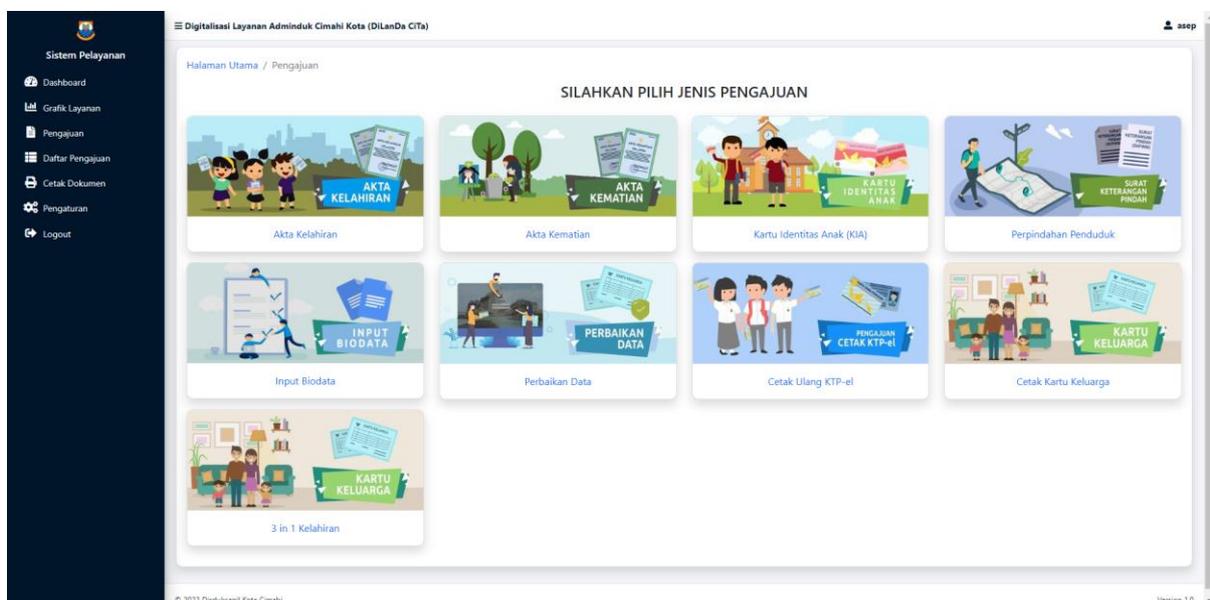
B. Grafik Pelayanan

Bagian ini berisikan gambar berupa grafik. Grafik tersebut dapat berubah-ubah, sesuai dengan data yang berhasil diproses di dalamnya. Tampilan menu grafik pelayanan dapat dilihat seperti gambar berikut :



C. Pengajuan

Bagian ini berisikan beberapa pilihan card didalamnya. Dimana setiap card memiliki tujuan dan kegunaan yang berbeda. Tampilan menu pengajuan dapat dilihat seperti gambar berikut :

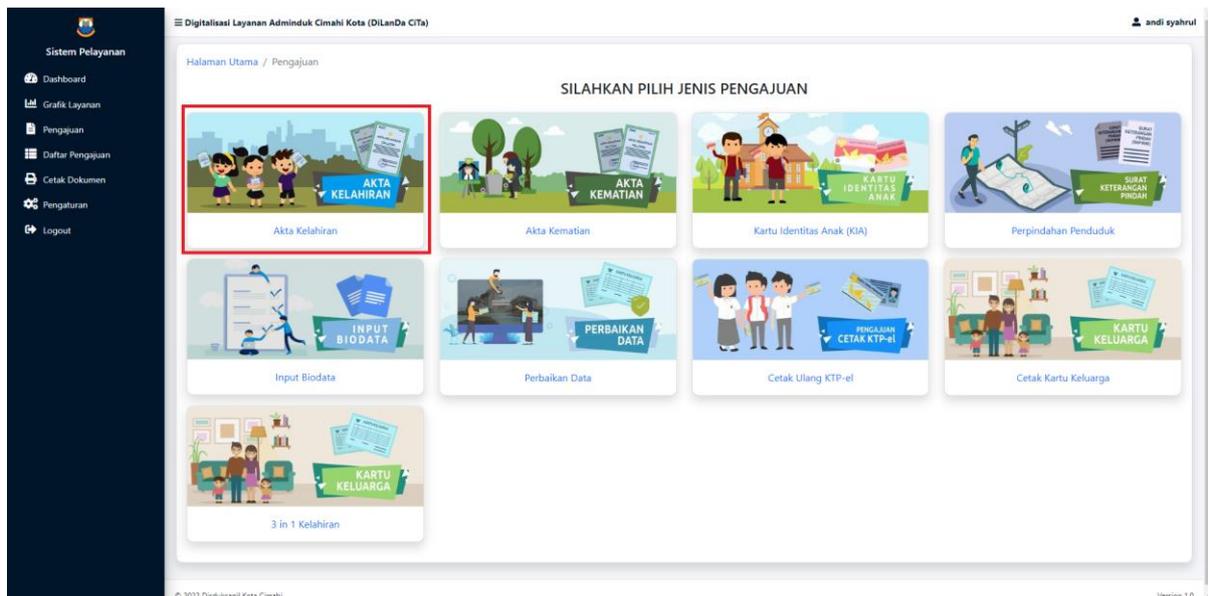


Sedangkan untuk pilihan card yang tersedia adalah sebagai berikut :

