

MANUAL BOOK

SELINA

(SISTEM ELEKTRONIK PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BELITUNG TIMUR

MAKDA SIMBOLON, ST



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen Panduan Penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA) ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA) untuk bidang Inovasi dan Pelayanan.
2. Sebagai panduan penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA).

1.2. Deskripsi Umum Sistem

Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA) adalah aplikasi yang dikembangkan untuk memudahkan masyarakat dalam mengajukan dokumen administrasi kependudukan secara online melalui kantor desa. Saat ini desa yang masih menggunakan sistem elektronik adalah desa Senyubuk, Simpang Tiga, Balok dan Jangkang. Hal ini dikarenakan desa-desa tersebut lokasinya jauh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA) dijalankan dalam lingkungan berbasis WEB Internet. Untuk menjalankan aplikasi, diperlukan dukungan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dan lain sebagainya.

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :



1. BAB I

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

2. BAB II

Berisi penjelasan mengenai gambaran umum aplikasi meliputi tampilan awal sistem informasi dan komponen yang terdapat di dalam aplikasi.

3. BAB III

Berisi penjelasan mengenai penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA).

4. BAB IV

Berisi kesimpulan dari penggunaan Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA).

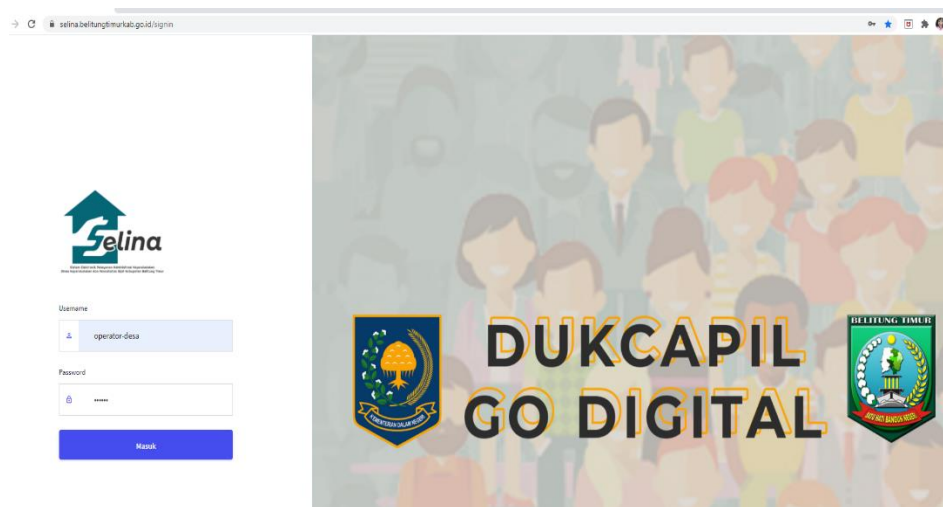


BAB II

RUANG LINGKUP APLIKASI

A. TAMPILAN AWAL

Adapun tampilan awal saat membuka aplikasi dengan alamat selina.belitungtimurkab.go.id sebagai berikut :

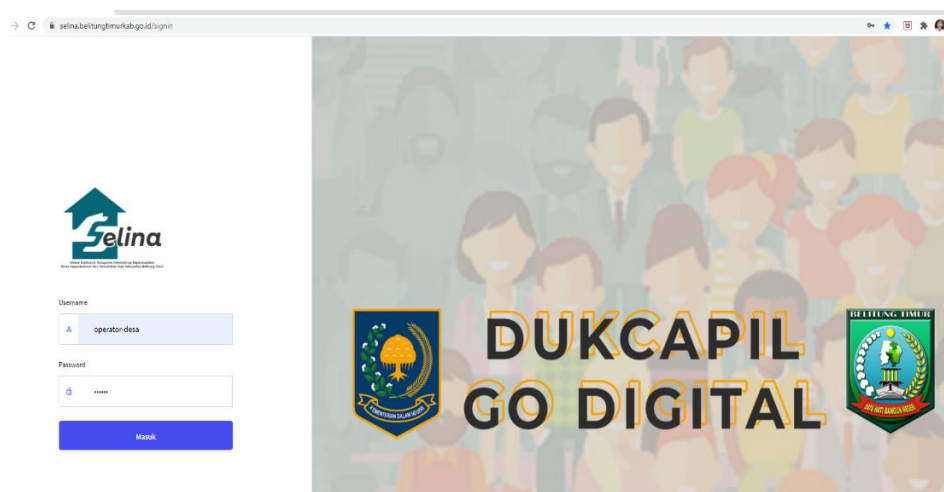


Gambar 2.1. Tampilan Awal

B. KOMPONEN-KOMPONEN DALAM SELINA

1. Login

Digunakan untuk masuk menggunakan aplikasi SELINA, baik sebagai operator desa maupun operator kecamatan.



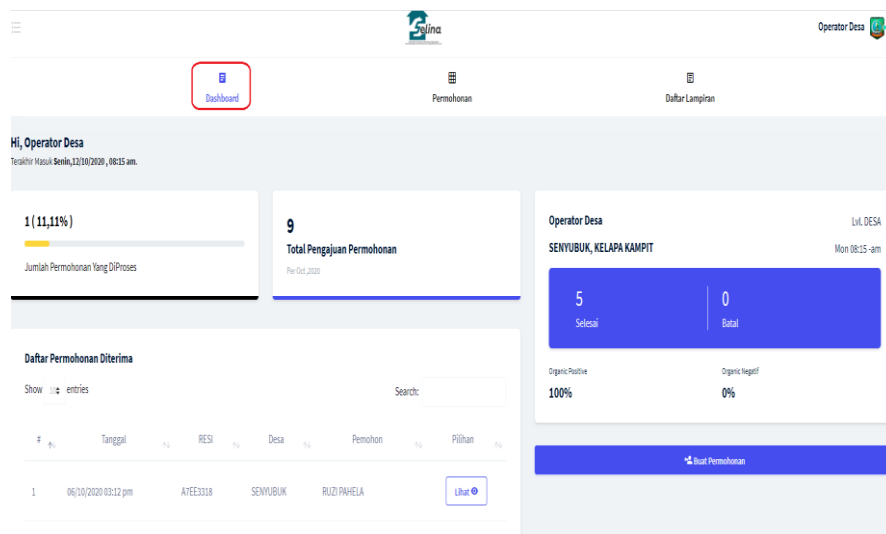
Gambar 2.2. Login



2. Dashboard

a. Operator Desa

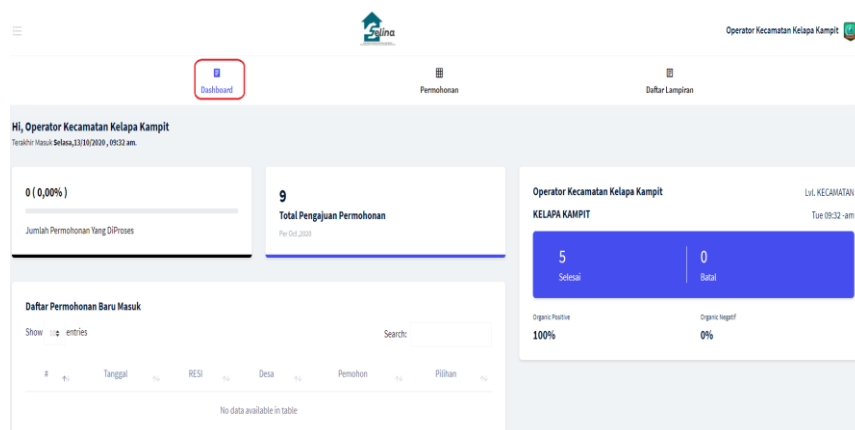
Dashboard pada operator desa digunakan untuk melihat daftar permohonan yang diterima, daftar permohonan yang dikembalikan, jumlah permohonan yang diproses, total pengajuan permohonan, jumlah permohonan yang telah selesai, dan juga bisa membuat permohonan.



Gambar 2.3. Dashboard Operator Desa

b. Operator Kecamatan

Dashboard pada operator kecamatan digunakan untuk mengetahui daftar permohonan yang baru masuk dari desa yang ada di kecamatan tersebut, jumlah permohonan yang diproses, total pengajuan permohonan, dan jumlah permohonan yang telah selesai diproses.