- Card Akta Kelahiran

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi akta kelahiran bagi seorang ibu yang baru saja melahirkan/melakukan persalinan. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kelahiran adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Akta Kelahiran”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Akta Kelahiran”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

AKTA KELAHIRAN

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Untuk non muslim dilampirkan 1 lembar akta nikah, sedangkan yang muslim silahkan lampirkan 3 lembar akta nikah.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

DATA WILAYAH

* Provinsi	32 - JAWA BARAT
* Kabupaten Kota	77 - KOTA CIMAHI
* Kecamatan	- Pilih -
* Kelurahan	- Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone	 Nomor Telepon
* Email	 syahrul@gmail.com

DATA PELAPOR

* NIK	 1472009320012912
* Nama Lengkap	 andi syahrul
Nomor Dokumen Perjalanan	 Nomor Dokumen Perjalanan
* Nomor Kartu Keluarga	 No KK (16 Digit)
* Kewarganegaraan	INDONESIA

DATA SAKSI I

* NIK	NIK (16 Digit)
* Nama Lengkap	Nama Lengkap
Nomor Kartu Keluarga	No KK (16 Digit)
* Kewarganegaraan	INDONESIA

DATA SAKSI II

* NIK	NIK (16 Digit)
* Nama Lengkap	Nama Lengkap
Nomor Kartu Keluarga	No KK (16 Digit)

DOKUMEN PERSYARATAN

*** Wajib dokumen asli bukan hasil fotocopy**

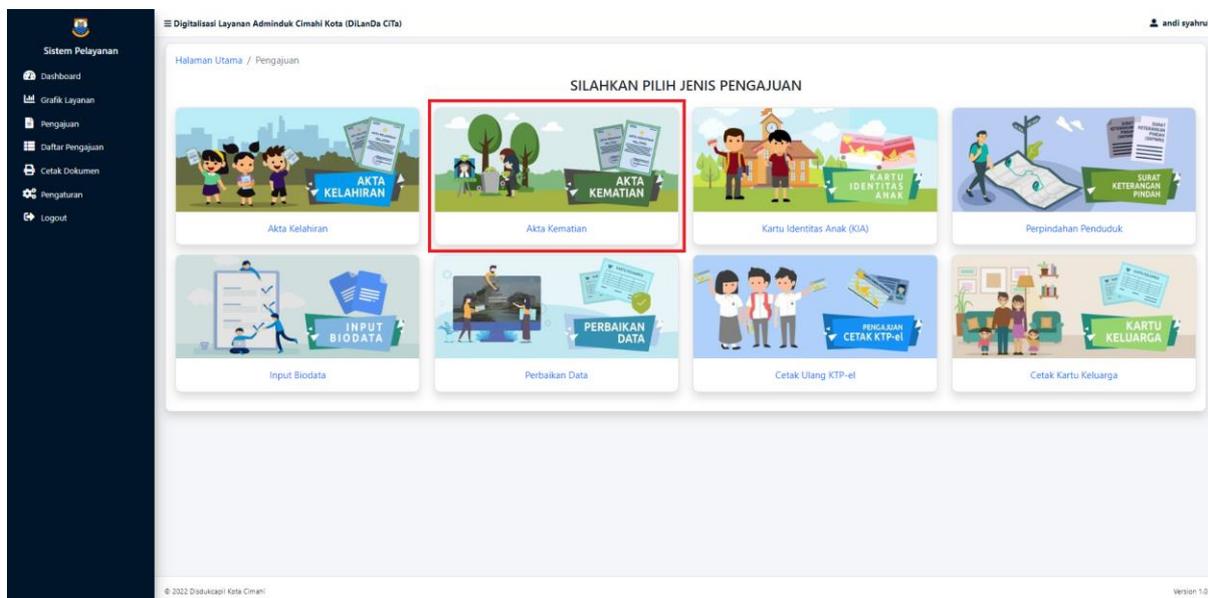
 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Surat Keterangan Kelahiran</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>* Kartu Keluarga</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>* KTP-el Ibu</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>* KTP-el Ayah</p>
 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>KTP-el Saksi I</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>KTP-el Saksi II</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>* Akta Nikah Orang Tua Hal-1</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Akta Nikah Orang Tua Hal-2</p>
 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Akta Nikah Orang Tua Hal-3</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Dokumen Tambahan-1</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Dokumen Tambahan-2</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Dokumen Tambahan-3</p>
 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Dokumen Tambahan-4</p>	 <p>No image.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Dokumen Tambahan-5</p>		