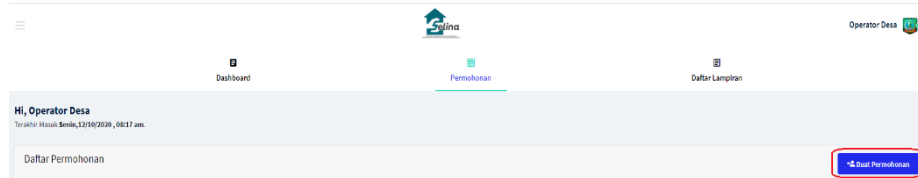


Gambar 2.4. Dashboard Operator Kecamatan

3. Permohonan

a. Operator Desa

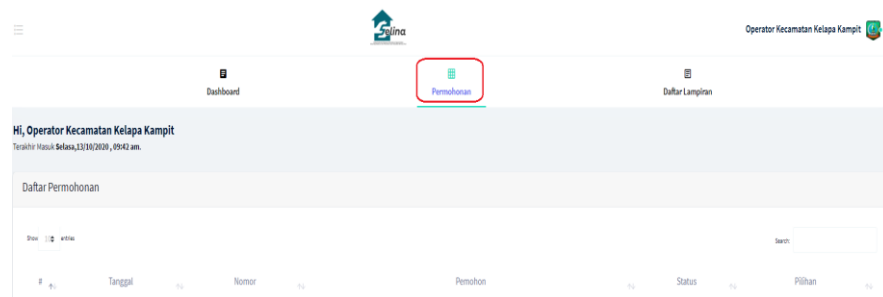
Menu ini digunakan operator desa untuk membuat permohonan.



Gambar 2.5. Permohonan Operator Desa

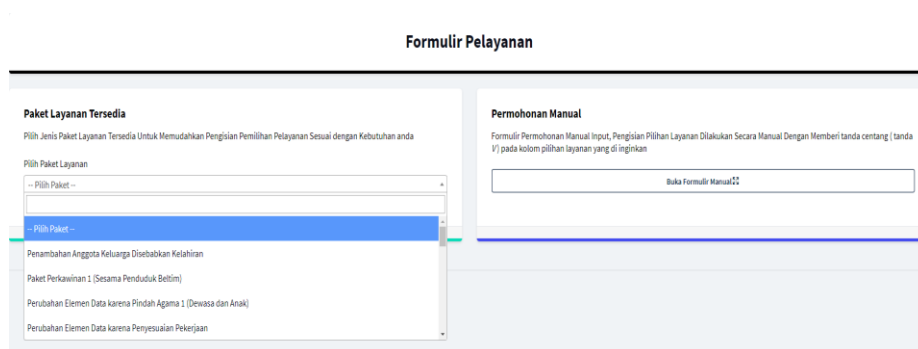
b. Operator Kecamatan

Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan yang masuk yang akan diproses atau yang telah selesai diproses.



Gambar 2.6. Permohonan Operator Kecamatan

4. Formulir Pelayanan



Gambar 2.7. Formulir Pelayanan

a. Paket Layanan Tersedia

Ada 25 paket layanan yang tersedia, yaitu :

1. Paket Perkawinan 1 (Sesama Penduduk Beltim)
2. Paket Perkawinan 2 (Penduduk Beltim dengan Penduduk Luar)
3. Paket Kelahiran



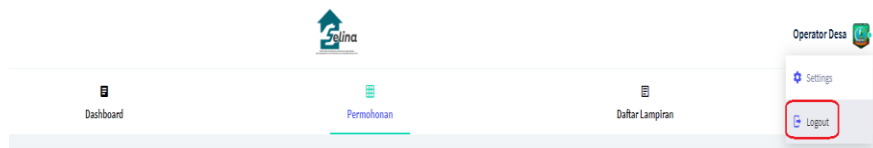
4. Paket Kematian 1.1 (meninggal di Rumah, Suami/Istri, tidak Pindah)
5. Paket Kematian 1.2 (Meninggal di Rumah, Suami/Istri, Pindah Tempat Tinggal)
6. Paket Kematian 1.3 (Meninggal di Rumah, selain Suami/Istri)
7. Paket kematian 2.1 (Meninggal di Fasilitas Kesehatan, Suami/Istri, Tidak Pindah)
8. Paket Kematian 2.2 (Meninggal di Fasilitas Kesehatan, Suami/Istri, Pindah Tempat Tinggal)
9. Paket Kematian 2.3 (Meninggal di Fasilitas Kesehatan, selain Suami/Istri)
10. Paket Perceraian
11. Paket Penyesuaian dengan Akta Kelahiran 1 (Dewasa)
12. Paket Penyesuaian dengan Akta Kelahiran 2 (Anak)
13. Paket Penyesuaian Golongan Darah 1 (Dewasa)
14. Paket Penyesuaian Golongan Darah 2 (Anak)
15. Paket Penyesuaian Pekerjaan
16. Paket Pindah Agama 1 (Dewasa dan Anak)
17. Paket Pindah Agama 2 (Dewasa)
18. Paket Pindah Agama 3 (Anak)
19. Paket Pindah Datang 1.1 (Membuat KK Baru, Dewasa dan Anak)
20. Paket Pindah Datang 1.2 (Membuat KK Baru, Dewasa)
21. Paket Pindah Datang 2.1 (Menumpang KK, Dewasa)
22. Paket Pindah Datang 2.2 (Menumpang KK, Anak)
23. Paket Pindah Keluar 1.1 (Jika yang Pindah Kepala Keluarga)
24. Paket Pindah Keluar 1.2 (Jika yang Pindah Selain Kepala Keluarga)
25. Paket Pindah Keluar 1.3 (Anggota Keluarga yang Tidak Ikut Pindah Menumpang KK)



- b. Permohonan Manual
 - 1. Kartu Tanda Penduduk
 - 2. Kartu Keluarga
 - 3. Kartu Identitas Anak
 - 4. Surat Keterangan Pindah WNI
 - 5. Akta Kelahiran
 - 6. Akta Kematian

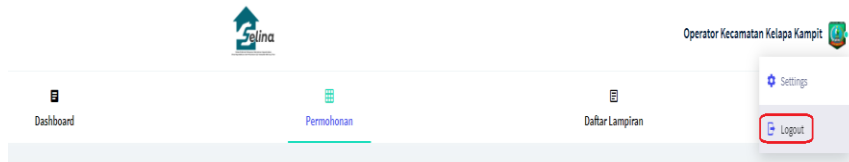
5. Log Out

a. Operator Desa



Gambar 2.8. Log Out Operator Desa

b. Operator Kecamatan



Gambar 2.9 Log Out Operator Kecamatan



BAB III

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Sistem Elektronik Pelayanan Administrasi Kependudukan (SELINA) dijalankan dalam lingkungan berbasis WEB Internet. Untuk menjalankan aplikasi, diperlukan dukungan browser seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, dan lain sebagainya. Setelah browser dijalankan, ketik alamat aplikasi pada browser : <http://selina.belitungtimurkab.go.id/>, maka akan muncul tampilan awal sebagai berikut :



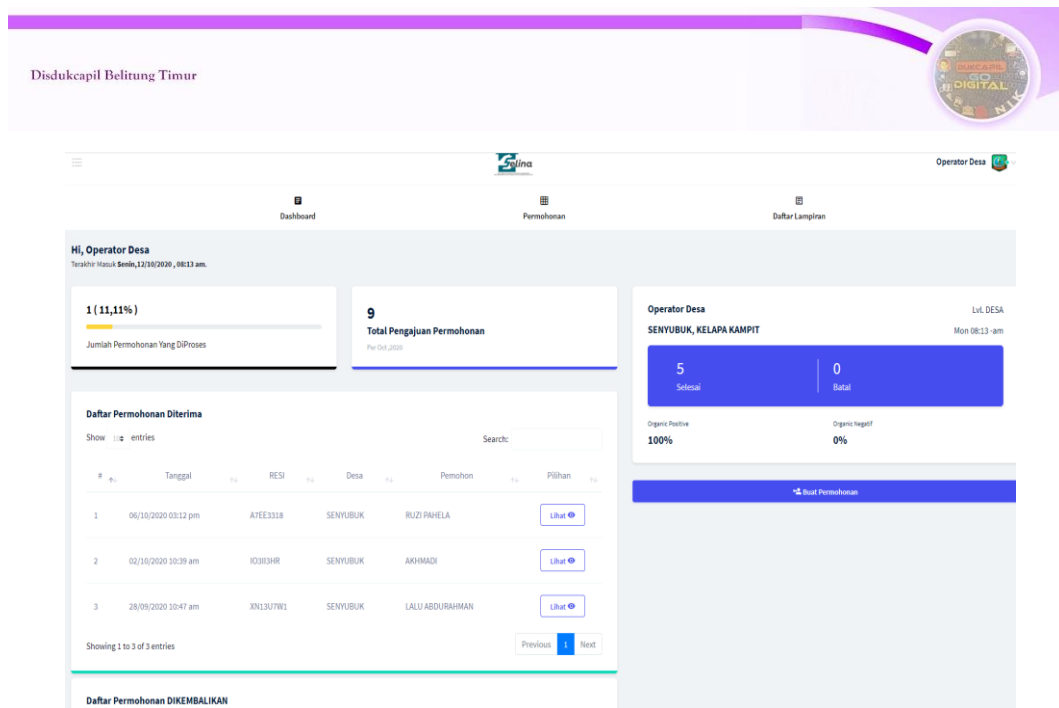
Gambar 3.1 Tampilan awal SELINA

Untuk mulai menggunakan aplikasi dalam mengajukan permohonan, login sebagai operator desa dan klik “masuk”.



Gambar 3.2. Login

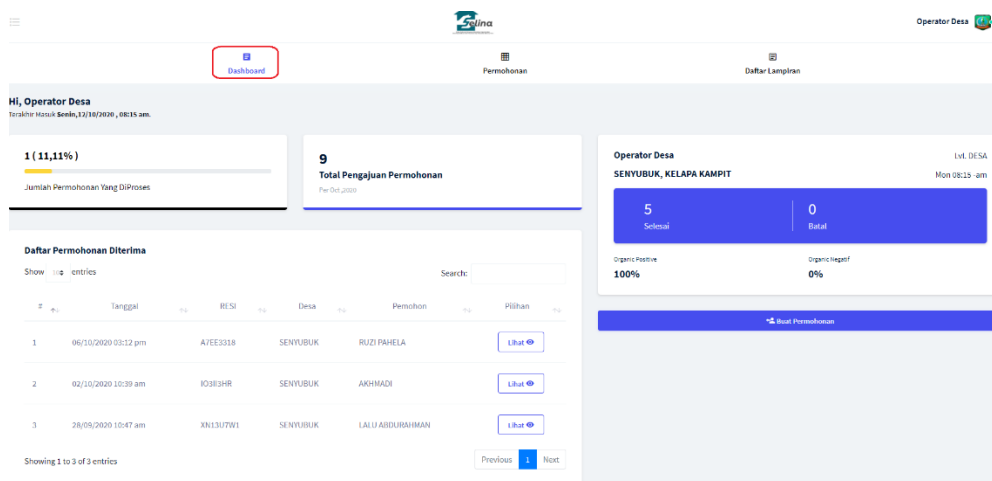
Setelah login, akan ada dua menu yang aktif yaitu dashboard dan permohonan. Tampilannya adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3. Tampilan setelah Login

1. Dashboard

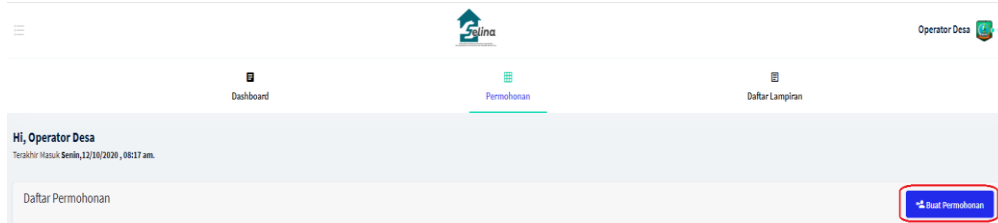
Menu ini digunakan untuk melihat daftar permohonan yang diterima, daftar permohonan yang dikembalikan, jumlah permohonan yang diproses, total pengajuan permohonan, jumlah permohonan yang telah selesai, dan juga bisa membuat permohonan. Untuk membuat permohonan klik “Buat Permohonan”



Gambar 3.4. Dashboard

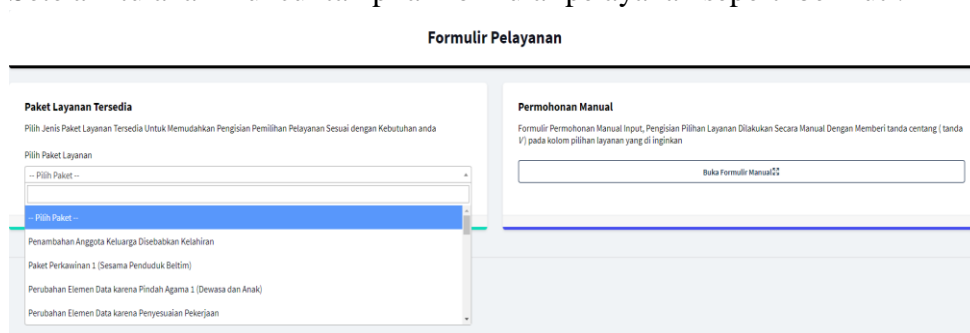
2. Permohonan

Selain di dashboard, untuk membuat permohonan bisa juga dilakukan di menu Permohonan dengan cara klik “Buat Permohonan”.



Gambar 3.5. Buat Permohonan

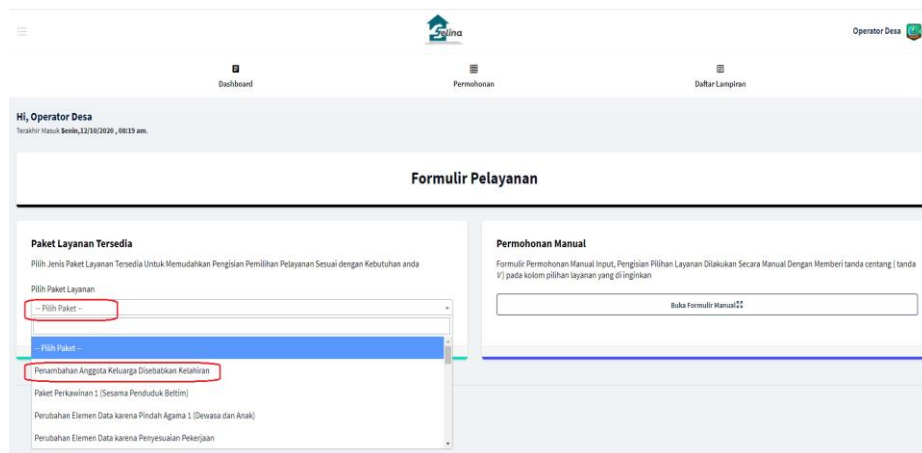
Setelah itu akan muncul tampilan formulir pelayanan seperti berikut :



Gambar 3.6. Formulir Pelayanan

a. Paket Layanan Tersedia

Untuk mengajukan permohonan paket layanan, pilih paket seperti berikut :



Gambar 3.7. Pilih Paket Layanan

Setelah pilih paket, maka otomatis jenis layanan akan muncul sesuai dengan paket yang telah dipilih. Isi data pemohon, setelah itu posting permohonan seperti berikut ini :

Paket Layanan Tersedia

Pilih Jenis Paket Layanan Tersedia Untuk Memudahkan Pengisian Pemilihan Pelayanan Sesuai dengan kebutuhan anda

Pilih Paket Layanan

Penambahan Anggota Keluarga Disebabkan Kelahiran

Permohonan Manual

Formulir Permohonan Manual Input, Pengisian Pilihan Layanan Dilakukan Secara Manual Dengan Memberi tanda centang (tanda ✓) pada kolom pilihan layanan yang di inginkan

Buka Formulir Manual

Formulir Permohonan

Data Pemohon

NIK Pemohon

Wahidin

Nama Pemohon

Wahidin

Alamat Pemohon

Senyabuk

Email Pemohon

wahidin12@gmail.com

Kontak/HP Pemohon

08000000000

Daftar Layanan

Penerbitan Akta Kelahiran Umum (usia 0-60 hari) (AK-01-UMUM)

Penerbitan Kartu Keluarga karena Kelahiran (PAKET LAHIR) (KK-02-LAHIR-PAKET)

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru (PAKET) (KIA-BARU-PAKET)

Cancel Posting Permohonan

Gambar 3.8. Posting Permohonan

Setelah posting permohonan, maka akan ada daftar persyaratan pengajuan yang harus kita unggah dokumen kependudukannya seperti gambar di bawah ini :

RESI : - IJ1PLENI -

PENGINPUT : - Operator Desa -

Data Pemohon

NIK Pemohon

Wahidin

Nama Pemohon

Wahidin

Alamat Pemohon

Senyabuk

Kontak Pemohon

08000000000

Email Pemohon

wahidin12@gmail.com

Kacamatan Pemohon

KELAYAN KAMPIT

Desa Pemohon

Daftar Persyaratan Pengajuan

Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran

SURAT LAHIR FILE NOT FOUND X Unggah

Akta Perkawinan Orang Tua/ Buku Nikah Orang Tua Pemohon

AKTA PERKAWINAN ORANG TUA FILE NOT FOUND X Unggah

KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)

KTP ORANG TUA FILE NOT FOUND X Unggah

Kartu Keluarga Orang Tua

KK ORTUA FILE NOT FOUND X Unggah

KTP Dua Orang Saksi Dalam 1 Lembar

KTP SAKSI FILE NOT FOUND X Unggah

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran

SPTJM DATA KELAHIRAN FILE NOT FOUND X Unggah

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri

SPTJM SUAMI-ISTRI FILE NOT FOUND X Unggah

Gambar 3.9. Daftar Persyaratan Pengajuan

a. Unggah

Klik “unggah” dan pilih tempat penyimpanan file yang akan diunggah, setelah itu klik “upload”.