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Akta Kematian

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi akta kematian bagi seseorang yang baru saja meninggal dunia. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Akta Kematian”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Akta Kematian”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

AKTA KEMATIAN

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asi (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

DATA WILAYAH

* Provinsi	32 - JAWA BARAT
* Kabupaten Kota	77 - KOTA CIMAHI
* Kecamatan	- Pilih -
* Kelurahan	- Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone	Nomor Telepon
* Email	syahrul@gmail.com

DATA PELAPOR

* Nomor Induk Kependudukan	1472009320012912
* Nama Lengkap	andi syahrul
* Tanggal Laporan	dd/mm/yyyy

DATA AYAH

NIK Ayah	NIK (16 Digit)	Nama Ayah	Nama Lengkap Ayah
* Tanggal Lahir Ayah	dd/mm/yyyy	Usia	Usia
Jenis Pekerjaan	- Pilih -	Alamat	Alamat
RT/RW	/	Provinsi	32 - JAWA BARAT
Kabupaten/Kota	77 - KOTA CIMAHI	Kecamatan	- Pilih -
Desa/Kelurahan	- Pilih -	* Kewarganegaraan	INDONESIA
Kebangsaan (WNA)	Kebangsaan Ayah		

DATA IBU

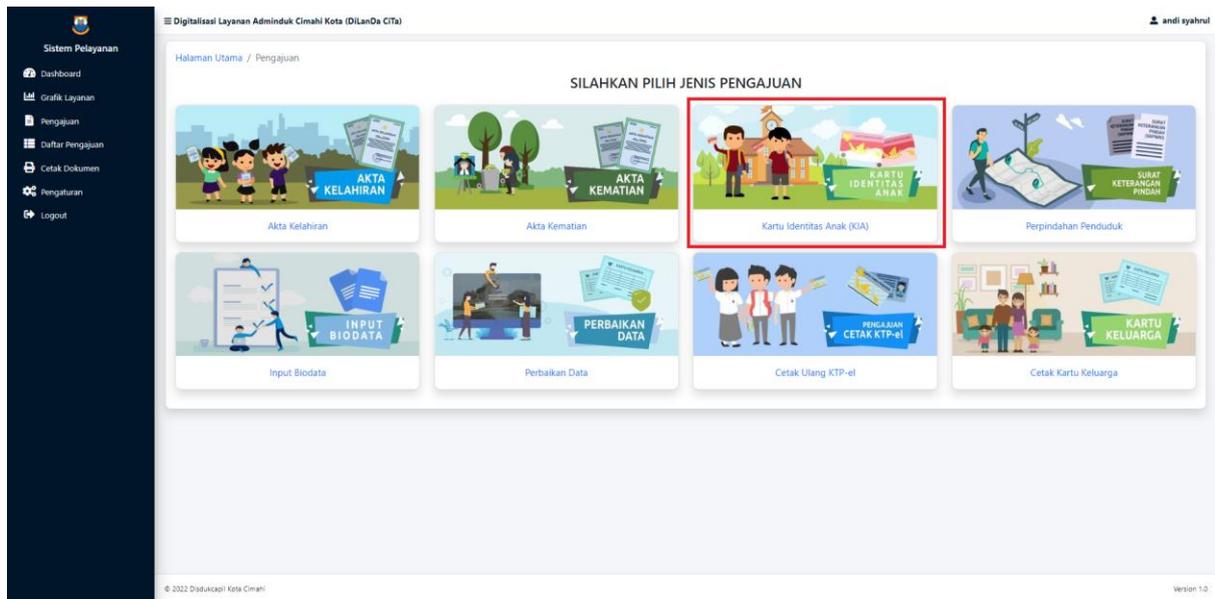
NIK Ibu	NIK (16 Digit)	Nama Ibu	Nama Lengkap Ibu
* Tanggal Lahir Ibu	dd/mm/yyyy	Usia	Usia
Jenis Pekerjaan	- Pilih -	Alamat	Alamat
RT/RW	/	Provinsi	32 - JAWA BARAT
Kabupaten/Kota	77 - KOTA CIMAHI	Kecamatan	- Pilih -
Desa/Kelurahan	- Pilih -	* Kewarganegaraan	INDONESIA

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Kartu Identitas Anak (KIA)

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi kartu identitas anak bagi seorang anak yang ada dalam sebuah keluarga. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Kartu Identitas Anak (KIA)”.
Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Akta Kartu Identitas Anak (KIA)”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