Lengkapi Permohonan X

Pilih File

Choose File SURAT KET LAHIR.pdf

Close Upload

Gambar 3.10. Upload File

b. Lihat

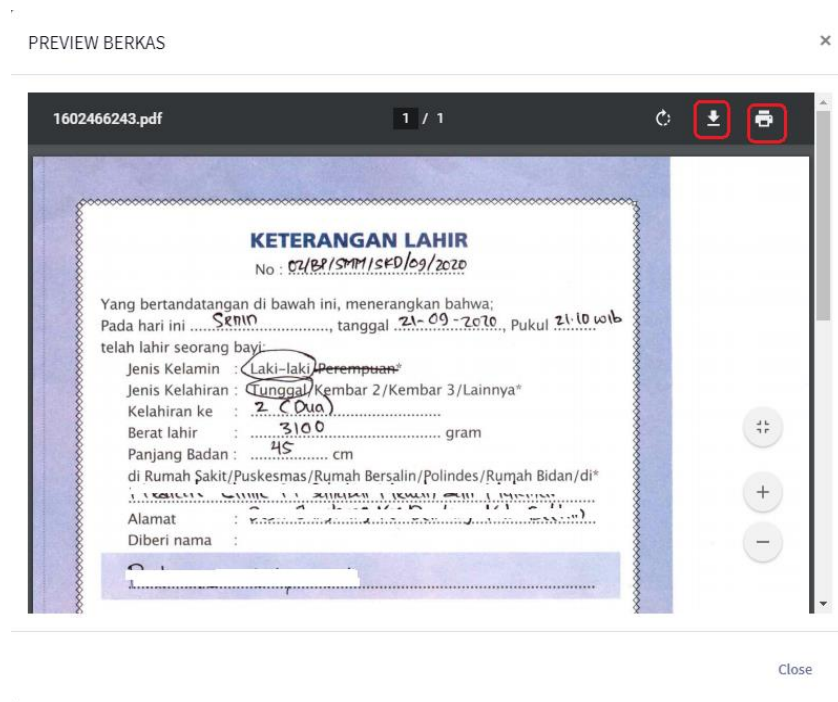
Untuk melihat apakah file tersebut sesuai dengan persyaratan yang harus diupload, maka klik “lihat”.

Daftar Persyaratan Pengajuan
Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran

SURAT-LAHIR	Lihat
Akta Perkawinan Orang Tua/ Buku Nikah Orang Tua Pemohon	Lihat
KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)	Lihat
Kartu Keluarga Orang Tua	Lihat
KTP Dua Orang Saksi Dalam 1 Lembar	Lihat
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran	FILE NOT FOUND × Unggah
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri	FILE NOT FOUND × Unggah

Gambar 3.11. Lihat File

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :



Gambar 3.12. Tampilan Lihat File

Setelah semua dokumen kependudukan diupload sesuai dengan persyaratan layanan, maka ajukan dokumen permohonan.

Daftar Layanan Diajukan

- ✓ Penerbitan Akta Kelahiran Umum (Usia 0-60 hari) (AK-01-UMUM)
- ✓ Penerbitan Kartu Keluarga karena Kelahiran (PAKET LAHIR) (KK-02-LAHIR-PAKET)
- ✓ Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru (PAKET) (KIA-BARU-PAKET)



Gambar 3.13. Ajukan Dokumen Permohonan

Setelah klik ajukan dokumen permohonan, maka akan muncul notifikasi seperti berikut :



Gambar 3.14. Ajukan Berkas

Kemudian klik “Ajukan Berkas”. Maka permohonan akan diproses dan diverifikasi di tingkat kecamatan.

Sebagai bukti bahwa warga desa telah mengajukan berkas permohonan, maka cetak tanda terima baik untuk pemohon maupun penerima berkas seperti berikut :



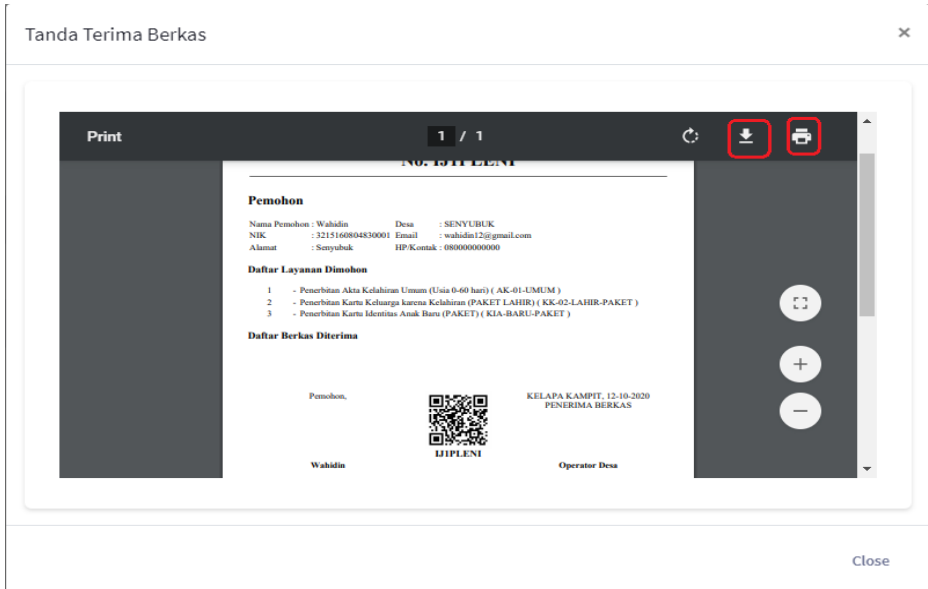
Gambar 3.15. Cetak Tanda Terima

Berikut ini adalah tanda terima berkas permohonan untuk pemohon yang bisa diunduh dan dicetak langsung :



Gambar 3.16. Tanda Terima Berkas Permohonan untuk Pemohon

Sedangkan tanda terima berkas permohonan untuk penerima berkas adalah sebagai berikut :

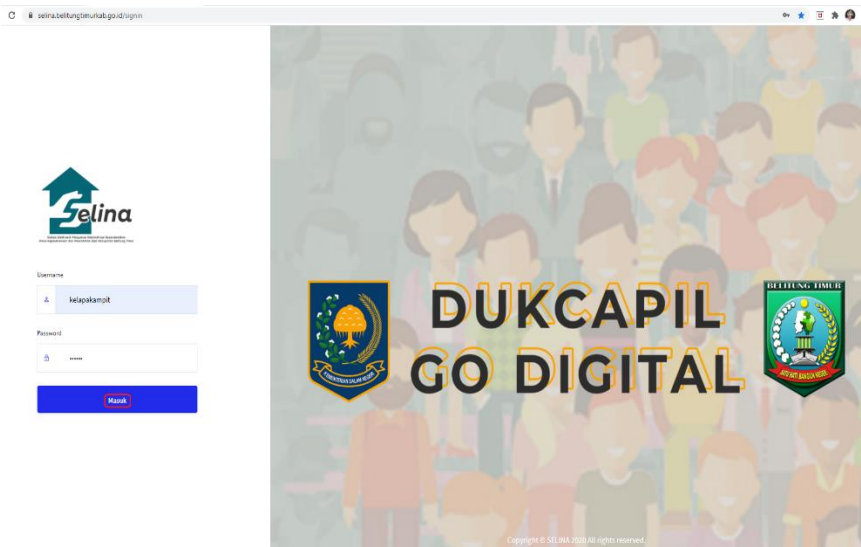


Gambar 3.17. Tanda Terima Berkas Permohonan untuk Penerima Berkas

Setelah permohonan diajukan, maka akan diverifikasi di tingkat kecamatan oleh operator yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses. Untuk itu login sebagai operator kecamatan.