KARTU IDENTITAS ANAK

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

DATA WILAYAH

* Provinsi	32 - JAWA BARAT
* Kabupaten Kota	77 - KOTA CIMAHI
* Kecamatan	- Pilih -
* Kelurahan	- Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone	 Nomor Telepon
* Email	 syahrul@gmail.com

DATA PELAPOR

* NIK Pelapor	 1472009320012912
* Nama Lengkap Pelapor	 andi syahrul
* Hubungan Dengan Anak	 Hubungan Dengan Anak

DATA ANAK

* Nomor Induk Kependudukan	 NIK (16 Digit)
* Nomor Kartu Keluarga	 Nomor KK (16 Digit)
* Nama Lengkap	 Nama Lengkap Anak

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN

Wajib dokumen asli bukan hasil foto copy

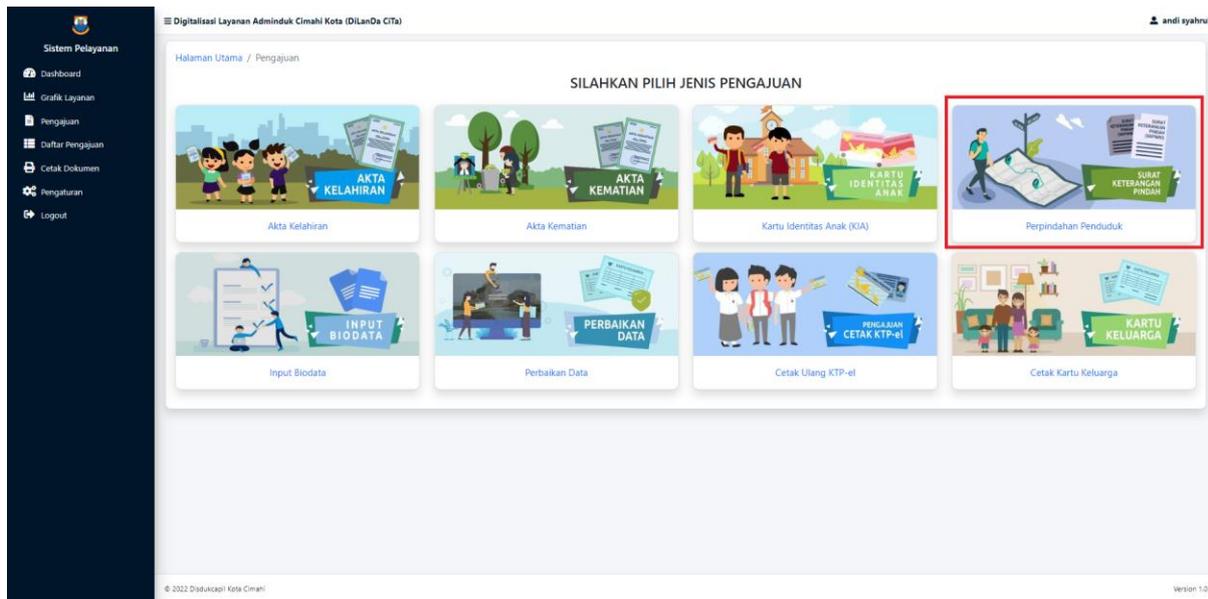
--	--	--	--

The image shows a web interface for document uploads. It features five upload fields arranged in two rows. The top row contains four fields: 'Akta Kelahiran', 'Kartu keluarga', 'KTP-el Ibu', and 'KTP-el Ayah'. The bottom row contains one field: 'Pas Foto'. Each field has a placeholder icon, the text 'No image.', a 'Choose File' button, and the text 'No file chosen'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Ajukan Permohonan' (Apply for Request), which are highlighted with a red box.

- c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.
- Card Perpindahan Penduduk

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi perpindahan penduduk, dimana seseorang tersebut ingin melakukan perpindahan dari suatu daerah ke daerah lain. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

 - a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Perpindahan Penduduk”.
Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Perpindahan Penduduk”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Pada card ini juga terdapat bagian untuk memasukkan biodata bagi anggota yang akan pindah. Isikan formulir dan biodata dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

PERPINDAHAN PENDUDUK KELUAR

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone

* Email

DATA PEMOHON

* Nomor Kartu Keluarga

* Nama Pemohon

* NIK

* Alamat Asal

* Provinsi Asal

* Kabupaten Kota Asal

* Kecamatan Asal

* Desa/Kelurahan Asal

Kodepos Asal

DATA TUJUAN PINDAH

* Klasifikasi Pindah

* Alamat Tujuan

RT Tujuan

RW Tujuan

Kodepos Tujuan

* Provinsi Tujuan

* Kabupaten Kota Tujuan

* Kecamatan Tujuan

* Kelurahan Tujuan

* Alasan Pindah

* Jenis Perpindahan

* Anggota Keluarga Tidak Pindah

* Nomor KK yang ditumpang

* Anggota Keluarga Pindah

* KK Tujuan

BIODATA YANG AKAN PINDAH
(Biodata harus tertera pada Kartu Keluarga)

No	NIK	Nama Lengkap	Status Hubungan Dalam Keluarga	Aksi

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN

* Wajib dokumen asli bukan hasil fotocopy

 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen * Kartu Keluarga	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen * KTP-el Pemohon	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen ** Surat Permohonan Bantuan SKPWNI (bagi warga KOTA CIMAHI yang berada dikota tujuan)	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen ** Surat Pernyataan (bagi warga KOTA CIMAHI yang berada dikota tujuan)
 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Dokumen Tambahan-1	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Dokumen Tambahan-2		

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Input Biodata

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi penambahan anggota keluarga baru dalam sebuah keluarga. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Input Biodata”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Input Biodata”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Pada card ini juga terdapat bagian untuk menambah data biodata dari anggota keluarga yang akan dimasukkan. Isikan formulir dan biodata dengan benar dan sesuai. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

INPUT BIODATA

Catatan :

1. Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
2. Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
3. Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
4. Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.
5. Pengajuan 3 in 1 Kelahiran mohon untuk melampirkan Formulir Akta Kelahiran (F2.01) yang dapat diunduh melalui link <https://bit.ly/3icC8rq>

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone

Nomor Telepon

* Email

syahrul@gmail.com

DATA PEMOHON

* Jenis Layanan

3 In 1 Kelahiran

* Nomor Kartu Keluarga

No KK (16 Digit)

* Nama Pemohon

andi syahrul

* NIK

1472009320012912

* Alamat

Alamat

* Provinsi

32 - JAWA BARAT

* Kabupaten/Kota

77 - KOTA CIMAHI

* Kecamatan

- Pilih -

* Desa/Kelurahan

- Pilih -

DATA ANGGOTA KELUARGA BARU

* Maksimal 5 biodata baru dalam 1x pengajuan

Tambah Data

No.	Nama Lengkap	Gelar	No. Paspor	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Kewarganegaraan	Nomor Akta Lahir	Golongan Dar.
-----	--------------	-------	------------	---------------	--------------	---------------	-----------------	------------------	---------------

< >

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN

Wajib dokumen asli bukan hasil foto copy

The screenshot shows a web form with 12 document upload fields arranged in a 3x4 grid. Each field contains a placeholder icon, the text "No image.", a "Choose File" button, and the text "No file chosen". The fields are labeled as follows:

- Row 1: * Surat Pengantar, * Kartu keluarga, * Surat Keterangan Kelahiran, * Akta Nikah Orang Tua Hal-1
- Row 2: * Akta Nikah Orang Tua Hal-2, * Akta Nikah Orang Tua Hal-3, * KTP-el Ibu, * KTP-el Ayah
- Row 3: Dokumen tambahan-1, Dokumen tambahan-2, Dokumen tambahan-3, Dokumen tambahan-4

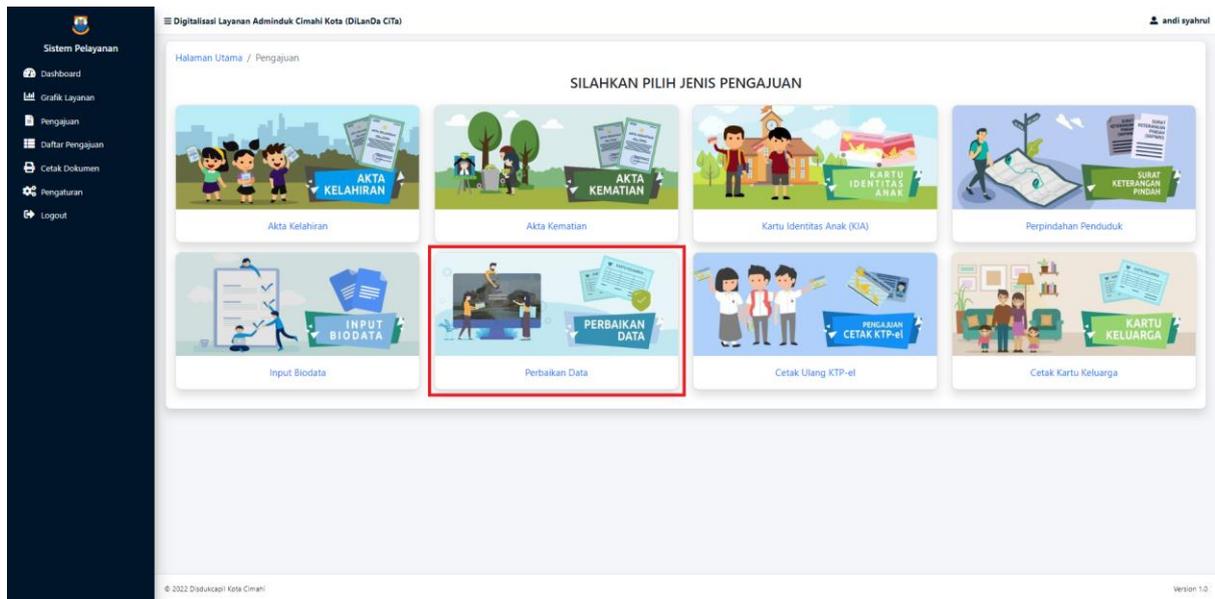
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Kembali" (Return) and "Ajukan Permohonan" (Apply for Request), which are highlighted with a red border.