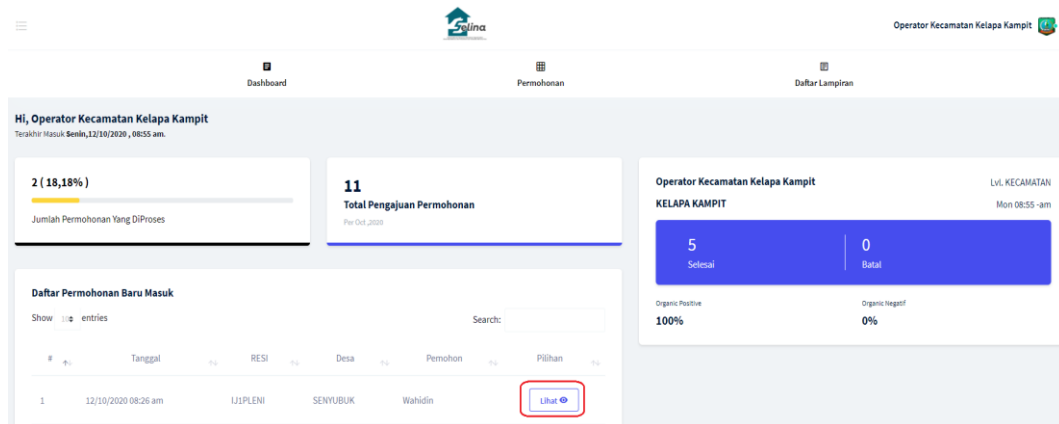
3. Verifikasi di Tingkat Kecamatan.

Masukkan username dan password lalu klik “Masuk”



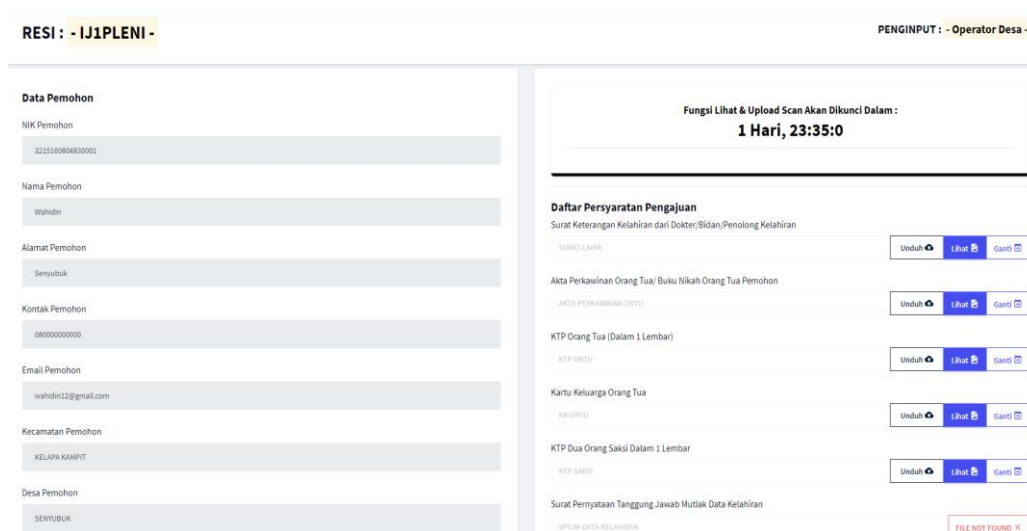
Gambar 3.18. Login Operator Kecamatan

Setelah klik “masuk” maka akan muncul tampilan dimana akan terlihat ada permohonan yang masuk seperti berikut:



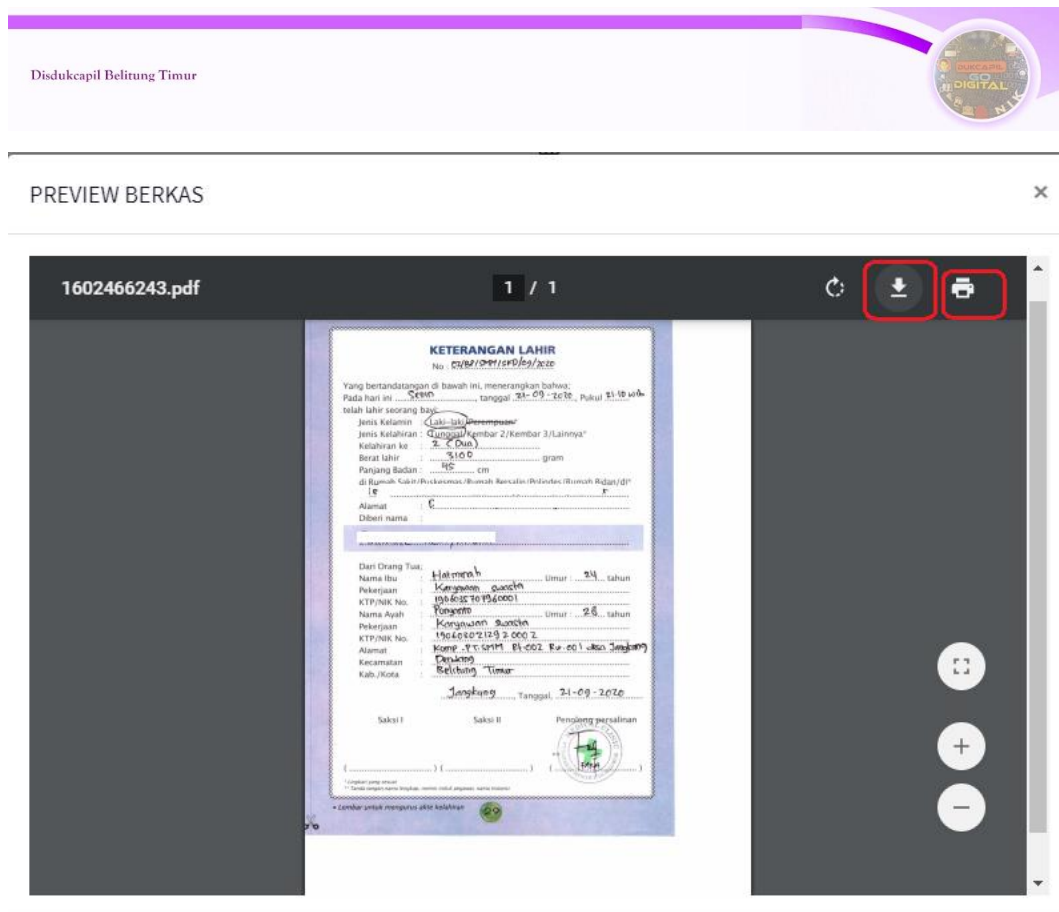
Gambar 3.19. Daftar Permohonan Masuk

Kemudian klik “Lihat” untuk melihat dokumen permohonan yang masuk yang akan diproses.



Gambar 3.20. Lihat Daftar Permohonan Masuk

Kemudian kita klik “lihat” apakah berkas sudah sesuai dengan persyaratan yang diajukan, lalu diunduh dan dicetak.



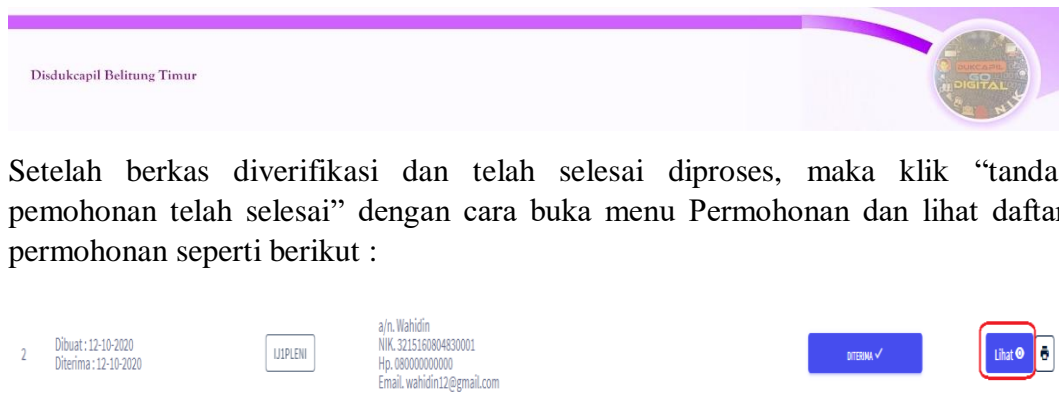
Gambar 3.21. Lihat Berkas Pemohonan

Setelah semua berkas sudah memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan akan diterima untuk diproses dengan cara klik “Terima Permohonan”



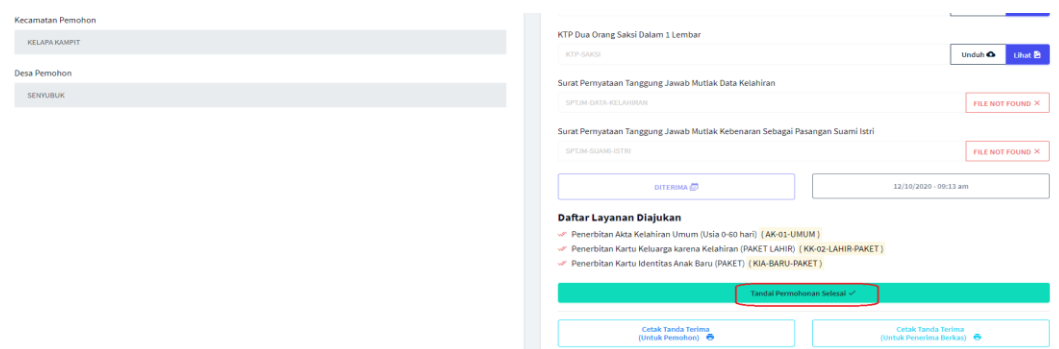
Gambar 3.22. Terima Permohonan

Kemudian cetak tanda terima untuk penerima berkas dimana daftar tanda terima di kecamatan ini sama dengan yang ada di desa.