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Perbaikan Data

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi bagi seseorang yang ingin melakukan perbaikan data. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card "Perbaikan Data". Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Perbaikan Data”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

PERBAIKAN DATA

Catatan :

- Lampirkan dokumen sesuai kebutuhan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.
- Perubahan data yang baru akan diperbaharui 1x24 jam setelah pengajuan anda selesai diproses oleh petugas kami.

DATA WILAYAH

* Provinsi	32 - JAWA BARAT	* Kecamatan	- Pilih -
* Kabupaten/Kota	77 - KOTA CIMAHI	* Desa/Kelurahan	- Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone	<input type="text" value="Nomor Telepon"/>
* Email	<input type="text" value="syahrul@gmail.com"/>

DATA PELAPOR

* NIK	<input type="text" value="1472009320012912"/>
* Nama Lengkap	<input type="text" value="andi syahrul"/>
Jenis Kelamin	- Pilih -
Tempat Lahir	<input type="text" value="Tempat Lahir"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Akta Lahir	<input type="text" value="Akta Lahir"/>
Golongan Darah	- Pilih -
Agama	- Pilih -
Status Kawin	- Pilih -
Akta Kawin	<input type="text" value="Akta Kawin"/>
Tanggal Kawin	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Akta Cerai	<input type="text" value="Akta Cerai"/>
Tanggal Cerai	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Status Hubungan Keluarga	- Pilih -
Pendidikan	- Pilih -
Pekerjaan	- Pilih -
Nama Ibu	<input type="text" value="Nama Ibu"/>
Nama Ayah	<input type="text" value="Nama Ayah"/>
Nomor Paspor	<input type="text" value="Nomor Paspor"/>
Tanggal Berlaku Paspor	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN
* Wajib dokumen asli bukan hasil fotocopy

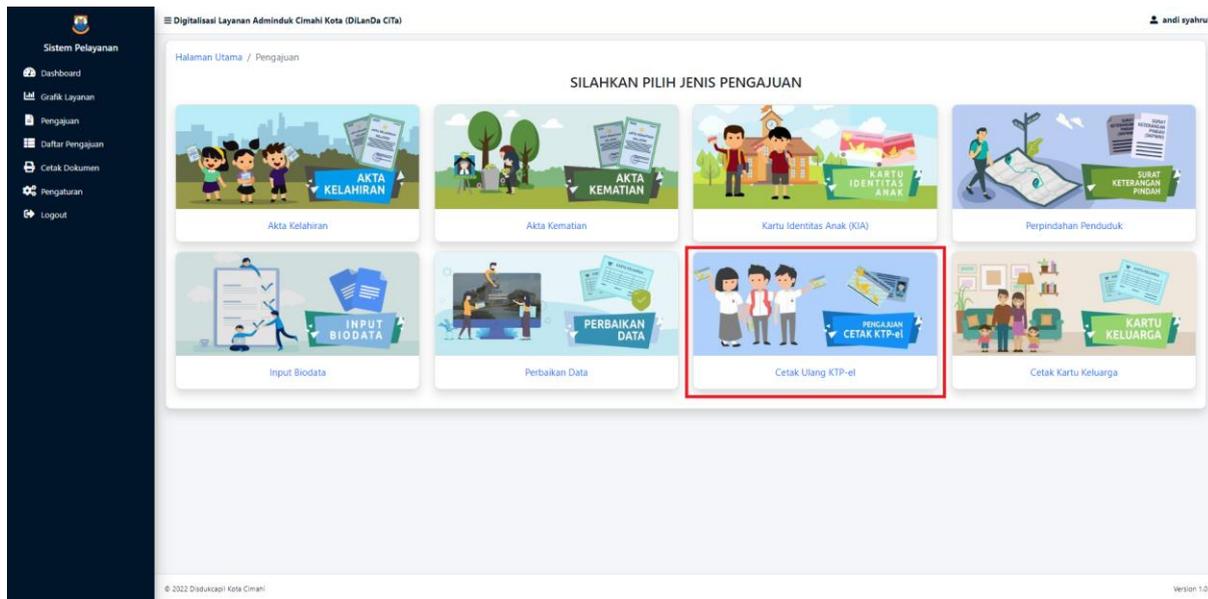
 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Akta Kelahiran	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Akta Perkawinan/Buku Nikah	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Surat Cerai	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Keterangan Medis
 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Ijazah	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Keterangan Status Pekerjaan	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Paspor	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Surat Penetapan Pengadilan
 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	 No image. <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Dokumen Tambahan-1		

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Cetak Ulang KTP-el

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi pencetakan ulang KTP-el. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Cetak Ulang KTP-el”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Cetak Ulang KTP-el”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

CETAK ULANG KTP-EL

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

DATA WILAYAH

* Provinsi	32 - JAWA BARAT	* Kecamatan	- Pilih -
* Kabupaten/Kota	77 - KOTA CIMAHI	* Desa/Kelurahan	- Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone	<input type="text" value="Nomor Telepon"/>
* Email	<input type="text" value="syahrul@gmail.com"/>

DATA PEMOHON

* NIK	<input type="text" value="1472009320012912"/>
* Nama Lengkap	<input type="text" value="andi syahrul"/>

DATA YANG DIAJUKAN

* NIK	<input type="text" value="NIK (16 Digit)"/>
* Nama Lengkap	<input type="text" value="Nama Lengkap"/>

(Centang kotak jika data yg diajukan adalah data pemohon)

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN
Wajib dokumen asli bukan hasil foto copy

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>No image.</p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</div> <p>* KTP-El / Surat Kehilangan</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"><p>No image.</p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</div> <p>* Kartu Keluarga / Surat Kehilangan</p>
---	---

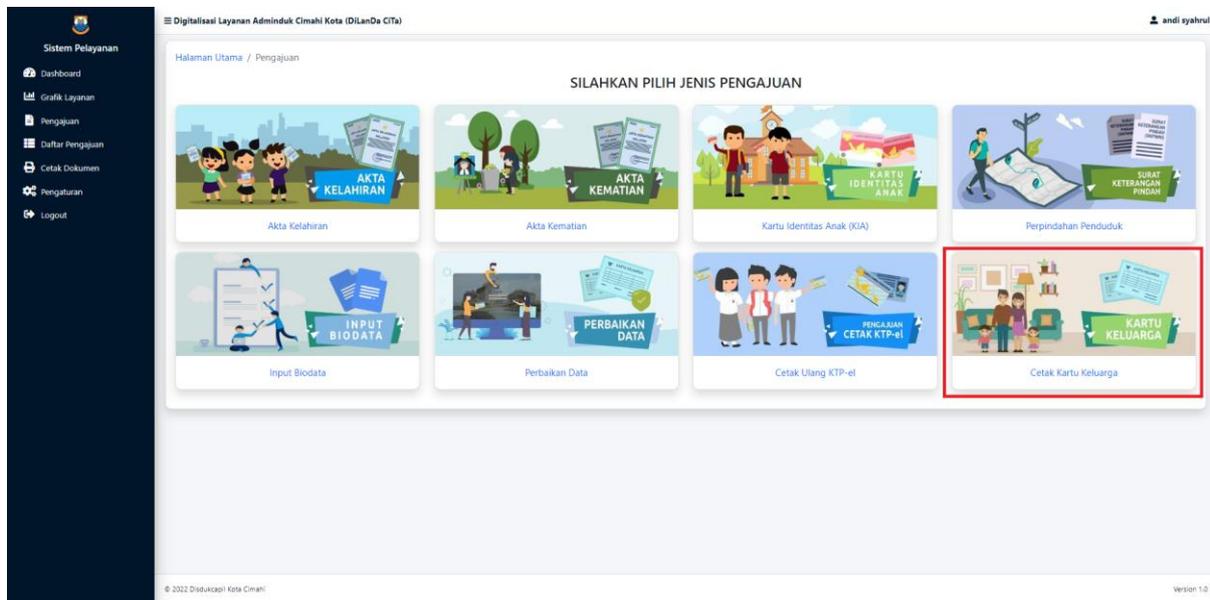
<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Ajukan Permohonan"/>
--	--

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card Cetak Kartu Keluarga

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi pencetakan kartu keluarga. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “Kartu Keluarga”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “Kartu Keluarga”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :

Halaman Utama / Pengajuan / Cetak Kartu Keluarga

FORMULIR PENDAFTARAN

CETAK KARTU KELUARGA

Catatan :

- Tanda (*) Dokumen wajib dilampirkan.
- Tanda (**) Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- Dokumen tambahan yang tidak diperlukan, boleh dikosongkan.
- Semua file berbentuk foto atau gambar yang berwarna/asli (bukan hasil fotokopi) dengan ukuran file tidak lebih dari 1MB.

DATA WILAYAH

* Provinsi: 32 - JAWA BARAT * Kabupaten Kota: 77 - KOTA CIMAHI

* Kecamatan: - Pilih - * Kelurahan: - Pilih -

SMS PHONE DAN EMAIL

* SMS Phone: Nomor Telepon

* Email: syahrul@gmail.com

DATA PEMOHON

* Nomor Kartu Keluarga: Ab Kartu Keluarga (16 Digit)

* Nomor Induk Kependudukan: Ab 1472009320012912

* Nama Lengkap: Ab andi syahrul

KETERANGAN MASYARAKAT

DOKUMEN PERSYARATAN
Wajib dokumen asli bukan hasil foto copy



No image.

Choose File No file chosen

* Kartu keluarga/Surat Kehilangan



No image.

Choose File No file chosen

Dokumen tambahan

[Kembali](#) [Ajukan Permohonan](#)

c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

- Card 3 in 1 Kelahiran

Card ini digunakan untuk melakukan pengajuan administrasi gabungan dari card : Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), Input Biodata, Cetak Kartu Keluarga. Langkah - langkah untuk melakukan pengajuan pada card akta kematian adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Pengajuan, pilih card “3 in 1 Kelahiran”. Dapat dilihat seperti pada gambar berikut :
- b. Kemudian akan diarahkan ke halaman dashboard “3 in 1 Kelahiran”. Halaman ini berisi formulir yang harus diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Sebelum mengisi formulir, terlebih dahulu membaca **Catatan** yang sudah tertulis pada bagian atas formulir. Isikan formulir dengan benar dan sesuai. Setelah melakukan pengisian formulir, kemudian tekan tombol **Ajukan Permohonan**. Formulir dapat dilihat seperti pada gambar berikut :
- c. Setelah melakukan pengisian formulir dengan lengkap dan benar, maka akan menampilkan notifikasi **Sukses** pada layar.

D. Daftar Pengajuan

Bagian ini berisikan tabel berupa daftar dari berkas yang telah diajukan sebelumnya. Tampilan menu pengajuan dapat dilihat seperti gambar berikut

:

NO	NIK	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Nama Ibu	Tanggal Laport	Status	Aksi
1	1342234512235192	Teresiim	05-07-2016	Marij.....	05-08-2022 08:55	DIREKSI	

Showing 1 to 1 of 1 entries

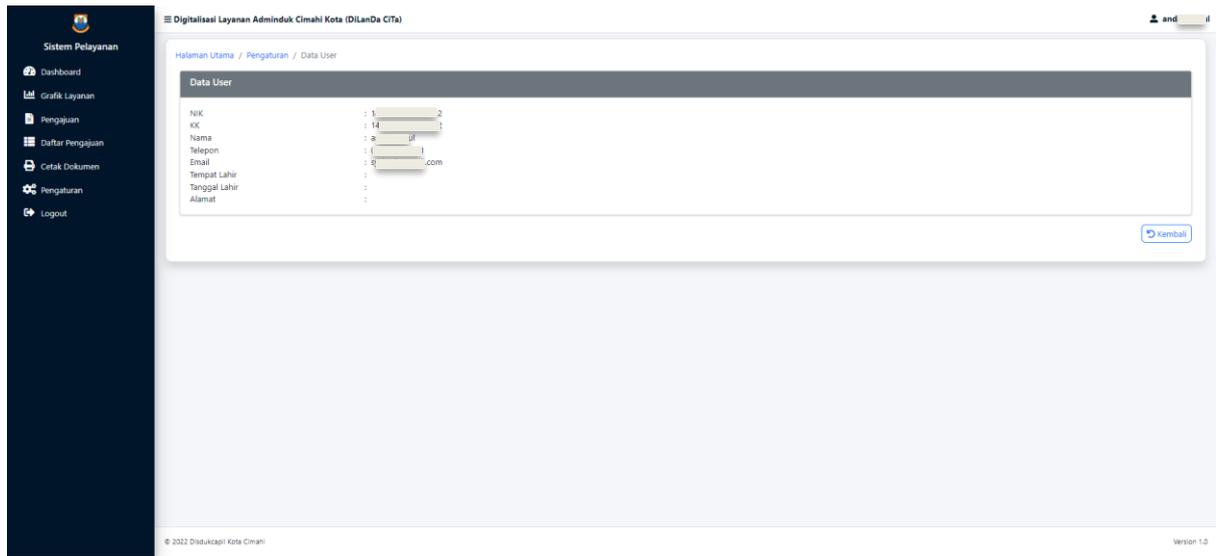
Previous 1 Next

E. Cetak Dokumen

Bagian ini berisikan dokumen yang dapat di unduh. Tampilan menu pengajuan dapat dilihat seperti gambar berikut :

F. Pengaturan

Bagian ini berisikan data diri atau profil lengkap dari user.. Tampilan menu pengajuan dapat dilihat seperti gambar berikut :



G. Logout

Bagian ini digunakan oleh user untuk keluar dari aplikasi.