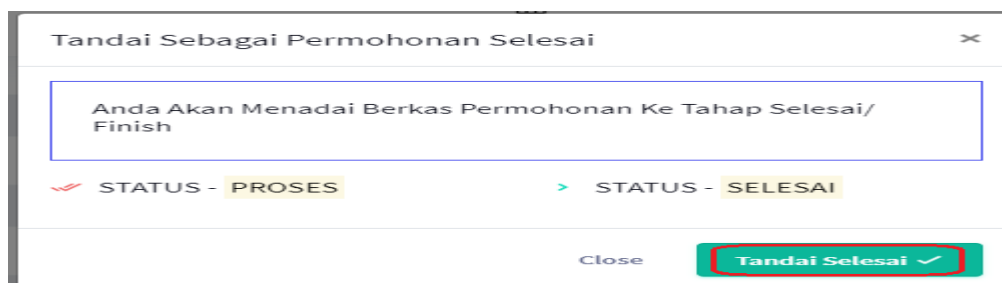
Gambar 3.23. Lihat Permohonan yang Diterima

Klik “Lihat” setelah itu “Tandai Permohonan selesai” seperti berikut :



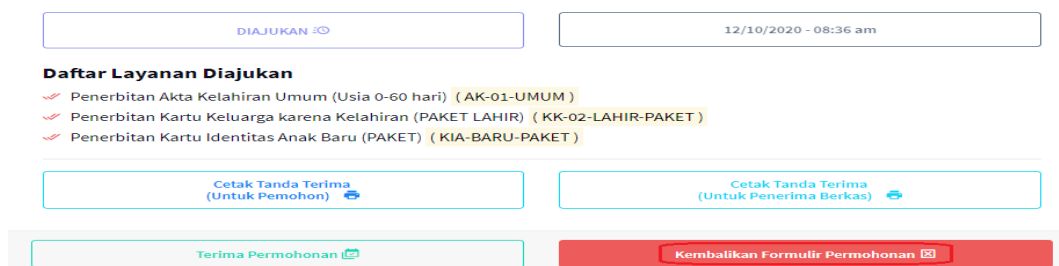
Gambar 3.24. Tandai Permohonan Selesai

Setelah itu akan ada notifikasi seperti berikut ini dan klik “Tandai Selesai”.



Gambar 3.25. Tandai Selesai

Apabila masih ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan ke desa dengan klik “Kembalikan Formulir Permohonan” seperti berikut :



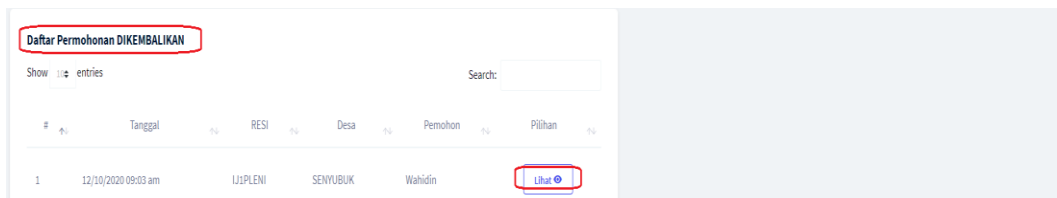
Gambar 3.26. Kembalikan Formulir Permohonan

Kemudian akan ada notifikasi untuk tunda proses seperti berikut ini:



Gambar 3.27. Tunda Proses

Karena ada pengembalian berkas, maka pengajuan permohonan dilakukan ulang kembali di desa sampai proses diterima dan selesai di kecamatan.

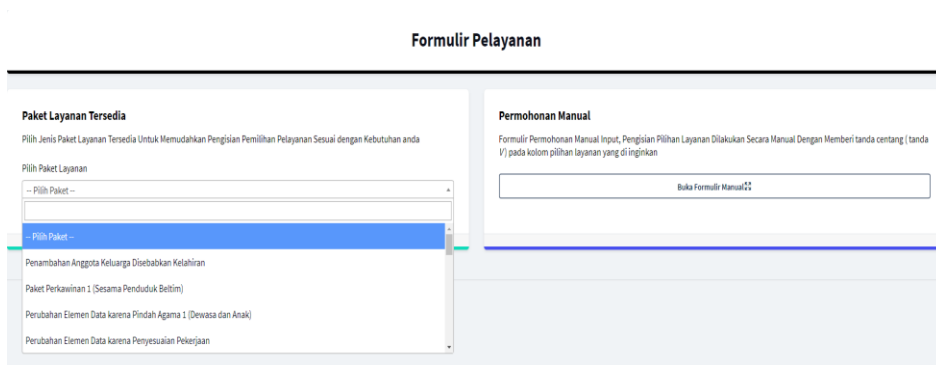


Gambar 3.28. Daftar Permohonan Dikembalikan

Klik “Lihat” dan lakukan proses pengajuan permohonan dari awal kembali.

4. Permohonan Manual


Desa mengajukan permohonan pada menu “Permohonan” dan klik “Buat Permohonan”, maka akan muncul formulir pelayanan dan pilih “Buka Formulir Manual”.



Gambar 3.29. Permohonan Manual

Kemudian isi data pemohon dan ceklis daftar pelayanan yang akan diajukan. Setelah itu klik “Posting Permohonan”.

Disdukcapil Belitung Timur



Formulir Permohonan

Data Pemohon

NIK Pemohon
1906045505820003

Nama Pemohon
Annalyati

Alamat Pemohon
Senyubuk

Email Pemohon
annalyati10@gmail.com

Kontak/HP Pemohon
08000000000

Daftar Layanan

- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Kelahiran(KK-02-LAHIR)
- Penerbitan Kartu Identitas Anak (Baru) (KIA-LAHIR)**
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTPe) 17 Tahun(KTP-01-17 Tahun)
- Penerbitan Kartu Identitas Anak Usia 5 Tahun Keatas(KIA-5)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Pindah Datang(KTP-02-01)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perkawinan(KTP-03-01)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perceraian(KTP-03-02)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Kematian(KTP-03-03)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Penyesuaian dengan Akta Lahir(KTP-03-04)
- Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perkawinan(KK-01-01)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Penyesuaian Pekerjaan(KTP-03-05)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Pindah Agama(KTP-03-06)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Penyesuaian Golongan Darah(KTP-03-07)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Hilang(KTP-05-01)
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena Rusak(KTP-05-02)
- Penerbitan KK Karena Perceraian(KK-02-Cerai)
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Kematian(KK-02 Mati)
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Kematian (Selain Suami/Istri) (KK-02 Mati Lainnya)
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Rusak(KK-03 Rusak)
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang(KK-03 Hilang)

Cancel
Posting Permohonan

Gambar 3.30. Posting Permohonan

Setelah posting permohonan maka akan muncul daftar persyaratan pengajuan dimana diperlukan untuk unggah berkas persyaratan seperti berikut :

Data Pemohon

NIK Pemohon
1906045505820003

Nama Pemohon
Annalyati

Alamat Pemohon
Senyubuk

Kontak Pemohon
08000000000

Email Pemohon
annalyati10@gmail.com

Kecamatan Pemohon
KELAPA KAMPLIT

Desa Pemohon
SENYUBUK

Daftar Persyaratan Pengajuan

KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)

KTP-ORTU FILE NOT FOUND X Unggah

AKTA Kelahiran Pemohon

AKTA-KELAHIRAN FILE NOT FOUND X Unggah

Kartu Keluarga Orang Tua

KK-ORTU FILE NOT FOUND X Unggah

DRAFT 13/10/2020 - 08:34 am

Daftar Layanan Diajukan

Penerbitan Kartu Identitas Anak (Baru) (KIA-LAHIR)

Ajukan Dokumen Permohonan

Gambar 3.31. Daftar Persyaratan Pengajuan

Klik “Unggah” dan pilih tempat penyimpanan file yang akan diunggah kemudian klik “Upload”.

Lengkapi Permohonan X

Pilih File

Choose File KTP ORTU.pdf

Close
Upload

Gambar 3.32. Upload Berkas

Setelah berkas sudah diunggah semua, untuk melihat agar lebih yakin apakah berkas tersebut sudah sesuai dengan persyaratannya maka klik “Lihat”.

Daftar Persyaratan Pengajuan
KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)

KTP-ORTU Lihat

AKTA Kelahiran Pemohon

AKTA-KELAHIRAN Lihat

Kartu Keluarga Orang Tua

KK-ORTU Lihat

Gambar 3.33. Lihat Berkas Persyaratan

Setelah klik “Lihat” maka akan terlihat hasil unggahan tersebut seperti berikut :



Gambar 3.34. Hasil Unggah Berkas

Setelah semua berkas sudah lengkap, maka klik “Ajukan Dokumen Permohonan”.

Data Pemohon

NIK Pemohon: 1906045505620003

Nama Pemohon: Annalyati

Alamat Pemohon: Senyubuk

Kontak Pemohon: 08000000000

Email Pemohon: annalyati10@gmail.com

Kecamatan Pemohon: KELAPA KAMPIT

Desa Pemohon: SENYUBUK

Daftar Persyaratan Pengajuan
KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)

KTP-ORTU Lihat

AKTA Kelahiran Pemohon

AKTA-KELAHIRAN Lihat

Kartu Keluarga Orang Tua

KK-ORTU Lihat

DRAFT 13/10/2020 - 08:34 am

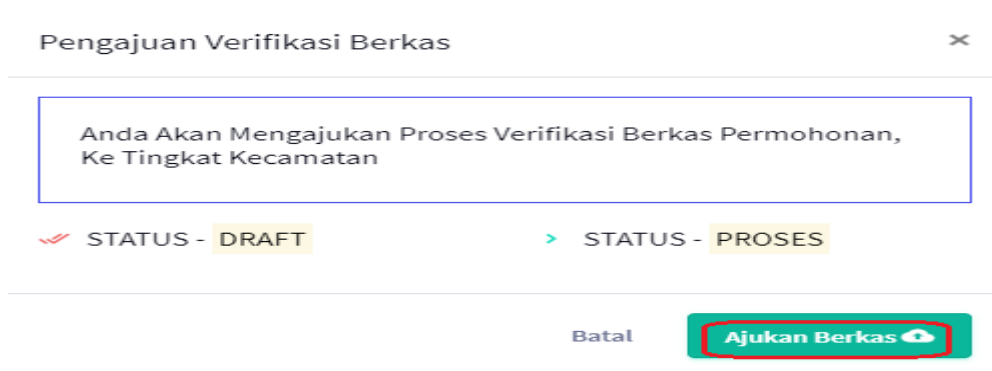
Daftar Layanan Dijjukan

✓ Penerbitan Kartu Identitas Anak (Baru) [KIA-LAHIR]

Ajukan Dokumen Permohonan

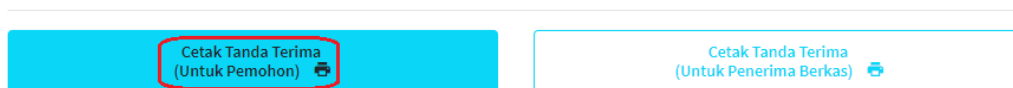
Gambar 3.35. Ajukan Dokumen Permohonan

Dan akan ada notifikasi untuk ajukan berkas dengan cara klik “Ajukan Berkas” seperti berikut :



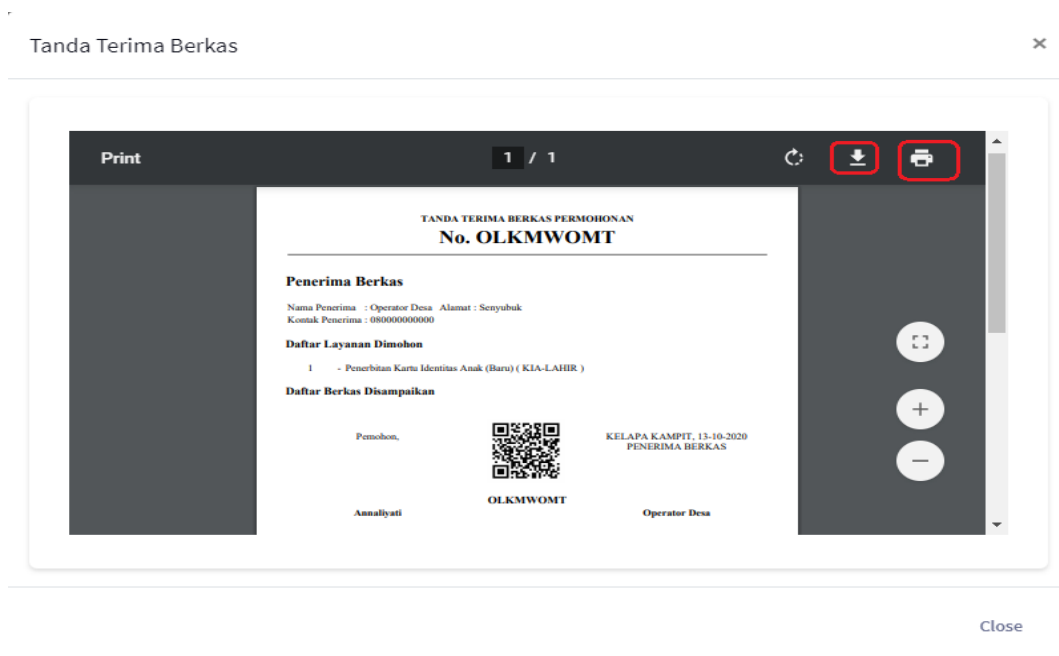
Gambar 3.36. Ajukan Berkas

Setelah ajukan berkas, operator mencetak tanda terima untuk pemohon dan penerima berkas.



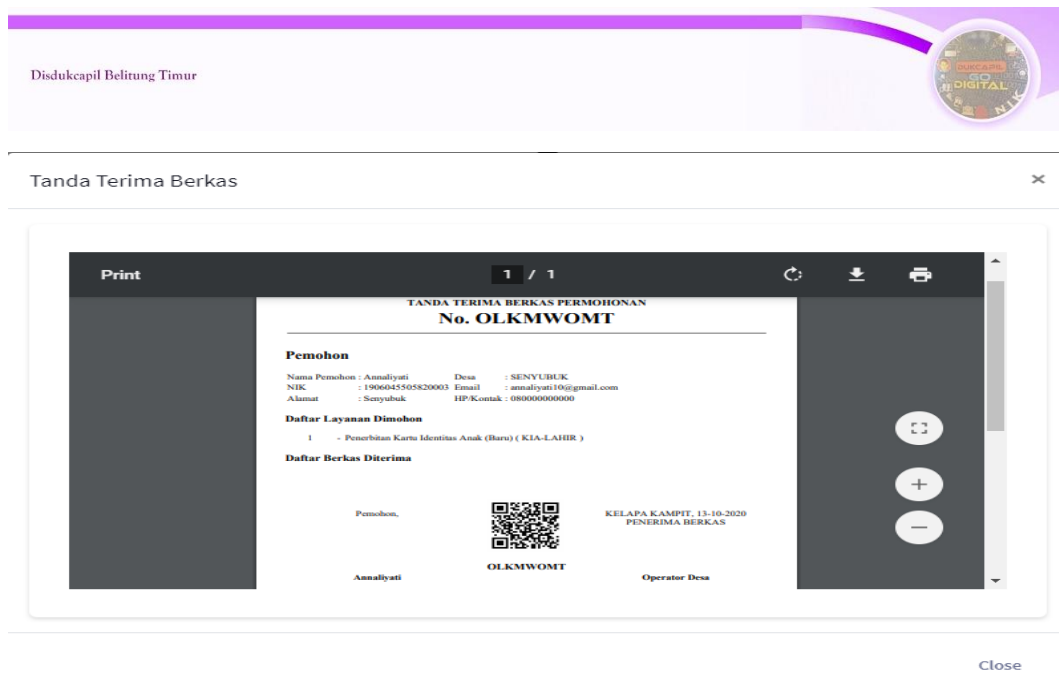
Gambar 3.37. Cetak Tanda Terima (Untuk Pemohon)

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut :



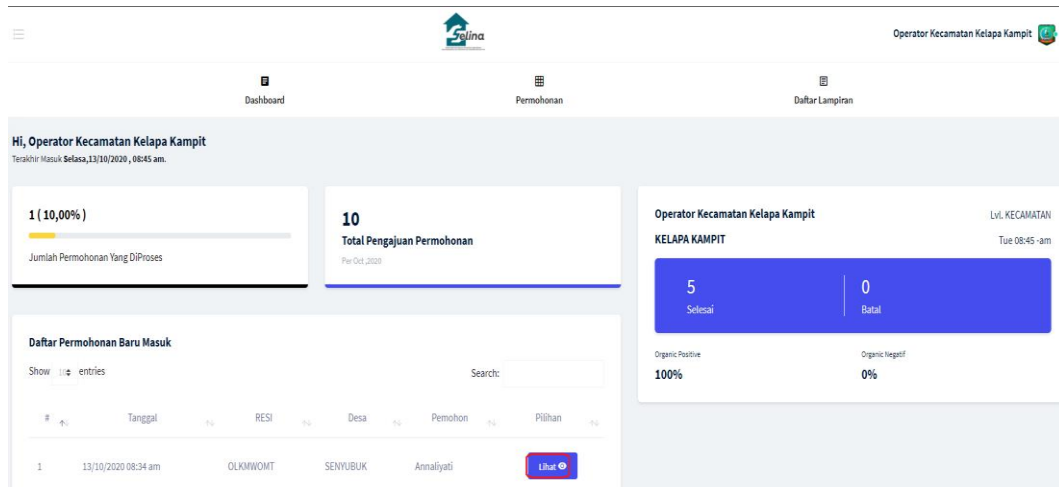
Gambar 3.38. Tanda Terima Berkas untuk Pemohon

Sedangkan untuk penerima berkas klik “Cetak Tanda Terima (Untuk Penerima Berkas)” dan akan terlihat hasilnya seperti berikut :



Gambar 3.39. Tanda Terima Berkas untuk Penerima Berkas

Setelah proses pengajuan permohonan di desa selesai, maka akan diverifikasi oleh operator kecamatan yaitu pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Buka menu Permohonan dan akan terlihat daftar permohonan yang baru masuk seperti di bawah ini:



Gambar 3.40. Daftar Permohonan Baru Masuk

Kemudian klik “Lihat” seperti berikut :

Disdukcapil Belitung Timur

Fungsi Lihat & Upload Scan Akan Dikunci Dalam :
1 Hari, 23:50:9

Data Pemohon

NIK Pemohon
1906045505820003

Nama Pemohon
Annalyati

Alamat Pemohon
Senyubuk

Kontak Pemohon
081000000000

Email Pemohon
annalyati10@gmail.com

Kecamatan Pemohon
KELAPA KAHIT

Desa Pemohon
SENYUBUK

Daftar Persyaratan Pengajuan
KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)
KTP-ORTU Unduh Lihat Ganti

AKTA Kelahiran Pemohon
AKTA-KELAHIRAN Unduh Lihat Ganti

Kartu Keluarga Orang Tua
KK-ORTU Unduh Lihat Ganti

DIAJUKAN ID 13/10/2020 - 08:41 am

Daftar Layanan Diajukan
✓ Penerbitan Kartu Identitas Anak (Baru) (KIA-LAHIR)

Cetak Tanda Terima (Untuk Pemohon) Cetak Tanda Terima (Untuk Penerima Berkas)

Terima Permohonan Kembalikan Formulir Permohonan

Gambar 3.41. Lihat Daftar Persyaratan Pengajuan

Sebelum berkas diverifikasi untuk diproses, berkas permohonan yang sudah diajukan dari desa dilihat terlebih dahulu. Jika berkas permohonan sudah memenuhi syarat, maka berkas diunduh dan dicetak untuk diverifikasi dan juga cetak tanda terima. Setelah itu klik “Terima Permohonan” dan “Terima Berkas”.

Terima Verifikasi Berkas

Anda Akan Menerima Berkas Permohonan, Di Tingkat Kecamatan

STATUS - PROSES > STATUS - DITERIMA

Batal Terima Berkas

Gambar 3.42. Terima Berkas

Berkas sudah diterima dan diverifikasi untuk diproses. Setelah berkas sudah selesai klik “Tandai Permohonan Selesai”.

Daftar Persyaratan Pengajuan
KTP Orang Tua (Dalam 1 Lembar)
KTP-ORTU Unduh Lihat

AKTA Kelahiran Pemohon
AKTA-KELAHIRAN Unduh Lihat

Kartu Keluarga Orang Tua
KK-ORTU Unduh Lihat

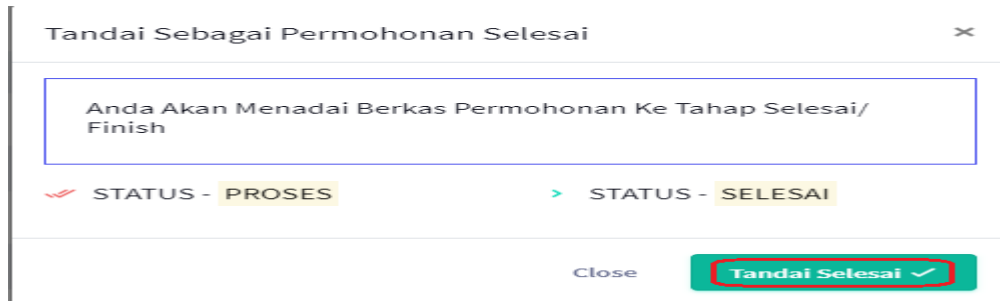
DITERIMA 13/10/2020 - 08:48 am

Daftar Layanan Diajukan
✓ Penerbitan Kartu Identitas Anak (Baru) (KIA-LAHIR)

Tandai Permohonan Selesai ✓

Gambar 3.43. Tandai Permohonan Selesai

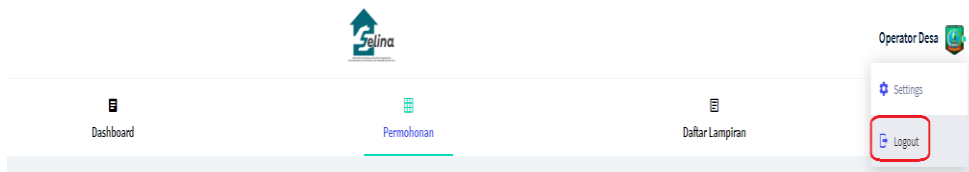
Dan akan muncul notifikasi untuk menandai berkas ke tahap selesai seperti berikut:



Gambar 3.44. Tandai Selesai

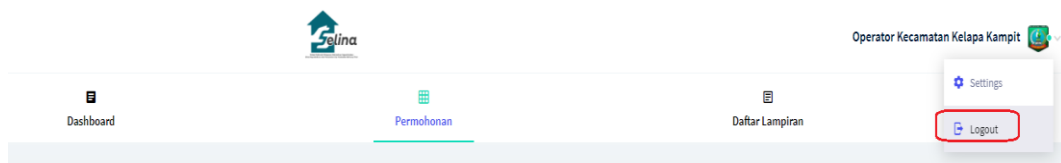
5. Log Out

Digunakan saat operator telah selesai menggunakan aplikasi. Berikut tampilan log out pada operator desa.



Gambar 3.45. Log Out pada Operator Desa

Sedangkan pada operator kecamatan, berikut tampilan log out nya :



Gambar 3.46. Log Out pada Operator Kecamatan



BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Demikian buku panduan ini diharapkan dapat memberikan gambaran informasi tentang prosedur pengelolaan layanan administrasi kependudukan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Belitung Timur .

Dengan adanya sistem elektronik pelayanan administrasi kependudukan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka akan memudahkan warga desa untuk mengajukan permohonan dokumen kependudukan melalui operator yang ada di desa tersebut tanpa harus datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dokumen akan diproses oleh pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan apabila dokumen sudah selesai maka pemohon tersebut tinggal mengambil berkas ke desa dengan menyerahkan bukti tanda terima berkas. Hasil dari sistem elektronik pelayanan administrasi kependudukan yaitu berupa data permohonan yang masuk, permohonan yang diterima, permohonan yang dikembalikan dan jumlah permohonan yang telah selesai.

4.2 SARAN

Meskipun penulis menginginkan kesempurnaan dalam penyusunan buku sistem elektronik pelayanan administrasi kependudukan ini, tetapi pada kenyataannya masih banyak kekurangan yang perlu penulis perbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya.