

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN  
LAYANAN DESA/KELURAHAN  
(*User Manual*)

[gratiskabeh.desakel.banyumaskab.go.id](http://gratiskabeh.desakel.banyumaskab.go.id)



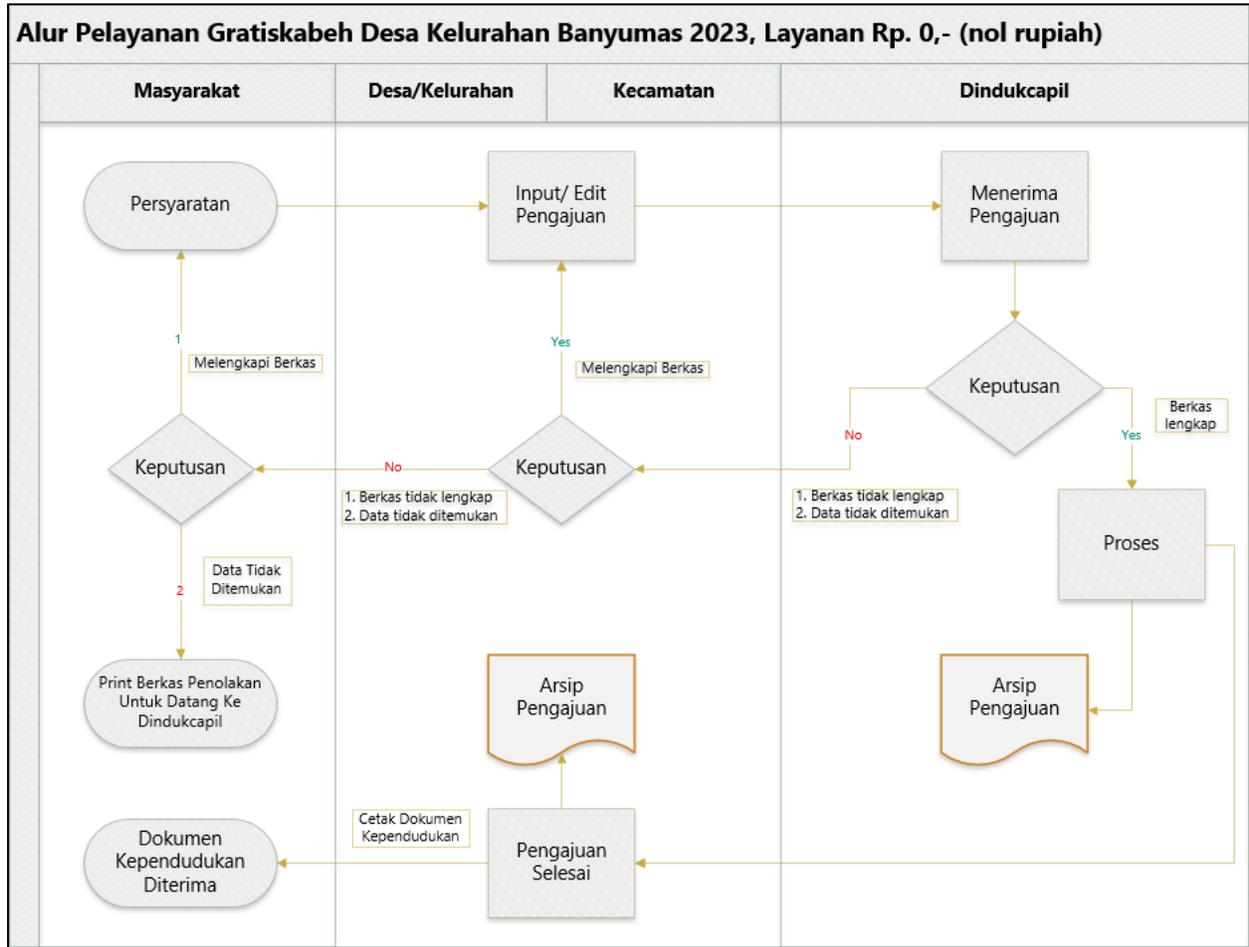
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

2023

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Alur Pelayanan Gratiskabeh Desa Kelurahan Banyumas.....	3
I. Pendahuluan .....	4
a) Tujuan.....	4
b) Dasar Hukum.....	4
c) Output.....	4
II. Perangkat Yang Dibutuhkan .....	4
a) Perangkat Lunak.....	4
b) Perangkat Keras.....	4
c) Pengguna Aplikasi.....	4
III. Menu dan Cara Penggunaan .....	4
a) Struktur Menu.....	4
b) Cara Penggunaan.....	5
• Perangkat Desa/ Kelurahan (Layanan Pendaftaran Penduduk).....	5
a. <b>Cetak Kartu Keluarga .....</b>	<b>5</b>
b. <b>Cetak Biodata .....</b>	<b>13</b>
c. <b>Perubahan Biodata .....</b>	<b>19</b>
d. <b>Tambah Jiwa Usia &gt; 60 Hari.....</b>	<b>31</b>
e. <b>Pisah Kartu Keluarga (Pisah KK) Alamat Tetap .....</b>	<b>38</b>
f. <b>Perpindahan.....</b>	<b>45</b>
g. <b>Kedatangan .....</b>	<b>52</b>
• Perangkat Desa/ Kelurahan (Layanan Pencatatan Sipil).....	61
a. <b>Akta Kelahiran Belum Memiliki NIK.....</b>	<b>61</b>
b. <b>Akta Kelahiran Sudah Memiliki NIK .....</b>	<b>70</b>
c. <b>Akta Kematian .....</b>	<b>77</b>

## Alur Pelayanan Gratiskabeh Desa Kelurahan Banyumas



Gambar 1 Alur Pelayanan Gratiskabeh Desa Kelurahan Banyumas 2023

## I. Pendahuluan

### a) Tujuan

- Tertib administrasi data penduduk.
- Data kependudukan yang valid.

### b) Dasar Hukum

- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Online Di Kabupaten Banyumas.

### c) Output

- Dokumen Admindukcapil.

## II. Perangkat Yang Dibutuhkan

### a) Perangkat Lunak

- Perangkat lunak yang digunakan adalah windows sebagai Sistem Operasi.
- Internet Explorer/ Google Chrome/Firefox/ lainnya sebagai alat penjelajah internet (Web Browser).

### b) Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

- Komputer/ Laptop.
- Mouse sebagai peralatan antar muka.
- Monitor sebagai peralatan antar muka.
- Keyboard sebagai peralatan antar muka.

### c) Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi adalah Operator Dindukcapil Kabupaten Banyumas, Operator Kecamatan dan Perangkat Desa di wilayah Kabupaten Banyumas.

## III. Menu dan Cara Penggunaan

### a) Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas adalah:

- Menu Operator Dindukcapil Kabupaten Banyumas.
- Menu Operator Kecamatan di wilayah Kabupaten Banyumas.
- Menu Perangkat Desa/ Kelurahan di wilayah Kabupaten Banyumas.

## b) Cara Penggunaan

- Perangkat Desa/ Kelurahan (Layanan Pendaftaran Penduduk)

### a. *Cetak Kartu Keluarga*

#### 1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- Telah berusia 17 ( tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin.
- Surat kehilangan dari Kepolisian.

- #### 2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 2 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

- #### 3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.

- #### 4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 3 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

- #### 5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai operator Dindukcapil Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



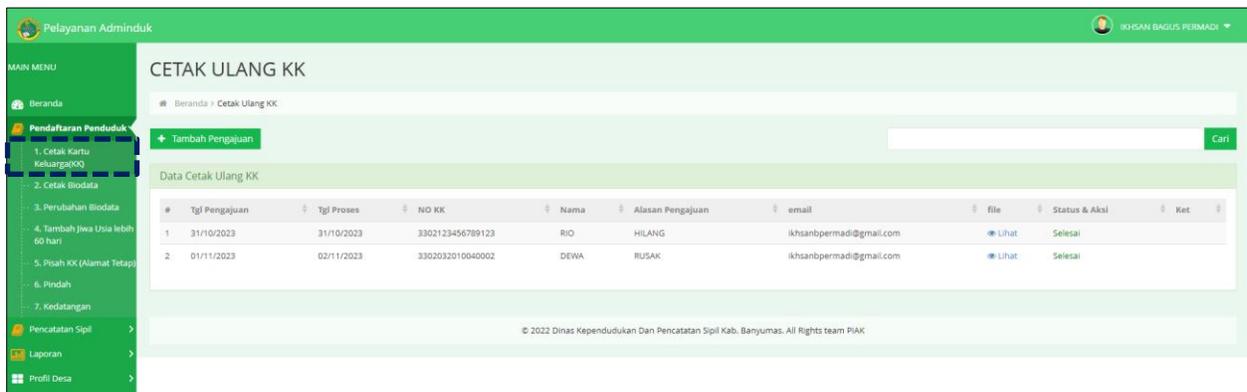
Gambar 4 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



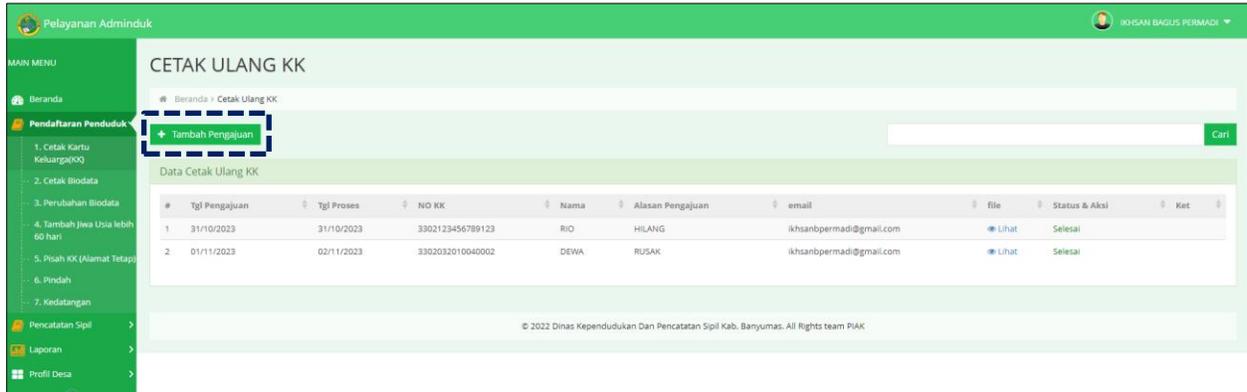
Gambar 5 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Cetak Kartu Keluarga” untuk memulai pengajuan cetak kartu keluarga.



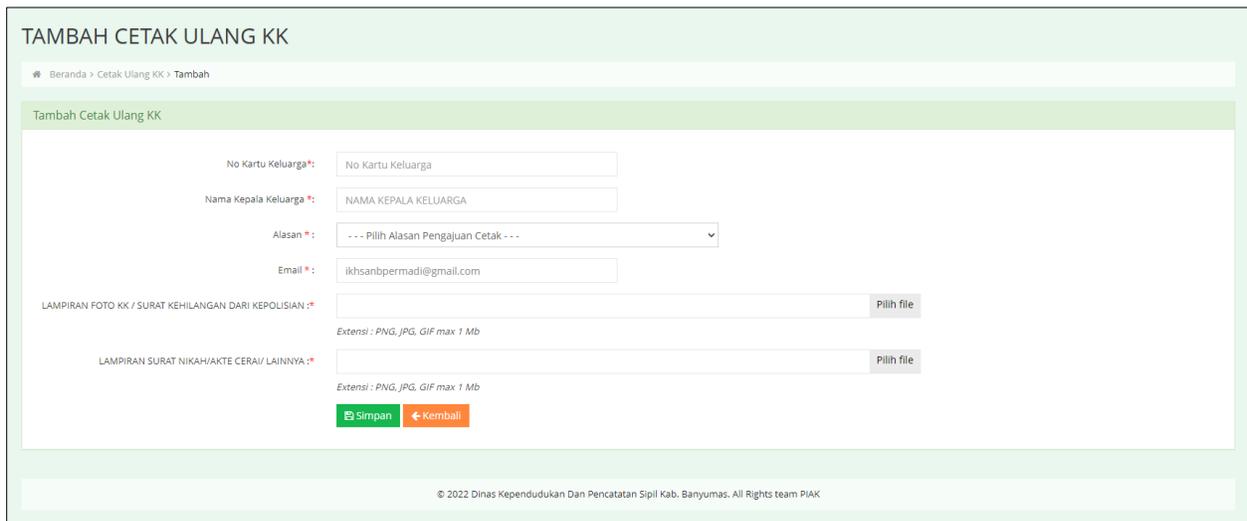
Gambar 6 Menu Pengajuan Cetak Kartu Keluarga (KK)

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan cetak kartu keluarga.



Gambar 7 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Cetak Kartu Keluarga

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan cetak kartu keluarga.



Gambar 8 Halaman Tambah Pengajuan Cetak Ulang KK

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- No Kartu Keluarga → cukup jelas
- Nama Kepala Keluarga → cukup jelas
- Alasan → Hilang, Rusak, Bencana Alam, Belum dapat KK baru karena pecah KK/ Pindah/ salah satu ada yang meninggal, Lain-lain
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung

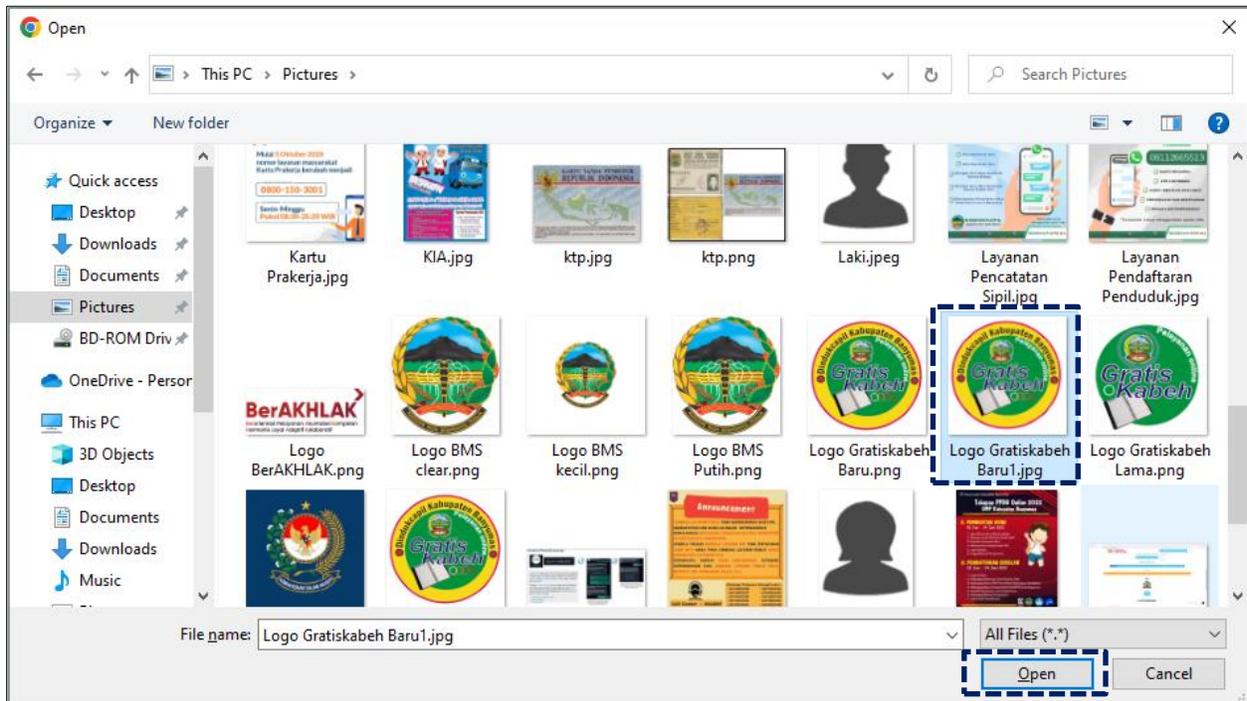
12. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto kk/ surat kehilangan dari kepolisian → pilih salah satu.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB



Gambar 9 Tombol Pilih File Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian di Pengajuan Cetak Ulang KK

13. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 10 Halaman Pilihan File Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

14. Akan tampil halaman penginputan data layanan cetak kartu keluarga dengan lampiran data dukung foto kk/ surat kehilangan dari kepolisian.

No Kartu Keluarga\*: No Kartu Keluarga

Nama Kepala Keluarga\*: NAMA KEPALA KELUARGA

Alasan\*: PROSES PECAH KK / PINDAH BLM DAPAT KK BARU

Email\*: ikhsanbpermedi@gmail.com

LAMPIRAN FOTO KK / SURAT KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN:\*

Logo: Gratsikabeh Baru1.jpg Ganti Hapus

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

LAMPIRAN SURAT NIKAH/AKTE CERAI/ LAINNYA:\*

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Simpan Kembali

Gambar 11 Halaman Tambah Pengajuan Cetak Ulang KK Dengan Lampiran Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian

15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom surat nikah/ akte cerai/ lainnya → pilih status yang terbaru.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

LAMPIRAN FOTO KK / SURAT KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN:\*

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

LAMPIRAN SURAT NIKAH/AKTE CERAI/ LAINNYA:\*

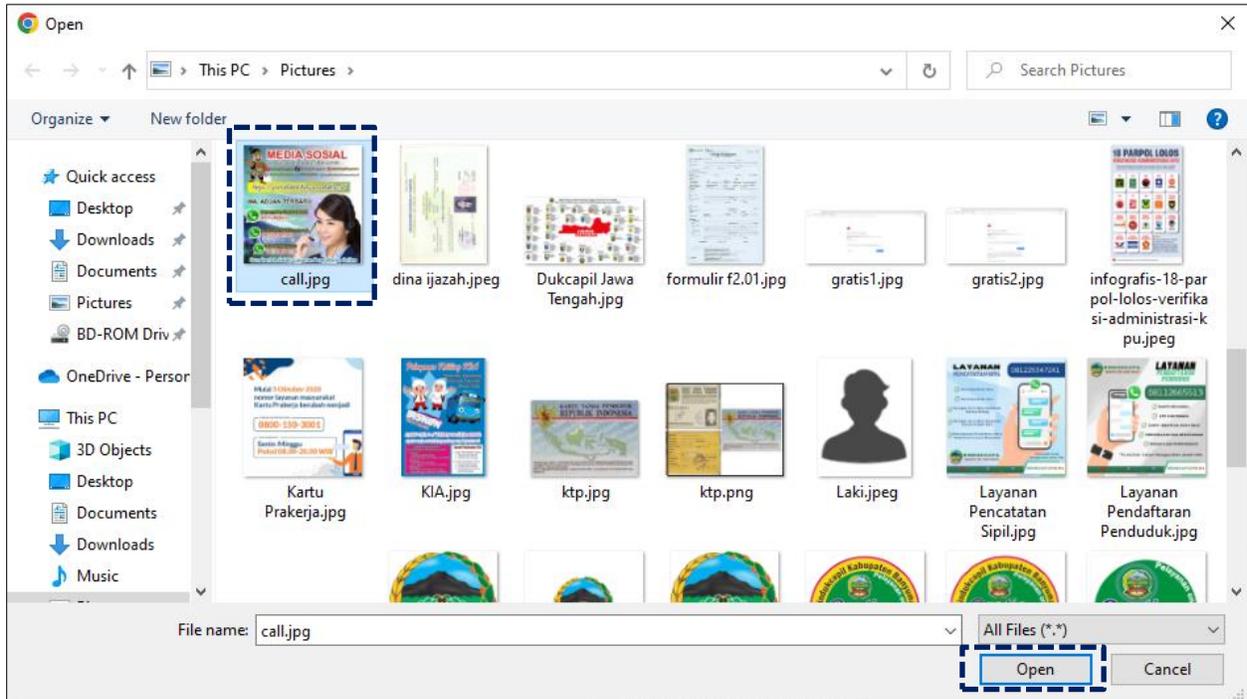
Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Simpan Kembali

© 2022 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Banyumas. All Rights team PIAK

Gambar 12 Tombol Pilih File Surat Nikah/ Akte Cerai/ Lainnya di Pengajuan Cetak Ulang KK

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 13 Halaman Pilihan File Surat Nikah/ Akte Cerai/ Lainnya Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Akan tampil halaman penginputan data layanan cetak kartu keluarga dengan lampiran data dukung foto surat nikah/ akte cerai/ lainnya.



Gambar 14 Halaman Tambah Pengajuan Cetak Ulang KK Dengan Lampiran Foto Surat Nikah/ Akte Cerai/ Lainnya

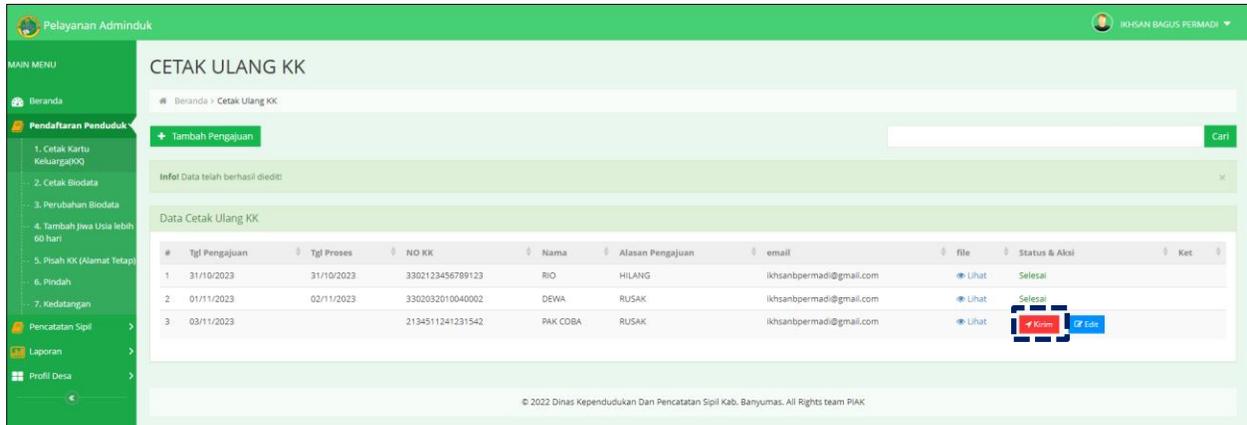
18. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 15 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

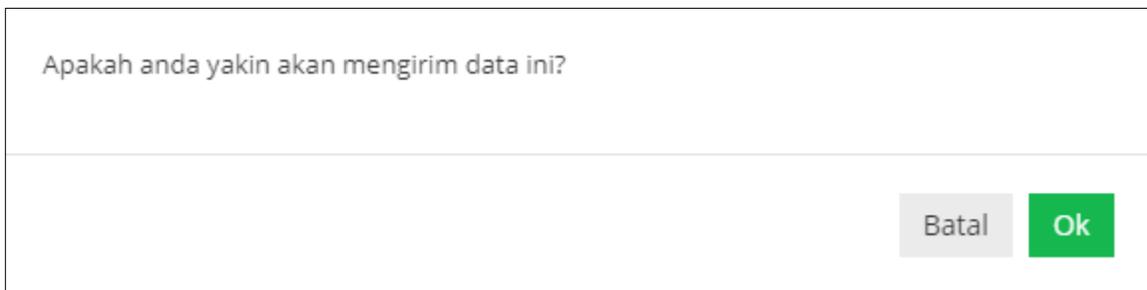
19. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Cetak Kartu Keluarga.

20. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.



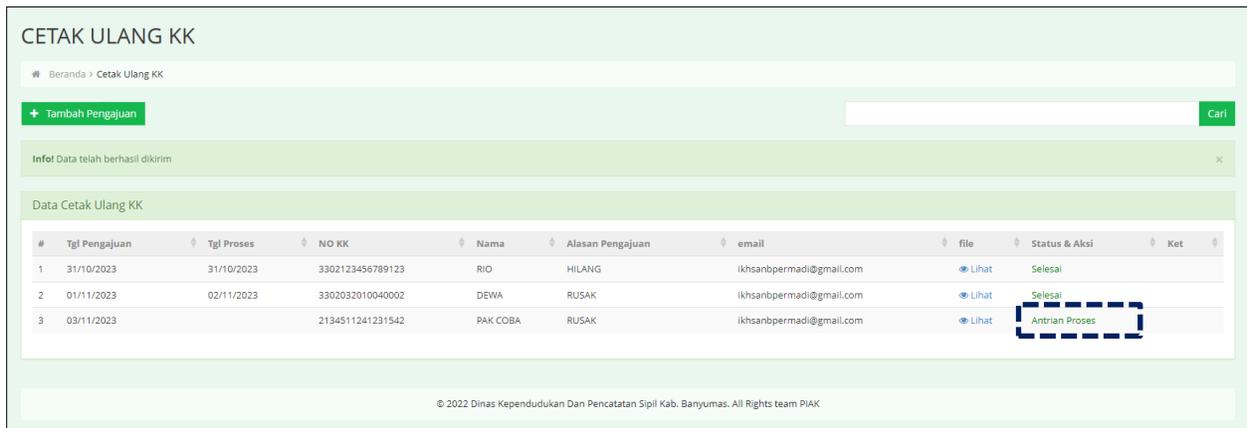
Gambar 16 Tombol Kirim di Menu Cetak Kartu Keluarga Pada Kolom Status & Aksi

21. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



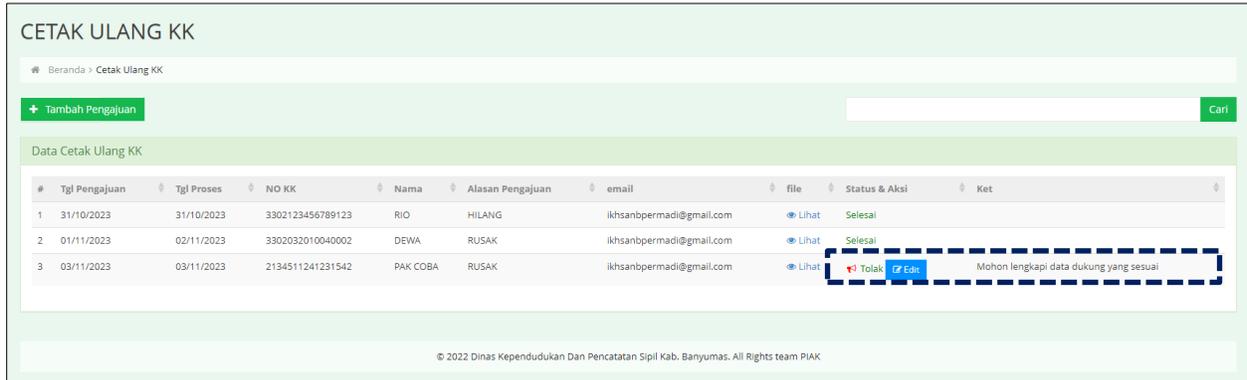
Gambar 17 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

22. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 18 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

23. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 19 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

24. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan cetak kartu keluarga.

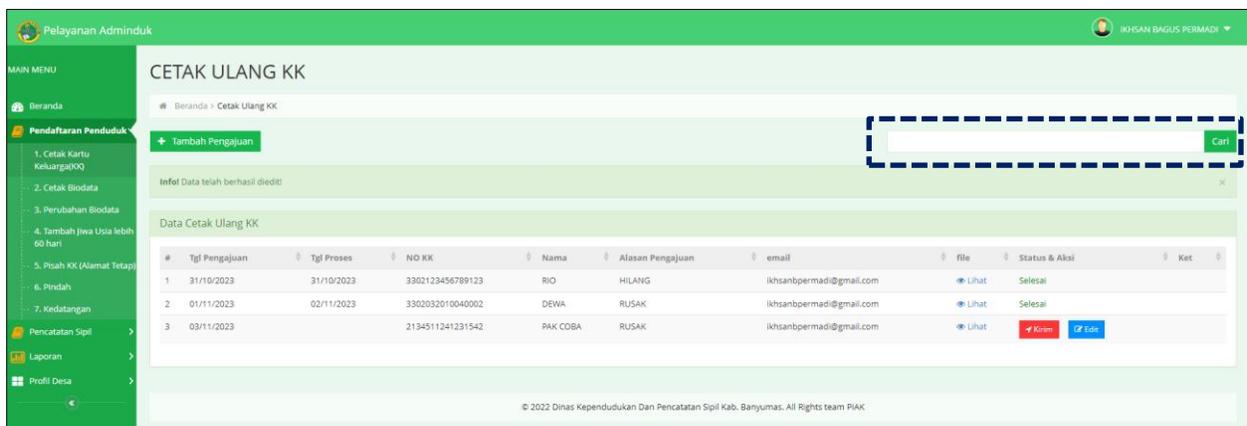
25. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan cetak kartu keluarga, kemudian klik tombol “Simpan”.

26. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

27. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen KK telah dikirimkan ke email
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindukcapil

28. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 20 Menu Pencarian Pengajuan Cetak Ulang Kartu Keluarga

## ***b. Cetak Biodata***

1. Persyaratan:
  - Kartu Keluarga.
  - Telah berusia 17 ( tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin.
  - Surat kehilangan dari Kepolisian.
2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 21 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.
4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 22 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



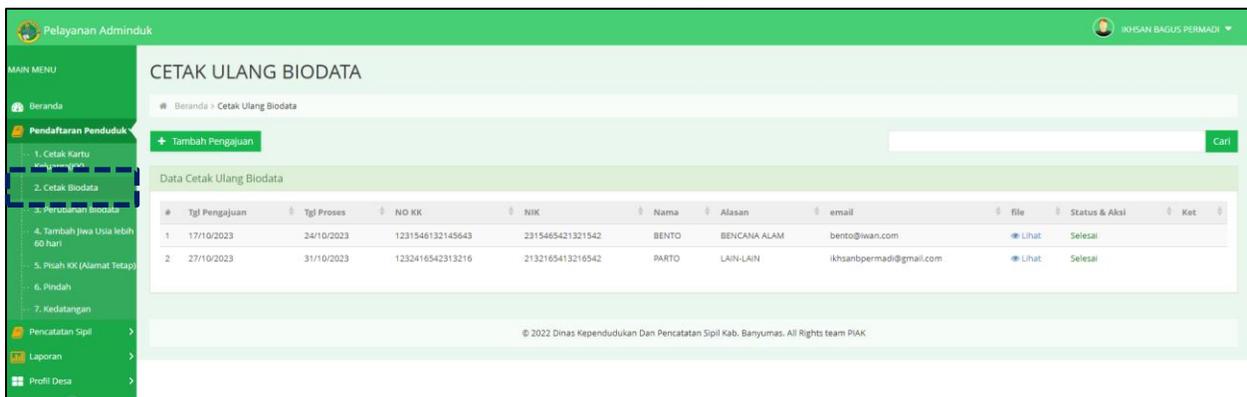
Gambar 23 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



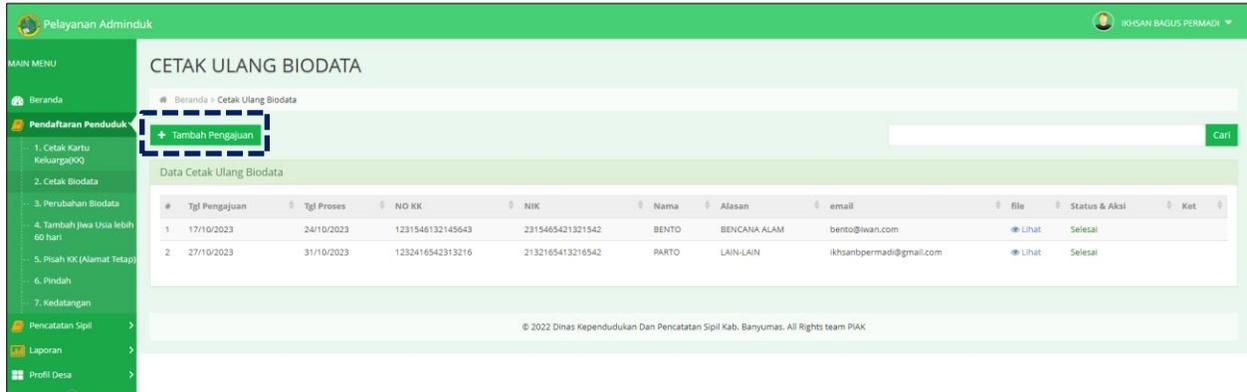
Gambar 24 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Cetak Biodata” untuk memulai pengajuan cetak biodata.



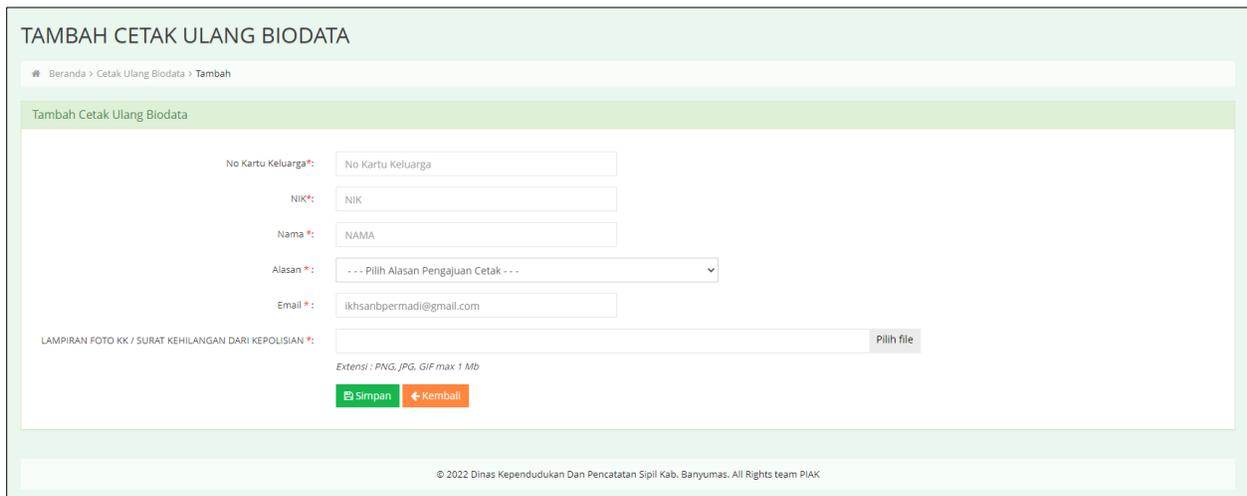
Gambar 25 Menu Pengajuan Cetak Biodata

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan cetak biodata.



Gambar 26 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Cetak Biodata

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan cetak biodata.



Gambar 27 Halaman Tambah Pengajuan Cetak Biodata

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- No Kartu Keluarga → cukup jelas
- NIK → cukup jelas
- Nama → cukup jelas
- Alasan → Hilang, Rusak, Bencana Alam, Belum dapat KK baru karena pecah KK/ Pindah/ salah satu ada yang meninggal, Lain-lain
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung

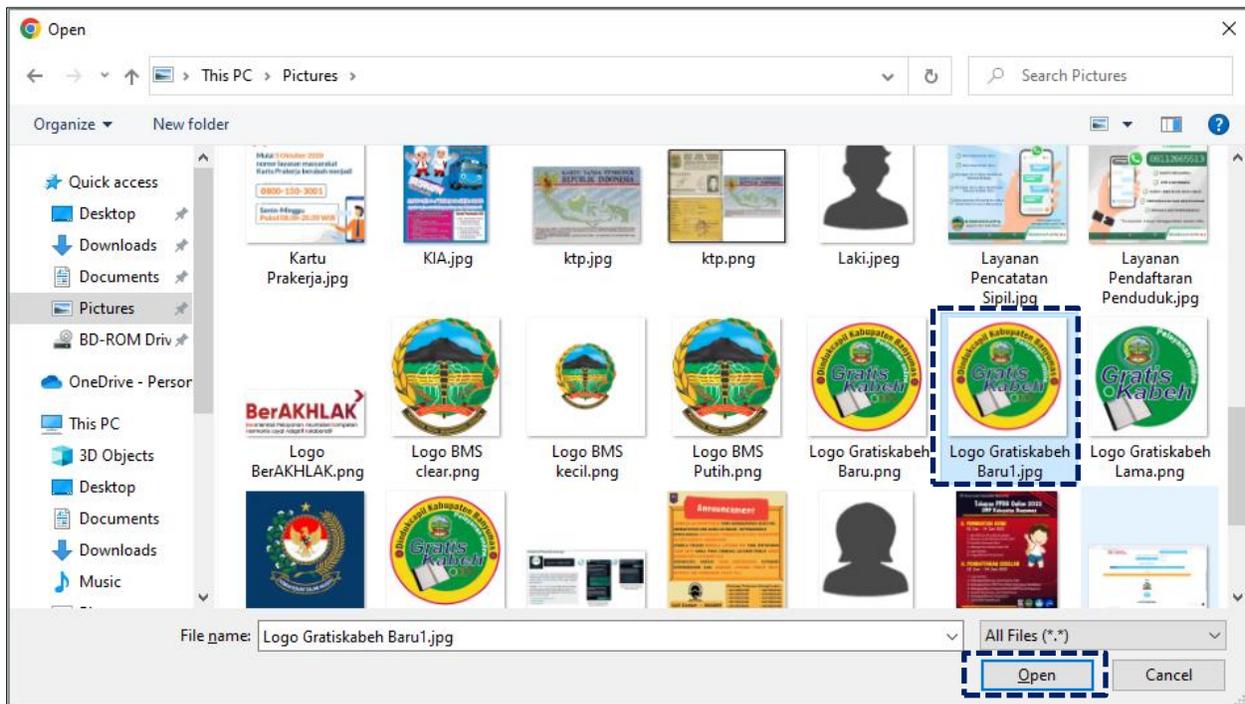
12. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto kk/ surat kehilangan dari kepolisian → pilih salah satu.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB



Gambar 28 Tombol Pilih File Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian di Pengajuan Cetak Biodata

13. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 29 Halaman Pilihan File Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

14. Akan tampil halaman penginputan data layanan cetak biodata dengan lampiran data dukung foto kk/ surat kehilangan dari kepolisian.

No Kartu Keluarga: 2315465465798211  
NIK\*: 1131465421231654  
Nama \*: KIKI COBA  
Klasifikasi Kedatangan \*: BENCANA ALAM  
Email \*: ikhsanbpermadi@gmail.com

LAMPIRAN FOTO KK / SURAT KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN :

Logo Gratskabeh Baru1.jpg Ganti Hapus

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Simpan Kembali

Gambar 30 Halaman Tambah Pengajuan Cetak Biodata Dengan Lampiran Foto Kk/ Surat Kehilangan Dari Kepolisian

15. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 31 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

16. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Cetak Biodata.

17. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

Pelayanan Adminduk IKHSAN BAGUS PERMADI

MAIN MENU Beranda Pendaftaran Penduduk

1. Cetak Kartu Keluarga(KK)  
2. Cetak Biodata  
3. Perubahan Biodata  
4. Tambah Jwa Usia lebih 90 hari  
5. Pisah KK (Alamat Tetap)  
6. Pindah  
7. Kedatangan

Pencatatan Sipil Laporan Profil Desa

### CETAK ULANG BIODATA

Beranda > Cetak Ulang Biodata

+ Tambah Pengajuan Cari

Infel Data telah berhasil dieditt.

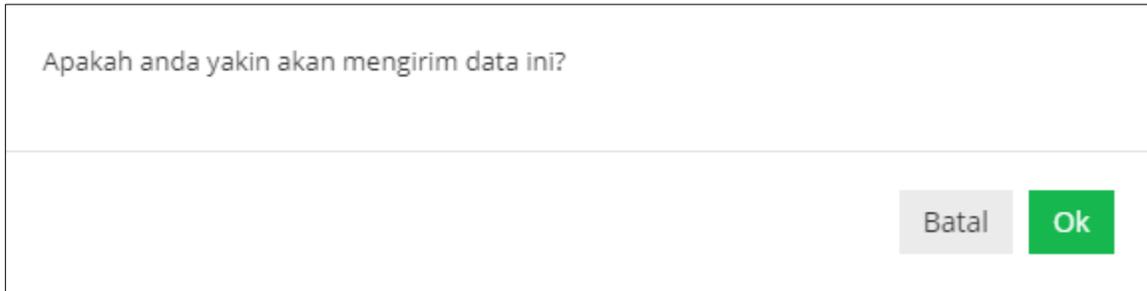
Data Cetak Ulang Biodata

#	Tgl Pengajuan	Tgl Proses	NO KK	NIK	Nama	Alasan	email	file	Status & Aksi	Ket
1	17/10/2023	24/10/2023	1231546132145643	2315465421321542	BENTO	BENCANA ALAM	bento@iwan.com	Lihat	Selesai	
2	27/10/2023	31/10/2023	1232416542313216	2132165413216542	PARTO	LAIN-LAIN	ikhsanbpermadi@gmail.com	Lihat	Selesai	
3	06/11/2023		2315465465798211	1131465421231654	KIKI COBA	BENCANA ALAM	ikhsanbpermadi@gmail.com	Lihat	Kirim Edit	0

© 2022 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Banyumas. All Rights team PIAK

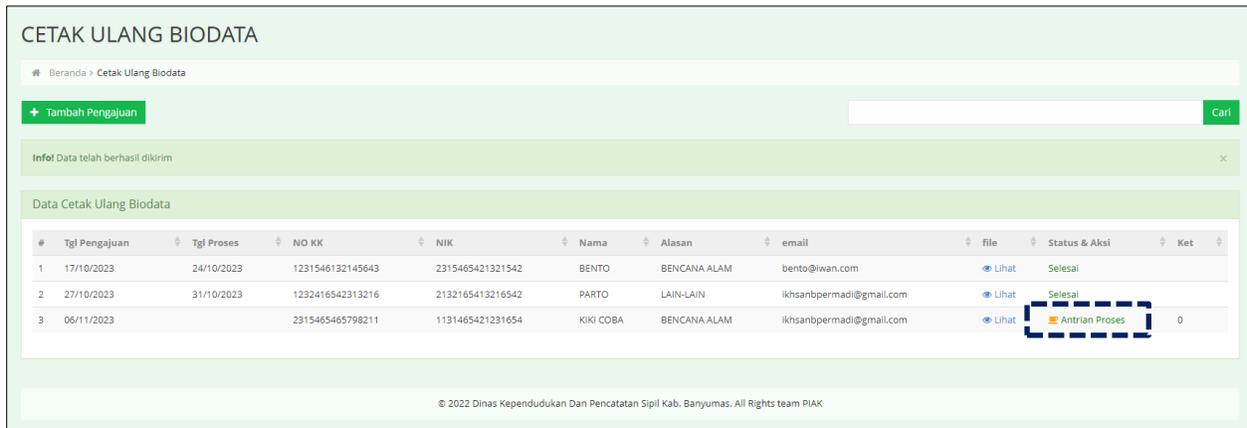
Gambar 32 Tombol Kirim di Menu Cetak Kartu Keluarga Pada Kolom Status & Aksi

18. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



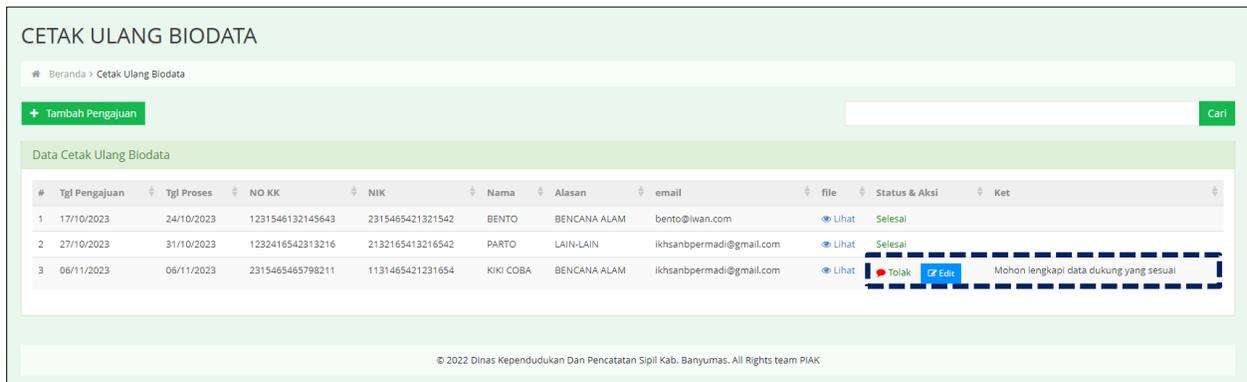
Gambar 33 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

19. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 34 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

20. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 35 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

21. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan cetak biodata.

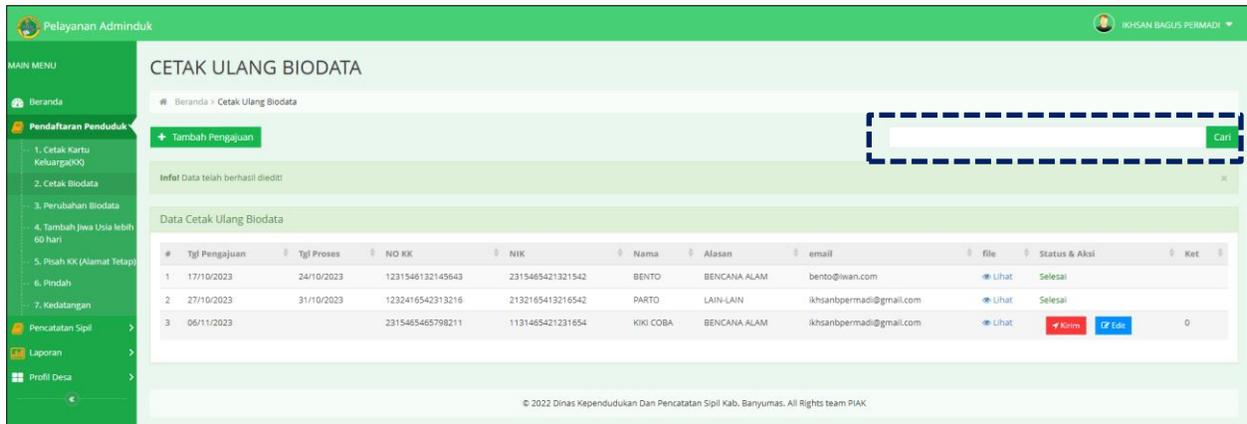
22. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan cetak biodata, kemudian klik tombol “Simpan”.

23. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

24. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

25. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 36 Menu Pencarian Pengajuan Cetak Biodata

### c. *Perubahan Biodata*

1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- Buku Nikah Kepala Keluarga.
- Formulir F1.06
- Materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)

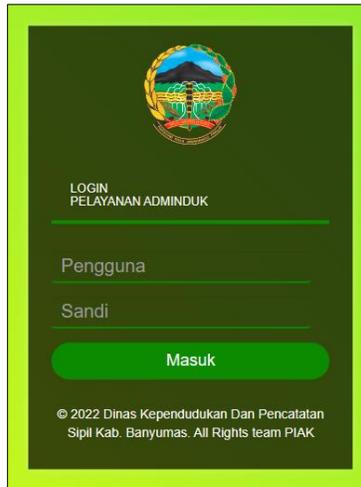
2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 37 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.

4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 38 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.
6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



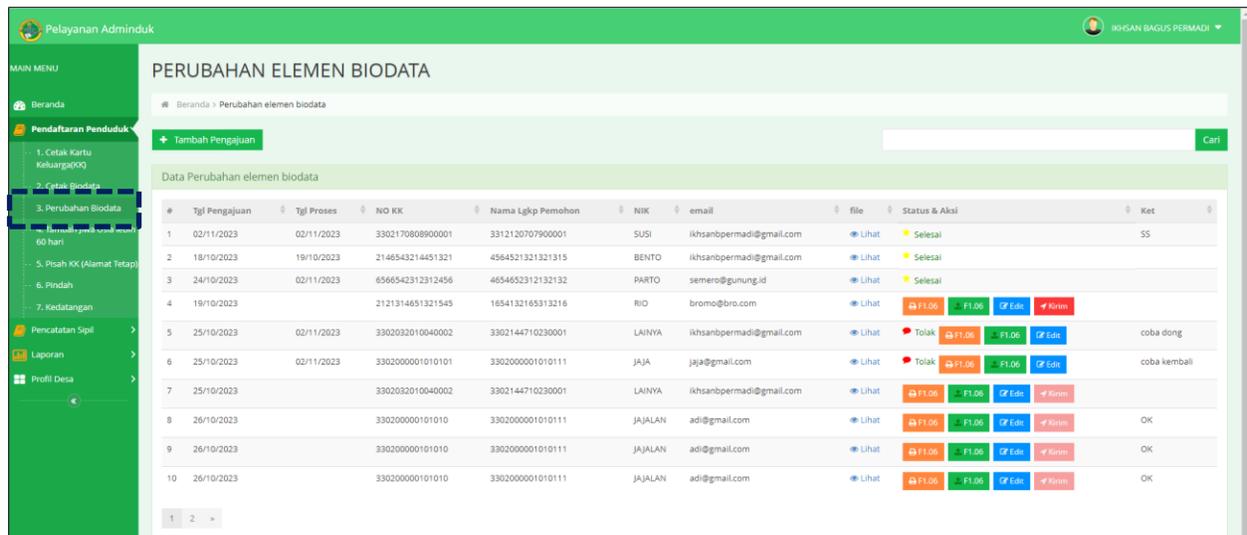
Gambar 39 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

- Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



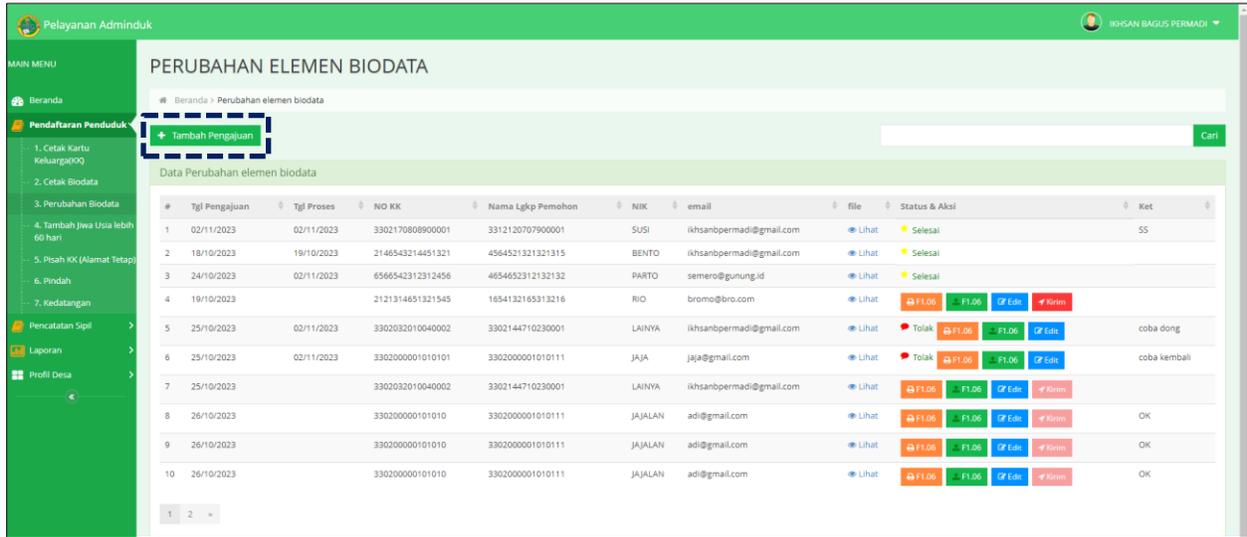
Gambar 40 Menu Pendaftaran Penduduk

- Klik menu “Perubahan Biodata” untuk memulai pengajuan perubahan biodata.



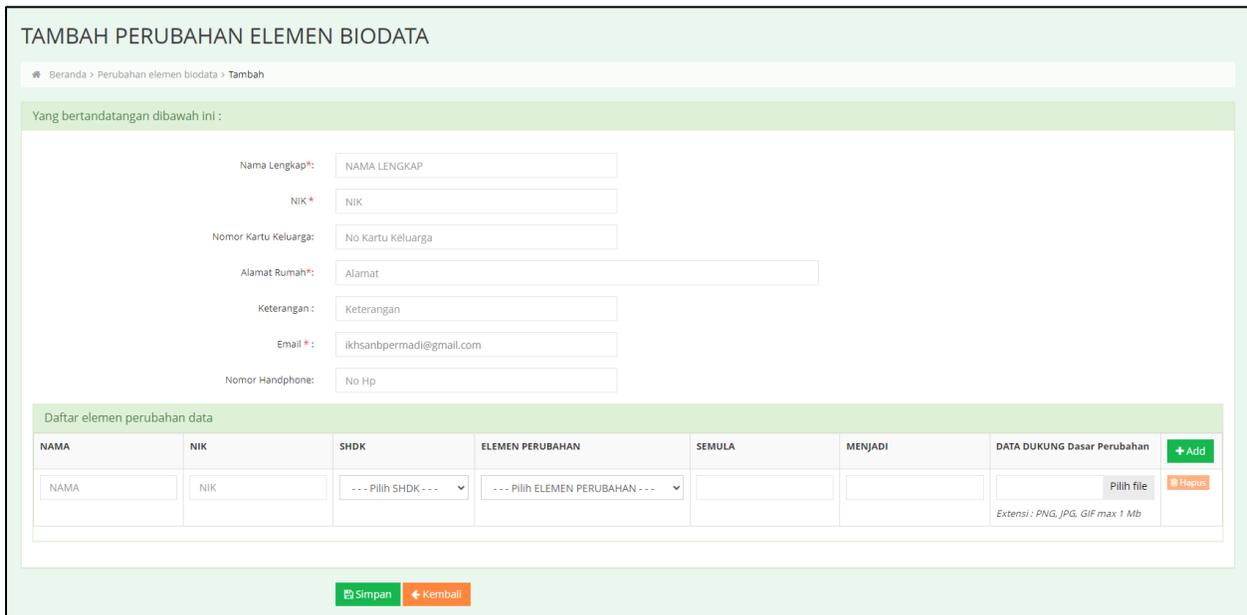
Gambar 41 Menu Pengajuan Perubahan Biodata

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan perubahan biodata.



Gambar 42 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Perubahan Biodata

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan perubahan biodata.



Gambar 43 Halaman Tambah Pengajuan Perubahan Biodata

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- Nama Lengkap → nama pemohon
- NIK → cukup jelas
- Nomor Kartu Keluarga → cukup jelas
- Alamat Rumah → cukup jelas
- Keterangan → sebutkan perubahan apa yang diinginkan
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)

12. Terdapat kolom-kolom daftar elemen perubahan data yang wajib dilengkapi juga seperti:

- Nama → cukup jelas
- NIK → cukup jelas
- SHDK → status hubungan dalam keluarga seperti Kepala Keluarga, Istri, Anak, Orang Tua, Famili Lain
- Elemen Perubahan → Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Status Perkawinan, Nama Bapak, Nama Ibu, Pendidikan, Pekerjaan, Golongan Darah
- Semula → cukup jelas (data yang keliru)
- Menjadi → cukup jelas (data yang benar)

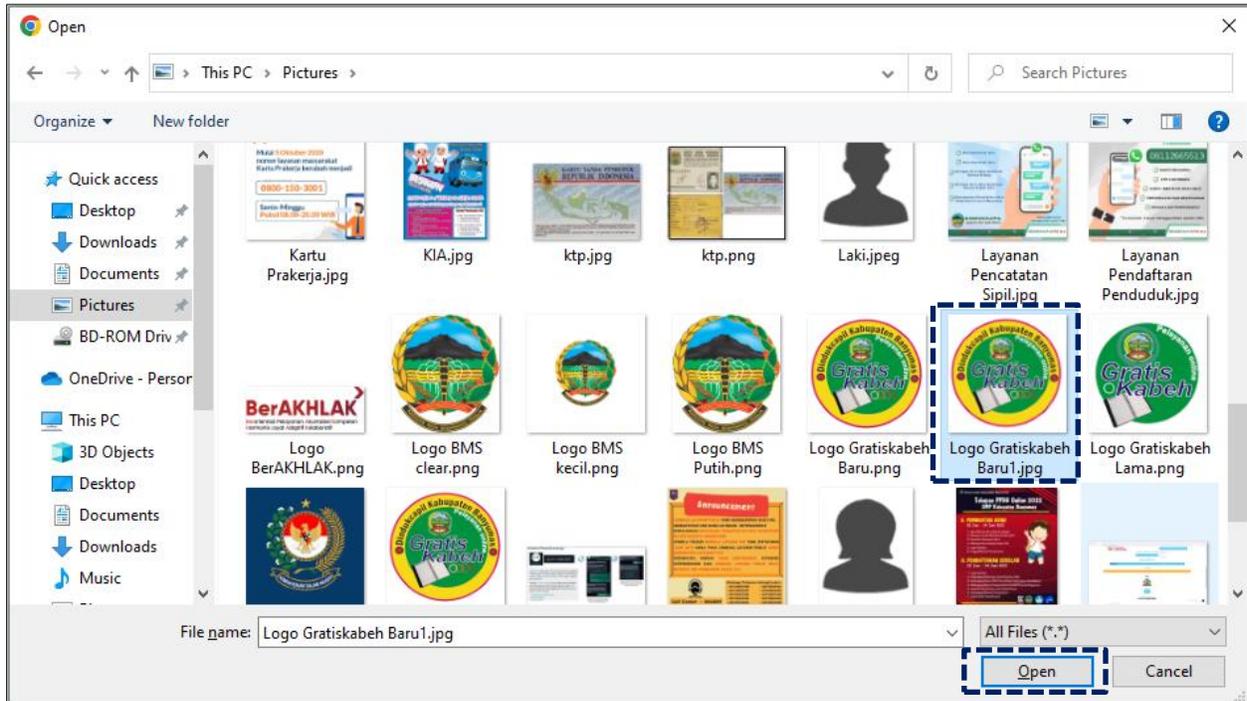
13. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom Data Dukung Dasar Perubahan → pilih legalitas yang sesuai elemen perubahannya.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

Daftar elemen perubahan data						
NAMA	NIK	SHDK	ELEMEN PERUBAHAN	SEMULA	MENJADI	DATA DUKUNG Dasar Perubahan <span>+ Add</span>
COBA LAGI	1346513216545132	ANAK	TEMPAT LAHIR	BANYUMAS	PURWOKERTO, BANYUM.	<span>Pilih file</span> <span>Hapus</span> <small>Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb</small>

Gambar 44 Tombol Pilih File Data Dukung Dasar Perubahan di Pengajuan Perubahan Biodata

14. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 45 Halaman Pilihan File Foto Data Dukung Dasar Perubahan Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

15. Akan tampil halaman penginputan data layanan perubahan biodata dengan lampiran data dukung foto data dukung dasar perubahan.

**TAMBAH PERUBAHAN ELEMEN BIODATA**

Beranda > Perubahan elemen biodata > Tambah

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap\*: COBA COBA  
 NIK\*: 6546542132132489  
 Nomor Kartu Keluarga: 7874156498742132  
 Alamat Rumah\*: gang mangga  
 Keterangan: merubah tempat lahir pada Kartu Keluarga  
 Email \*: ikhsanpermedi@gmail.com  
 Nomor Handphone: 12454321545

Daftar elemen perubahan data

NAMA	NIK	SHDK	ELEMEN PERUBAHAN	SEMULA	MENJADI	DATA DUKUNG Dasar Perubahan	+ Add
COBA LAGI	1346513216545132	ANAK	TEMPAT LAHIR	BANYUMAS	PURWOKERTO, BANYU	 Logo Gratskabeh Ganti Hapus Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb	Hapus

Gambar 46 Halaman Tambah Pengajuan Perubahan Biodata Dengan Lampiran Foto Data Dukung Dasar Perubahan

16. Jika dalam 1 (satu) Kartu Keluarga terdapat 2 (dua) atau lebih perubahan biodata, silahkan klik tombol “+Add” untuk menambahkan perubahan lainnya.

NAMA	NIK	SHDK	ELEMEN PERUBAHAN	SEMULA	MENJADI	DATA DUKUNG Dasar Perubahan
COBA LAGI	1346513216545132	ANAK	TEMPAT LAHIR	BANYUMAS	PURWOKERTO, BANYU	 Logo Gratskabeh Ganti Hapus Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb Pilih file Hapus Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb
NAMA	NIK	--- Pilih SHDK ---	--- Pilih ELEMEN PERUBAHAN ---			

Gambar 47 Tombol +Add di Pengajuan Perubahan Biodata

17. Isikan kembali kolom-kolom daftar elemen perubahan data yang diinginkan.

18. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 48 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

19. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Perubahan Biodata.

20. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib mencetak formulir F1.06 dengan mengklik tombol cetak “F1.06”.

#	Tgl Pengajuan	Tgl Proses	NO KK	Nama Lgkp Pemohon	NIK	email	file	Status & Aksi	Ket
11	26/10/2023		330200000101010	3302000001010111	JAJALAN	adi@gmail.com	Lihat	    	OK
12	26/10/2023		330200000101010	3302000001010111	JAJALAN	adi@gmail.com	Lihat	    	OK
13	06/11/2023		7874156498742132	6546542132132489	COBA COBA	ikhshanpermedi@gmail.com	Lihat	    	merubah tempat lahir pada Kartu Keluarga

Gambar 49 Tombol Cetak F1.06 di Menu Perubahan Biodata Pada Kolom Status & Aksi

21. Akan tampil halaman cetak formulir F1.06

F1.06

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : COBA COBA  
 NIK : 6546542132132489  
 Nomor KK : 7874156498742132  
 Alamat : gang mangga

Dengan rincian sebagai berikut

NIK	Nama Lengkap	SHDK	Elemen Perubahan	Semula	Menjadi
1346513216545132	COBA LAGI	ANAK	TEMPAT LAHIR	BANYUMAS	PURWOKERTO, BANYUMAS

Terlampir disampaikan upload berkas-berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku.

Banyumas,06-11-2023  
 Yang membuat pernyataan,

Materai,

COBA COBA

Gambar 50 Tampilan Cetak Formulir F1.06 Yang Sudah Terinput Otomatis

22. Silahkan cetak, kemudian ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).

F1.06

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : COBA COBA  
 NIK : 6546542132132489  
 Nomor KK : 7874156498742132  
 Alamat : gang mangga

Dengan rincian sebagai berikut

NIK	Nama Lengkap	SHDK	Elemen Perubahan	Semula	Menjadi
1346513216545132	COBA LAGI	ANAK	TEMPAT LAHIR	BANYUMAS	PURWOKERTO, BANYUMAS

Terlampir disampaikan upload berkas-berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku.

Banyumas,06-11-2023  
 Yang membuat pernyataan,

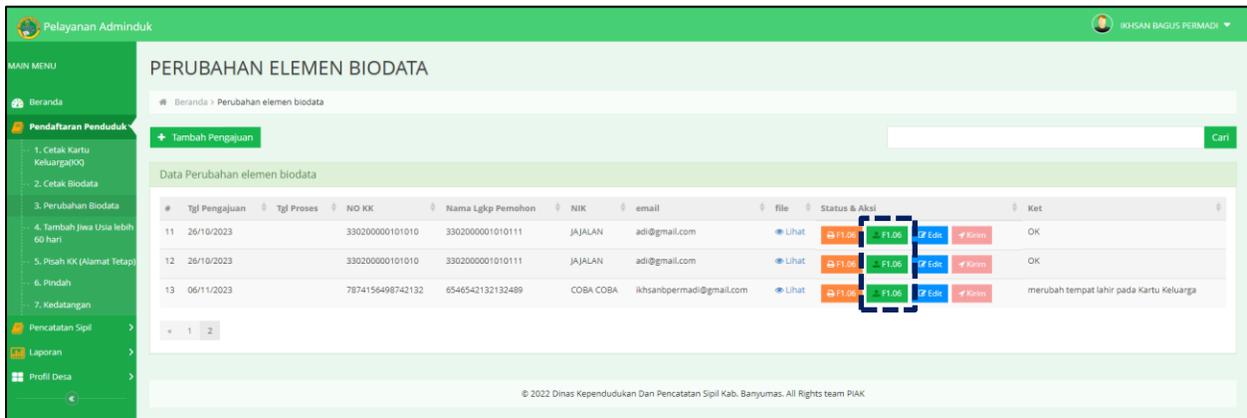


COBA COBA

Gambar 51 Tampilan Cetak Formulir F1.06 Yang Sudah Ditandatangani dan Bermaterai

23. Foto/ scan formulir F1.06 yang sudah ditandatangani (ekstensi file JPEG/ JPG).

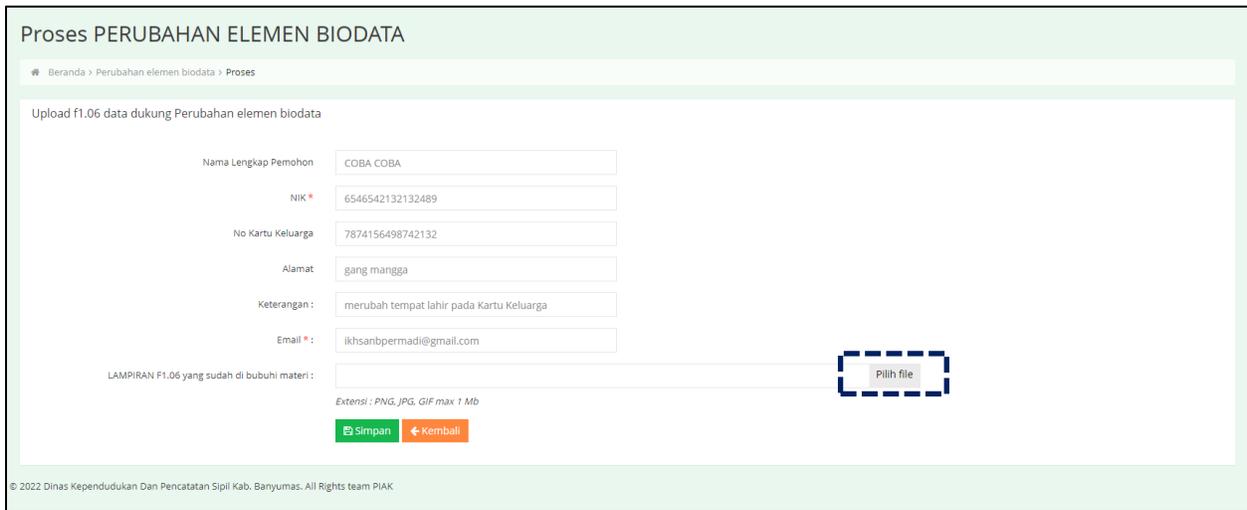
24. Selanjutnya formulir F1.06 yang sudah di foto/ scan diupload pada tombol upload “F1.06”.



Gambar 52 Tombol Upload F1.06 di Menu Perubahan Biodata Pada Kolom Status & Aksi

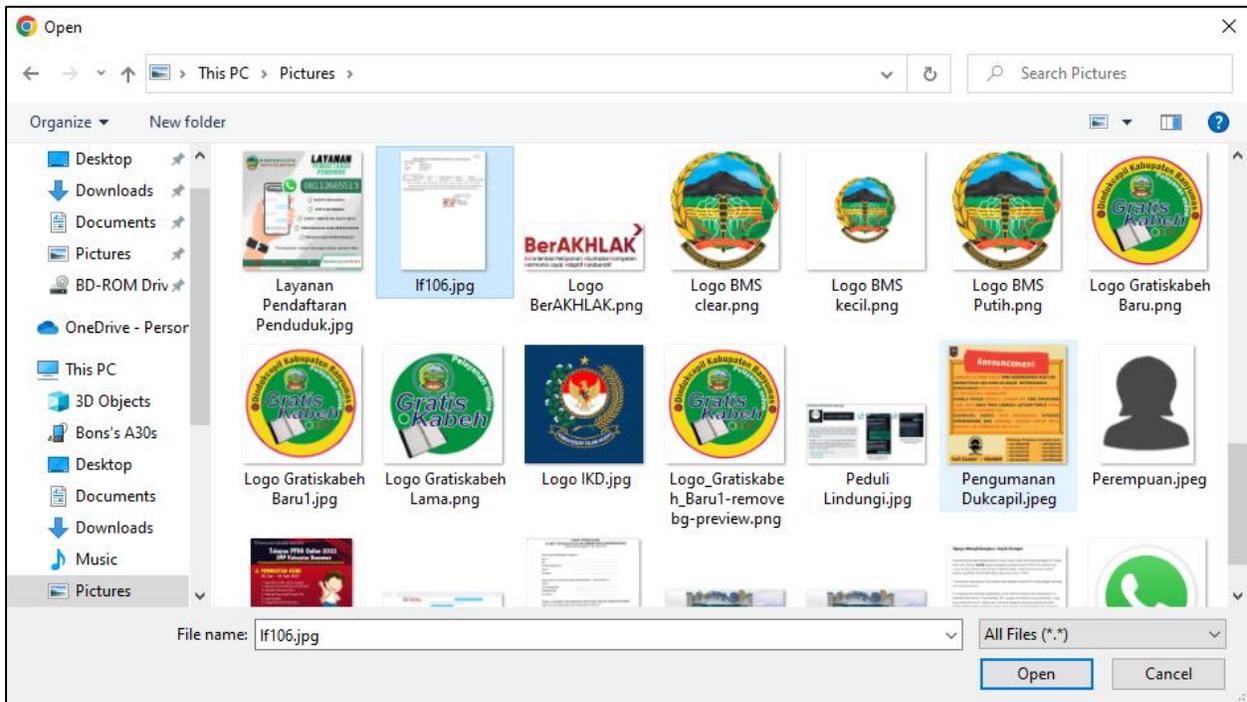
25. Kemudian akan tampil proses selanjutnya untuk upload lampiran formulir F1.06 dengan mengklik “Pilih File” pada kolom F1.06 yang sudah dibubuhi materai.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB



Gambar 53 Tombol Pilih File F1.06 Yang Sudah Dibubuhi Materai di Pengajuan Perubahan Biodata

26. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 54 Halaman Pilihan File Foto Formulir F1.06 Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

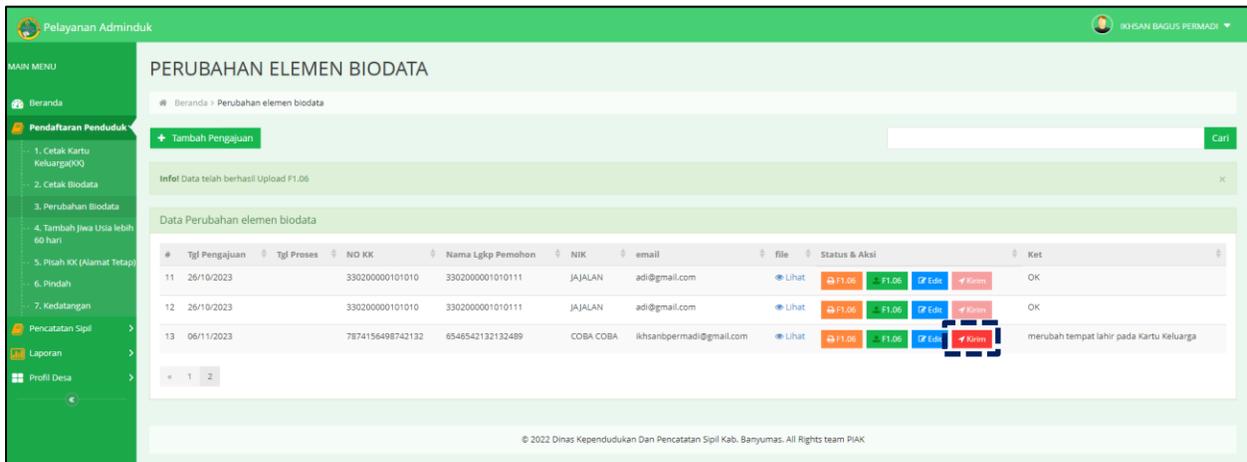
27. Akan tampil halaman penginputan data layanan perubahan biodata dengan lampiran data dukung foto formulir F1.06.

Gambar 55 Halaman Proses Lampiran Foto Formulir F1.06 Pengajuan Perubahan Biodata

28. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.

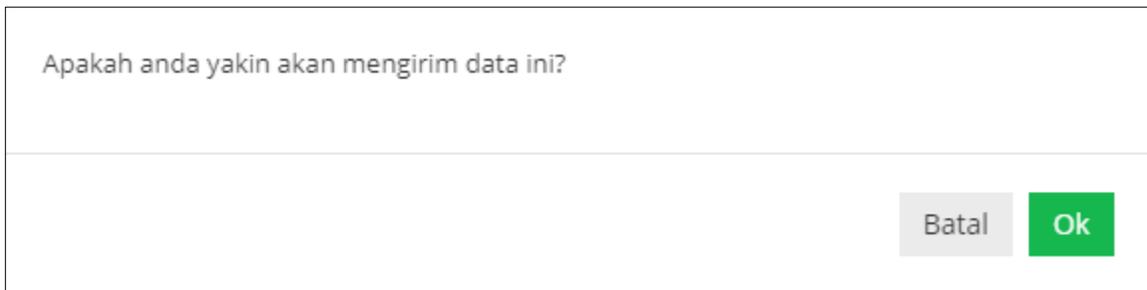
29. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

Catatan: Tombol “Kirim” baru dapat di klik setelah berhasil mengupload Formulir F1.06



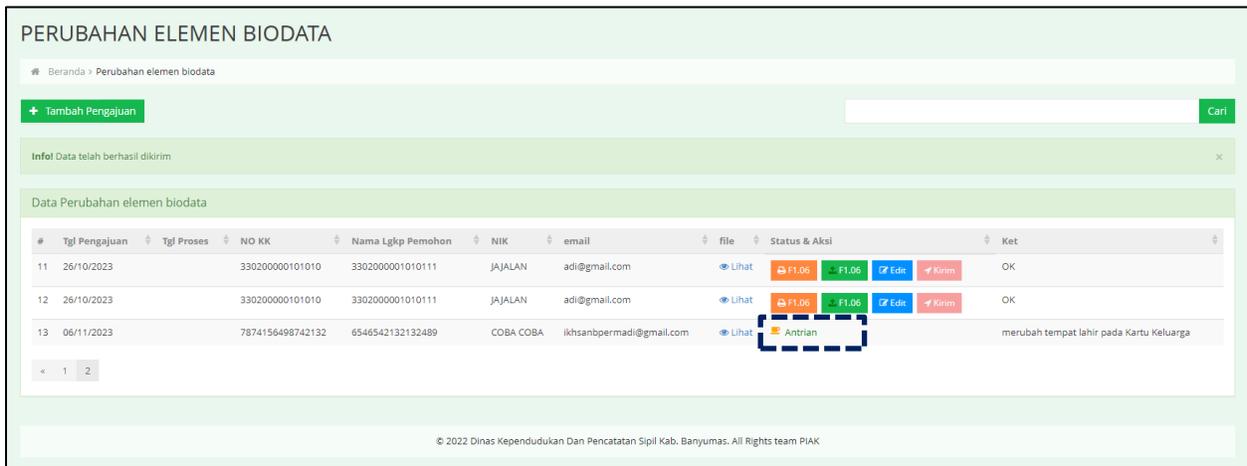
Gambar 56 Tombol Kirim di Menu Perubahan Biodata Pada Kolom Status & Aksi

30. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



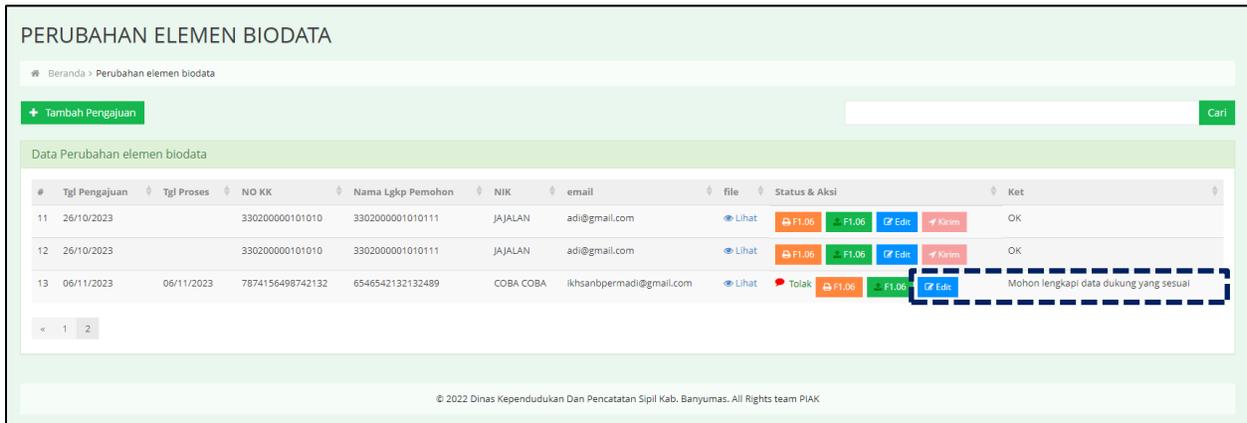
Gambar 57 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

31. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 58 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

32. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 59 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

33. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan perubahan biodata.

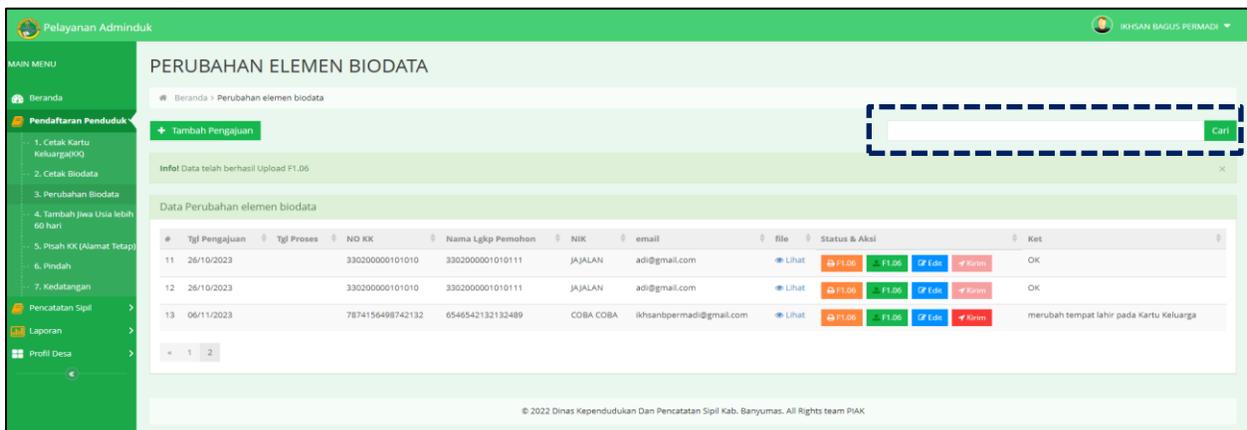
34. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan perubahan biodata, kemudian klik tombol “Simpan”.

35. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

36. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil

37. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 60 Menu Pencarian Pengajuan Perubahan Biodata

**d. Tambah Jiwa Usia > 60 Hari**

1. Persyaratan:
  - Kartu Keluarga.
  - Buku Nikah Kepala Keluarga.
  - Surat Lahir dari Penolong (Dokter/Bidan atau lainnya).
2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 61 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

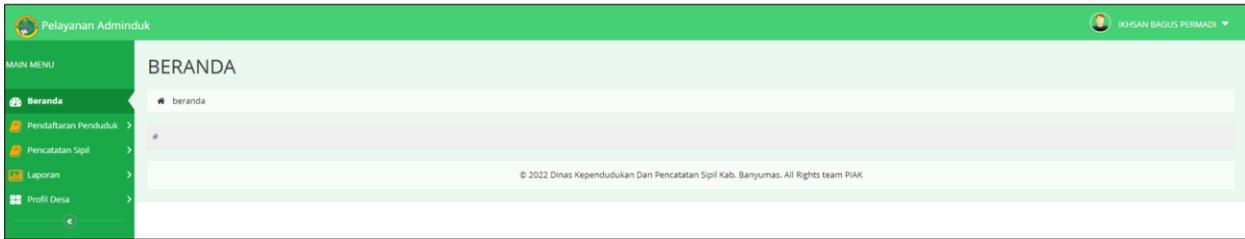
3. Kemudian tekan "Enter" pada tombol keyboard.
4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 62 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



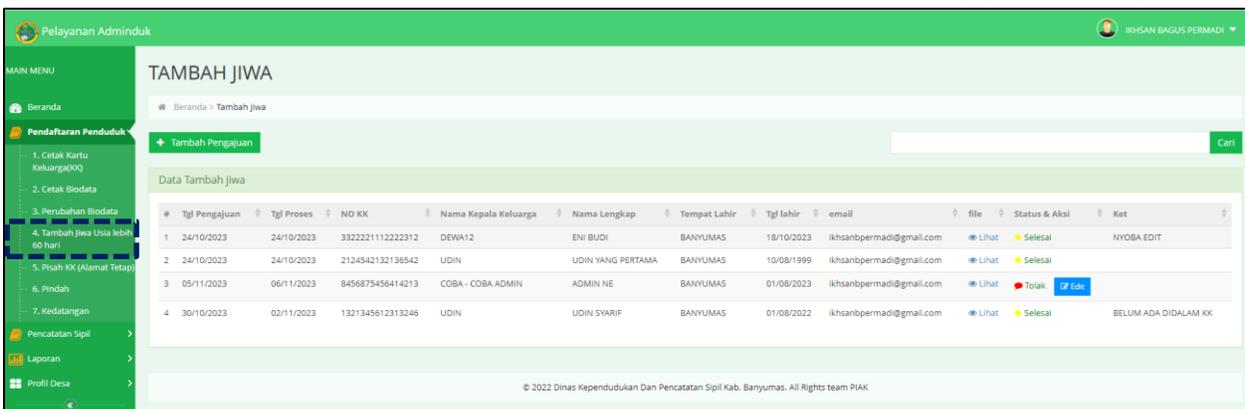
Gambar 63 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



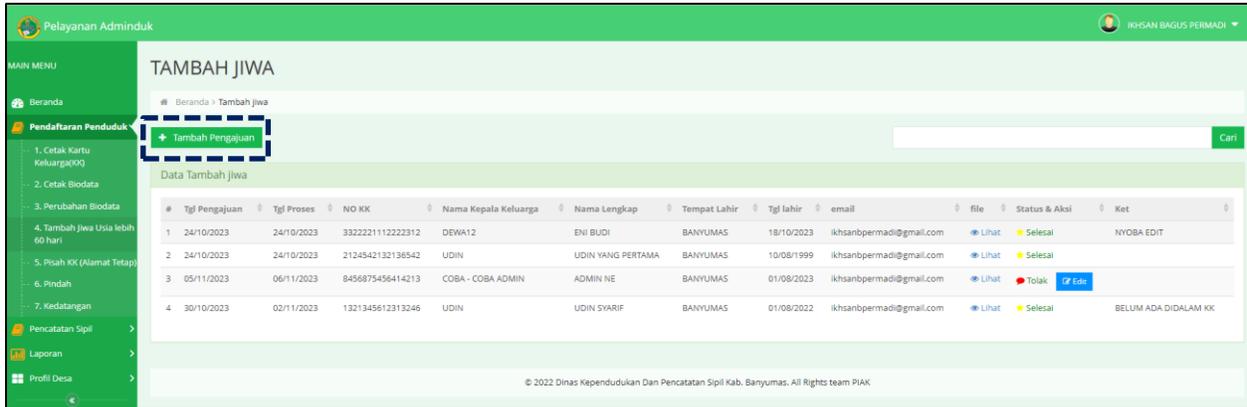
Gambar 64 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Tambah Jiwa Usia Lebih Dari 60 Hari” untuk memulai pengajuan tambah jiwa.



Gambar 65 Menu Pengajuan Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan tambah jiwa.



Gambar 66 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan tambah jiwa.

Gambar 67 Halaman Tambah Pengajuan Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- Nomor Kartu Keluarga, Nama Kepala Keluarga → cukup jelas
- Nama Lengkap → nama tambah jiwa
- Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jam Lahir, Golongan Darah, Agama → cukup jelas
- SHDK → status hubungan dalam keluarga seperti Kepala Keluarga, Istri, Anak, Orang Tua, Famili Lain
- Keterangan → cukup jelas
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)

12. Terdapat kolom-kolom data orang tua yang wajib dilengkapi juga seperti:

- Nama Ibu → cukup jelas
- NIK Ibu → cukup jelas
- Nama Bapak → cukup jelas
- NIK Bapak → cukup jelas

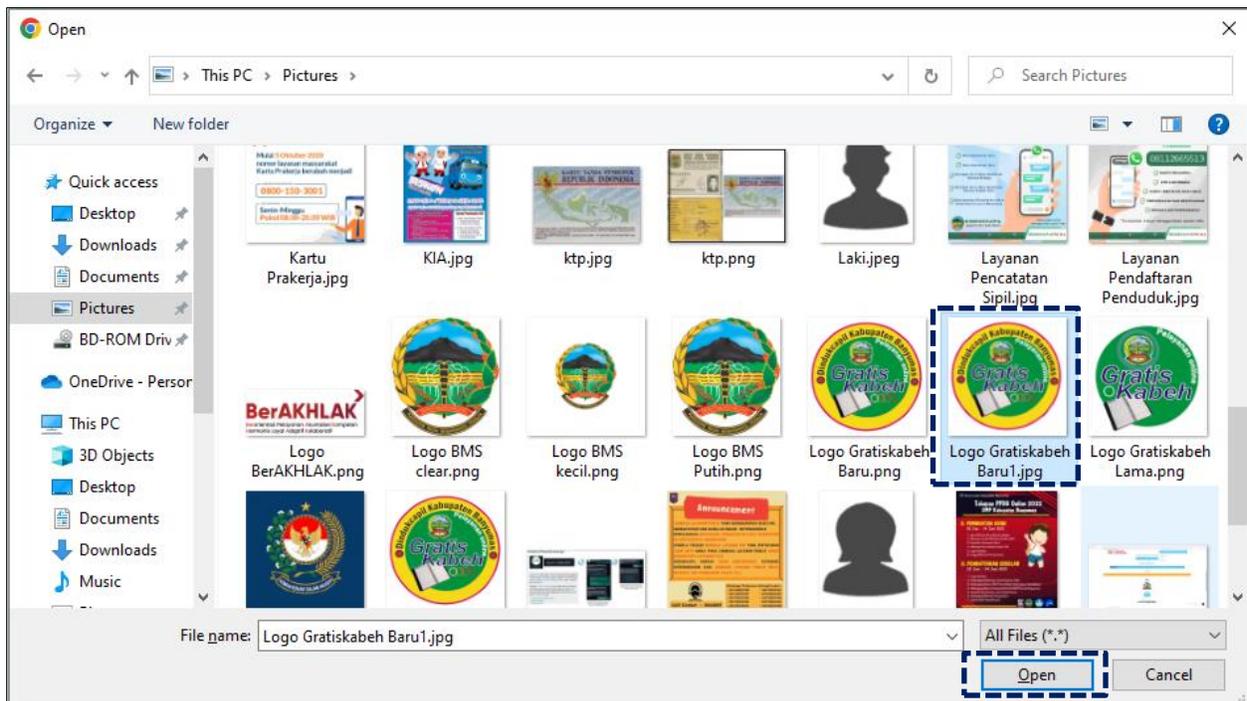
13. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom Kartu Keluarga, Surat Lahir dari Penolong (Dokter/Bidan atau lainnya) → pilih legalitas yang sesuai persyaratan.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB



Gambar 68 Tombol Pilih File Upload Data Dukung di Pengajuan Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari

14. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 69 Halaman Pilihan File Foto Upload Data Dukung Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

15. Akan tampil halaman penginputan data layanan tambah jiwa dengan lampiran foto data dukung.

TAMBAH TAMBAH JIWA

Beranda > Tambah jiwa > Tambah

Form Pengisian tambah jiwa :

Nomor Kartu Keluarga \* No Kartu Keluarga

Nama Kepala Keluarga \* NAMA LENGKAP

Nama Lengkap \* NAMA LENGKAP

Jenis Kelamin \* Laki-Laki

Tempat Lahir \* BANYUMAS

Tgl Lahir \* dd/mm/yyyy Jam \* mm:ss

Golongan Darah \* 13-TIDAK TAHU

Agama \* ... Pilih Agama ...

Status Hubungan Dalam Keluarga \* ... Pilih SHDK ...

Keterangan \* Keterangan

Email \* khsanpermadi@gmail.com

Nomor Handphone \* No Hp

Data Orang tua

Nama Ibu \* NAMA LENGKAP IBU NIK Ibu \* NIK Ibu

Nama Bapak \* NAMA LENGKAP NIK Bapak \* NIK Bapak

Upload data dukung

Kartu Keluarga, Surat Lahir dari Penolong (Dokter/Bidan atau lainnya)

Logo Gratskabeh Baru1.jpg  
Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Ganti Hapus

+Add

Gambar 70 Halaman Tambah Pengajuan Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari Dengan Lampiran Foto Data Dukung

16. Untuk menambah lampiran foto data dukung, silahkan klik tombol “+Add”.

Upload data dukung

Kartu Keluarga, Surat Lahir dari Penolong (Dokter/Bidan atau lainnya)

Logo Gratskabeh Baru1.jpg  
Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Ganti Hapus

+Add

Hapus

Pilih file Hapus

Gambar 71 Tombol +Add di Pengajuan Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari

17. Klik “Pilih File” kemudian pilih file yang akan dilampirkan berikutnya sesuai persyaratan yang dibutuhkan.

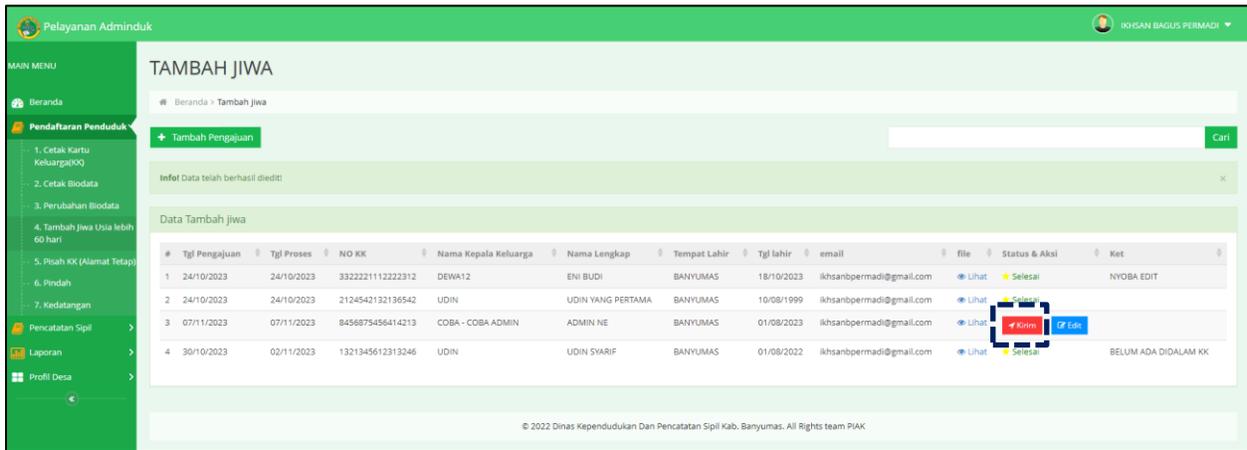
18. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 72 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

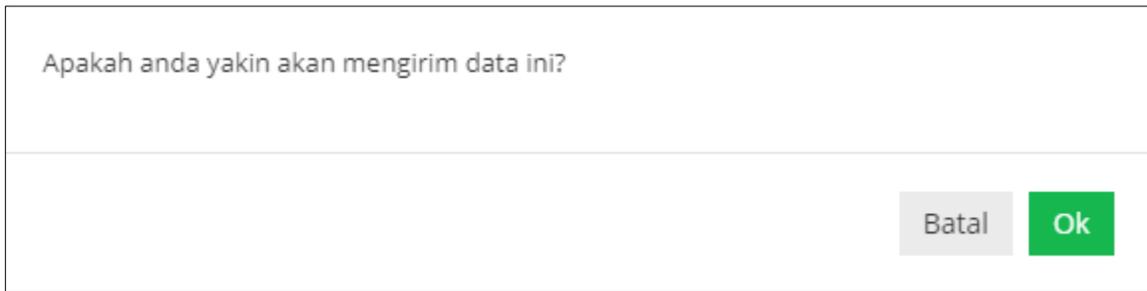
19. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Perubahan Biodata.

20. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.



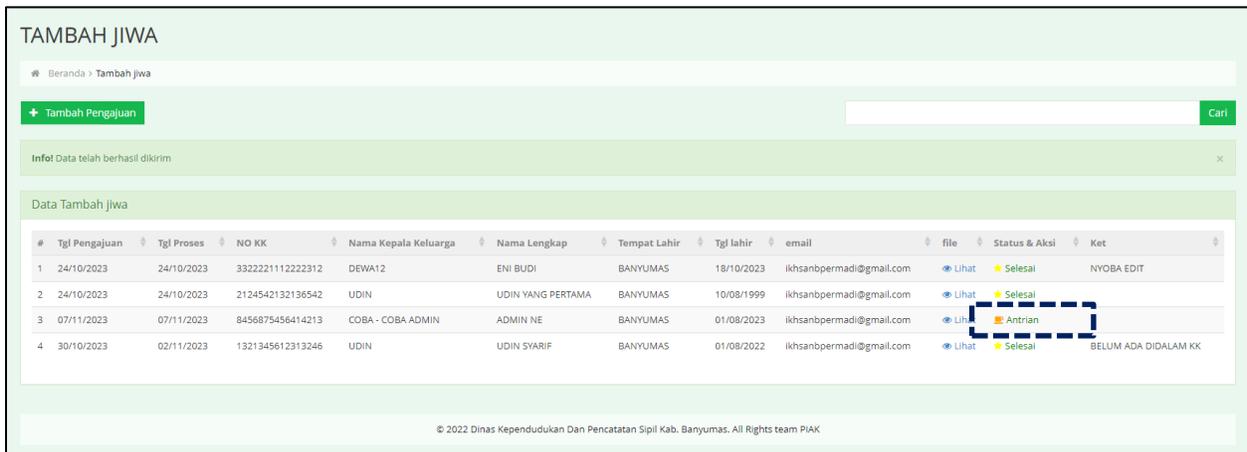
Gambar 73 Tombol Kirim di Menu Tambah Jiwa Lebih Dari 60 Hari Pada Kolom Status & Aksi

21. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



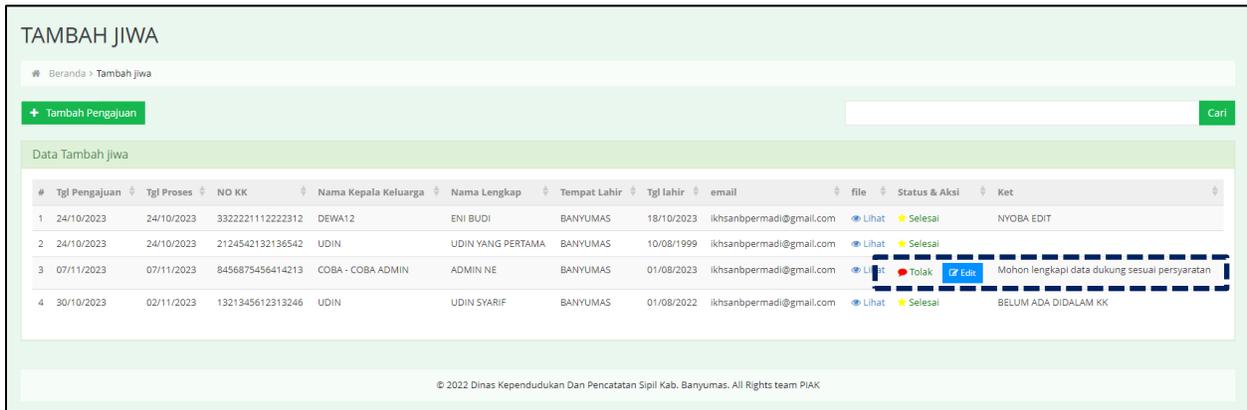
Gambar 74 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

22. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 75 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

23. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 76 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

24. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan tambah jiwa.

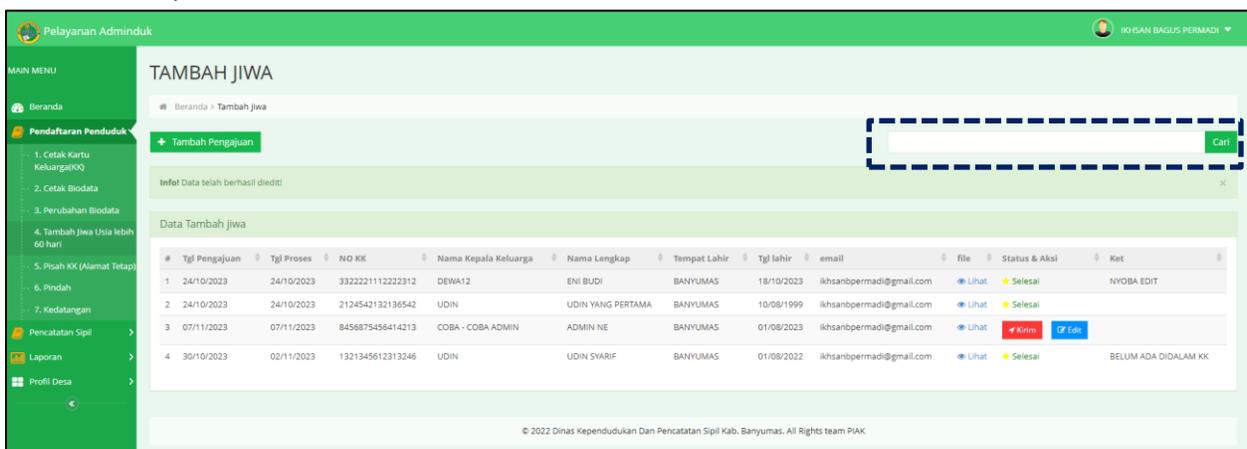
25. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan tambah jiwa, kemudian klik tombol “Simpan”.

26. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

27. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

28. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 77 Menu Pencarian Pengajuan Cetak Biodata

**e. Pisah Kartu Keluarga (Pisah KK) Alamat Tetap**

1. Persyaratan:
  - Kartu Keluarga Lama.
  - Telah berusia 17 ( tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin.
  - Surat Cerai (apabila pisah kk karena Perceraian terdapat anggota keluarga/anak mengikuti ibu)
  - Surat Nikah Orangtua (apabila pisah kk karena usia >17 tahun)
2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 78 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.
4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 79 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



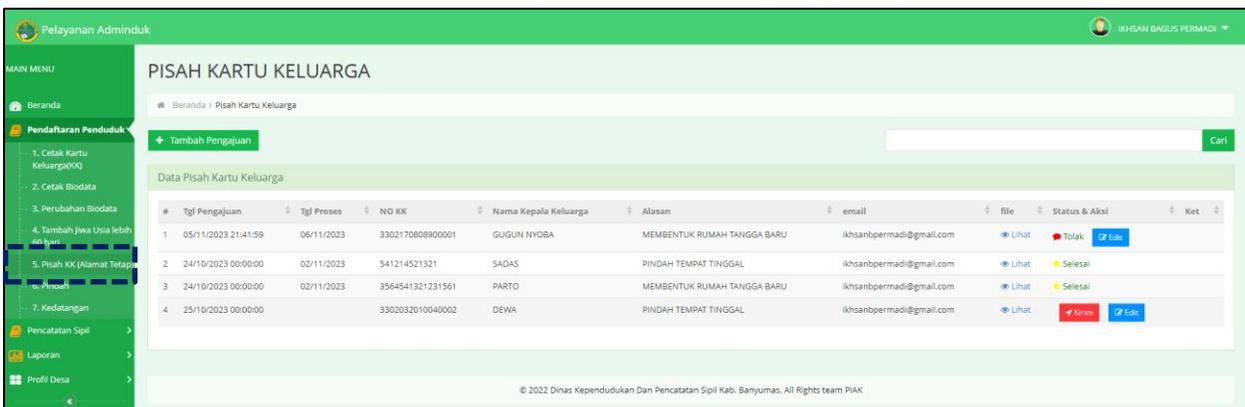
Gambar 80 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



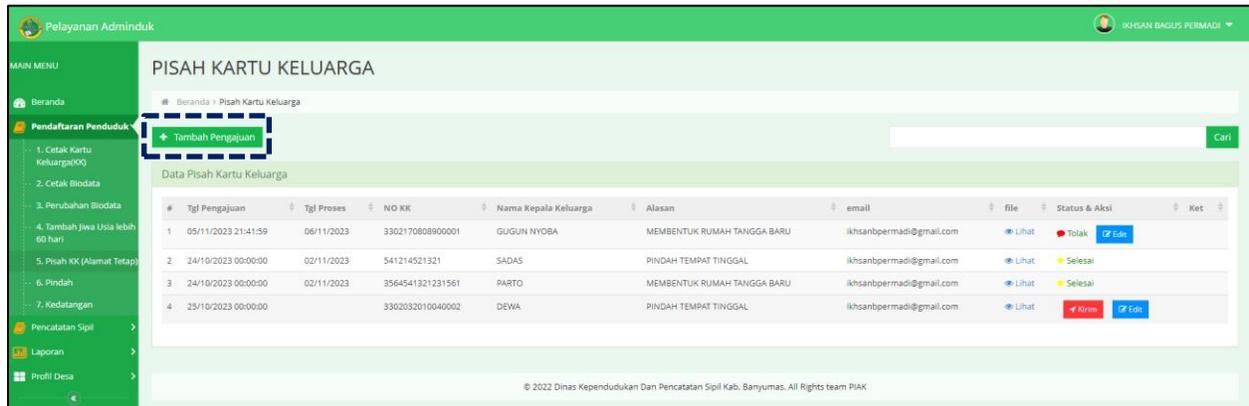
Gambar 81 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Pisah KK (Alamat Tetap)” untuk memulai pengajuan pisah kartu keluarga.



Gambar 82 Menu Pengajuan Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan pisah kartu keluarga.



Gambar 83 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan pisah kartu keluarga.

The screenshot shows the 'TAMBAH PISAH KARTU KELUARGA' form. It includes the following input fields:

- No Kartu Keluarga\*: No Kartu Keluarga
- Nama\*: NAMA
- Alasan Pisah KK\*: ... Pilih ...
- Email\*: ikhsanbpermedi@gmail.com

Below the form, there is a section titled 'Masukan data Anggota keluarga yg mau Pisah KK' with the following instructions:

- Syarat:
  - KK lama
  - Surat Cerai (apabila pisah kk karena Perceraian terdapat anggota keluarga/anak mengikuti ibu)
  - Surat Nikah Orangtua (apabila pisah kk karena usia >17 tahun)
- Peringatan!
  - Masukan Nik dan Nama secara Benar!

At the bottom, there is a table for adding family members:

NIK	NAMA	SHDK	+ Add
		... Pilih SHDK ...	Hapus

There is also a file upload section for 'LAMPIRAN FOTO KK:' with a 'Pilih file' button and a note: 'Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb'. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

Gambar 84 Halaman Tambah Pengajuan Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- No Kartu Keluarga → cukup jelas
- Nama → nama pemohon
- Alasan → membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung

12. Terdapat kolom-kolom data anggota keluarga yang akan pisah kartu keluarga yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK → cukup jelas
- Nama → cukup jelas

- SHDK → status hubungan dalam keluarga seperti Kepala Keluarga, Istri, Anak, Orang Tua, Famili Lain

13. Jika dalam 1 (satu) Kartu Keluarga terdapat 2 (dua) atau lebih yang akan pisah kartu keluarga, silahkan klik tombol “+Add” untuk menambahkan data.

Masukan data Anggota keluarga yg mau Pisah KK

Syarat :

- KK lama
- Surat Cerai (apabila pisah kk karena Perceraian terdapat anggota keluarga/anak mengikuti ibu)
- Surat Nikah Orangtua (apabila pisah kk karena usia >17 tahun)

Peringatan!

Masukan Nik dan Nama secara Benar!

NIK	NAMA	SHDK	+ Add
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	Hapus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	Hapus

Gambar 85 Tombol +Add di Pengajuan Pisah Kartu Keluarga

14. Isikan kembali kolom-kolom data anggota keluarga yang diinginkan.

15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom Lampiran Foto KK → pilih file yang sesuai.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

TAMBAH PISAH KARTU KELUARGA

Beranda > Pisah Kartu Keluarga > Tambah

Tambah Pisah Kartu Keluarga

No Kartu Keluarga\*:

Nama\*:

Alasan Pisah KK\*:

Email\*:

Masukan data Anggota keluarga yg mau Pisah KK

Syarat :

- KK lama
- Surat Cerai (apabila pisah kk karena Perceraian terdapat anggota keluarga/anak mengikuti ibu)
- Surat Nikah Orangtua (apabila pisah kk karena usia >17 tahun)

Peringatan!

Masukan Nik dan Nama secara Benar!

NIK	NAMA	SHDK	+ Add
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	Hapus

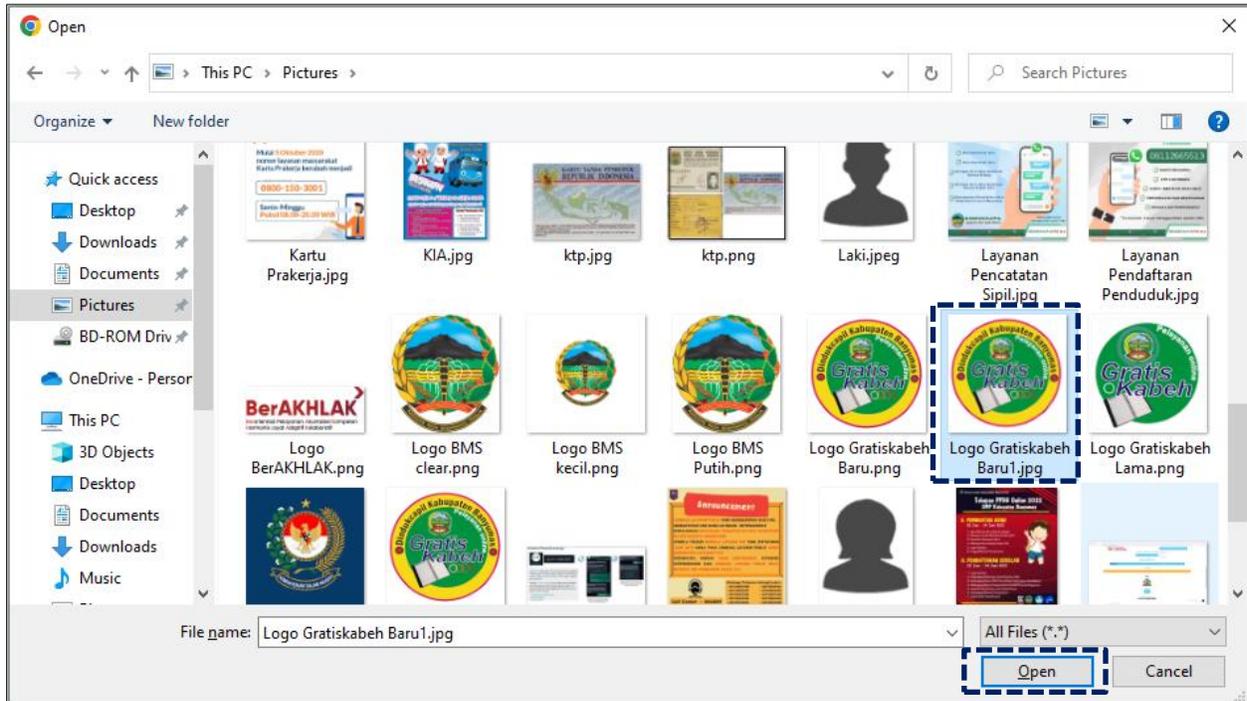
LAMPIRAN FOTO KK:

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Simpan Kembali

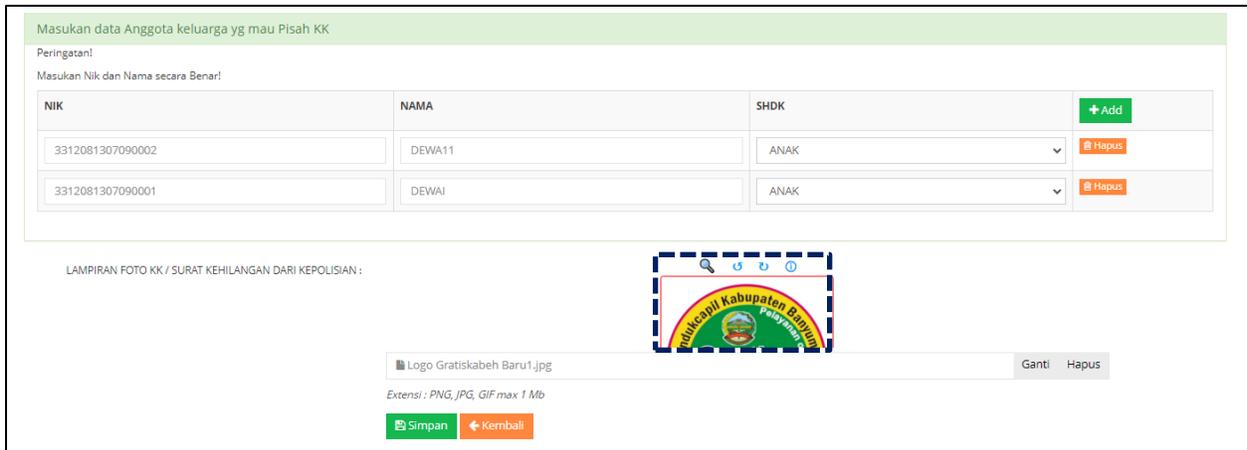
Gambar 86 Tombol Pilih File Data Dukung Pisah Kartu Keluarga di Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 87 Halaman Pilihan File Foto Pisah Kartu Keluarga Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Akan tampil halaman penginputan data layanan pisah kartu keluarga dengan lampiran foto data dukung.



Gambar 88 Halaman Tambah Pengajuan Pisah Kartu Keluarga Dengan Lampiran Foto Data Dukung

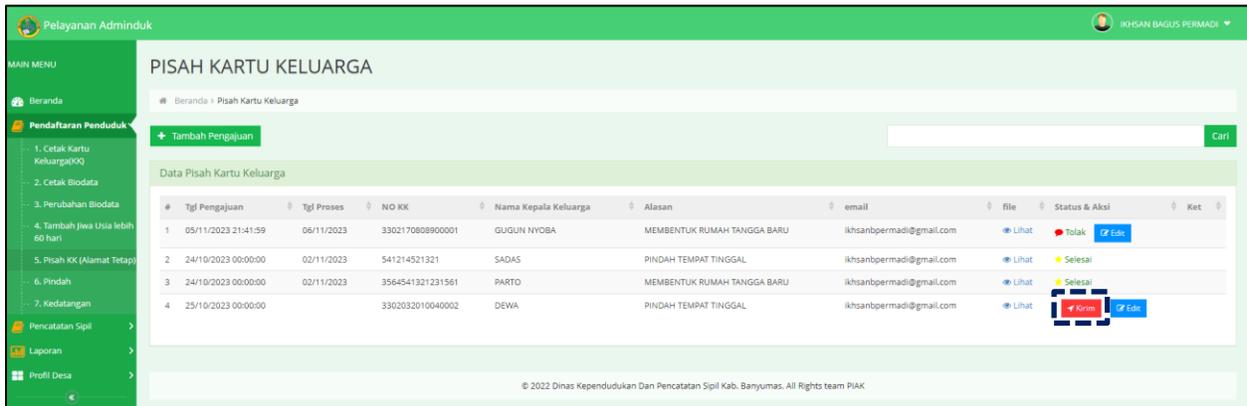
18. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 89 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

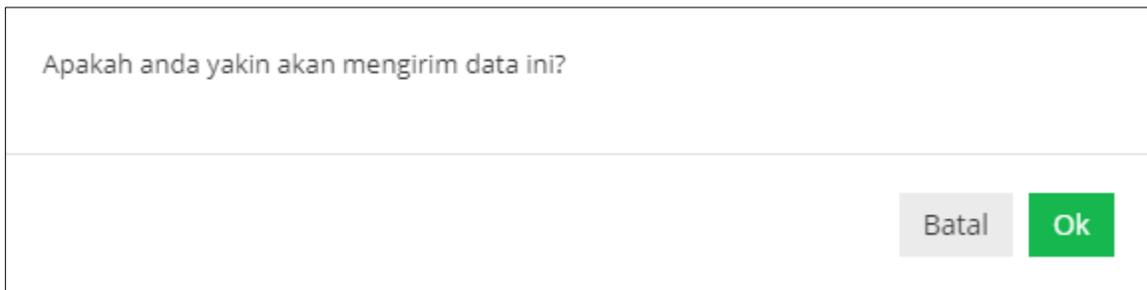
19. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap.

20. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.



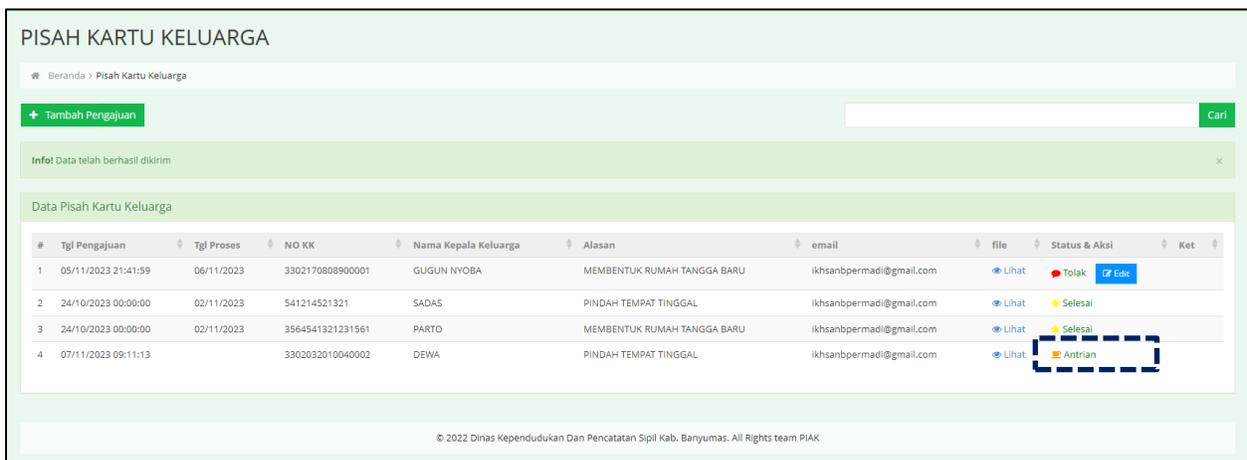
Gambar 90 Tombol Kirim di Menu Pisah Kartu Keluarga Alamat Tetap Pada Kolom Status & Aksi

21. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



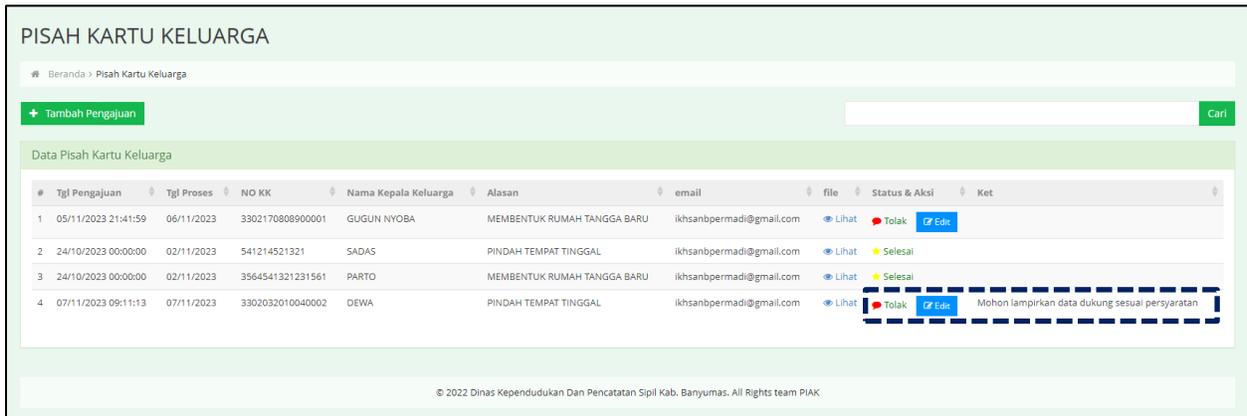
Gambar 91 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

22. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 92 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

23. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 93 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

24. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan pisah kartu keluarga.

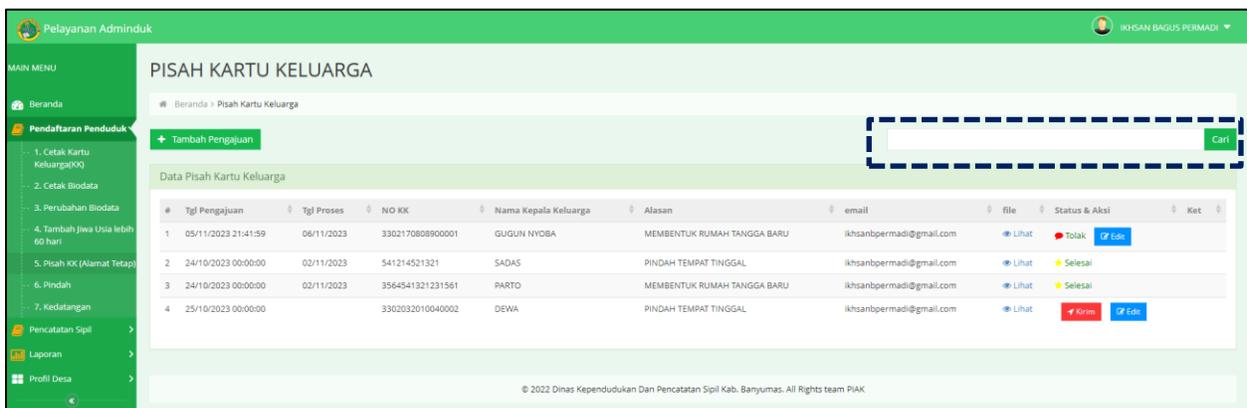
25. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan pisah kartu keluarga, kemudian klik tombol “Simpan”.

26. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

27. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindukcapil.

28. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 94 Menu Pencarian Pengajuan Cetak Biodata

## *f. Perpindahan*

1. Persyaratan:
  - Kartu Keluarga.
  - Formulir F1.03.
  - Surat nikah/Surat Cerai apabila Kawin/Cerai.
  - Apabila belum Kawin Unggah kembali Foto KK.
  - Surat Ijin Dari Pasangan Suami / Istri jika pindah suami/istri.
  - Surat Ijin Dari Orang tua jika yang pindah anak kurang dari 17 tahun.
2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 95 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.
4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 96 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



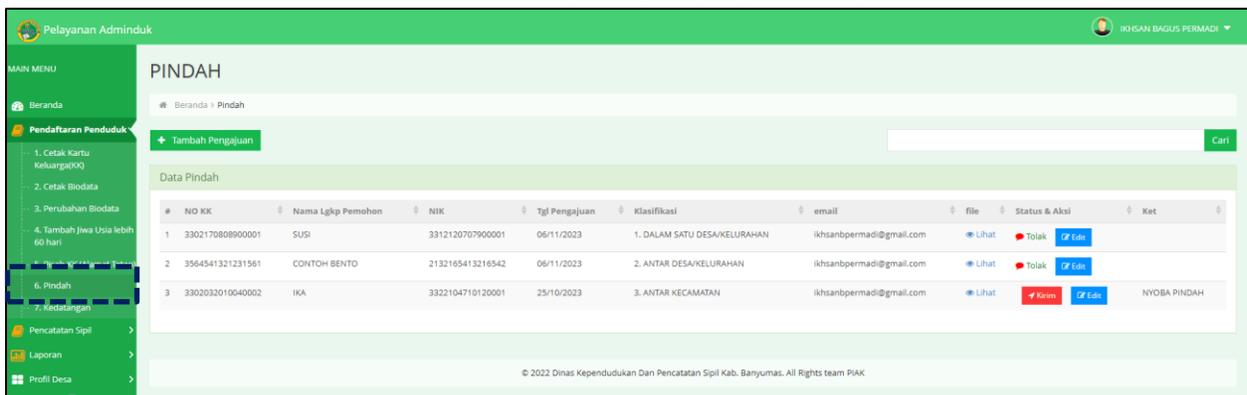
Gambar 97 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



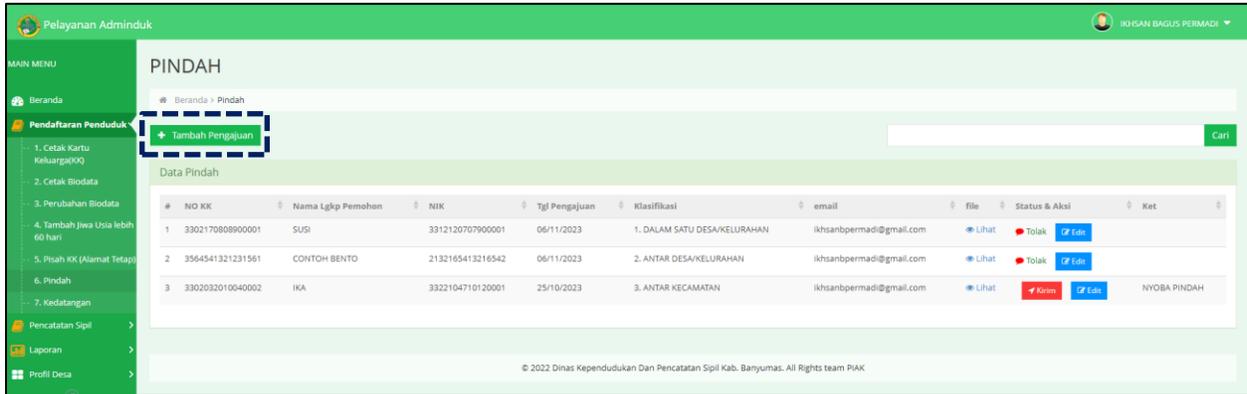
Gambar 98 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Pindah” untuk memulai pengajuan perpindahan penduduk.



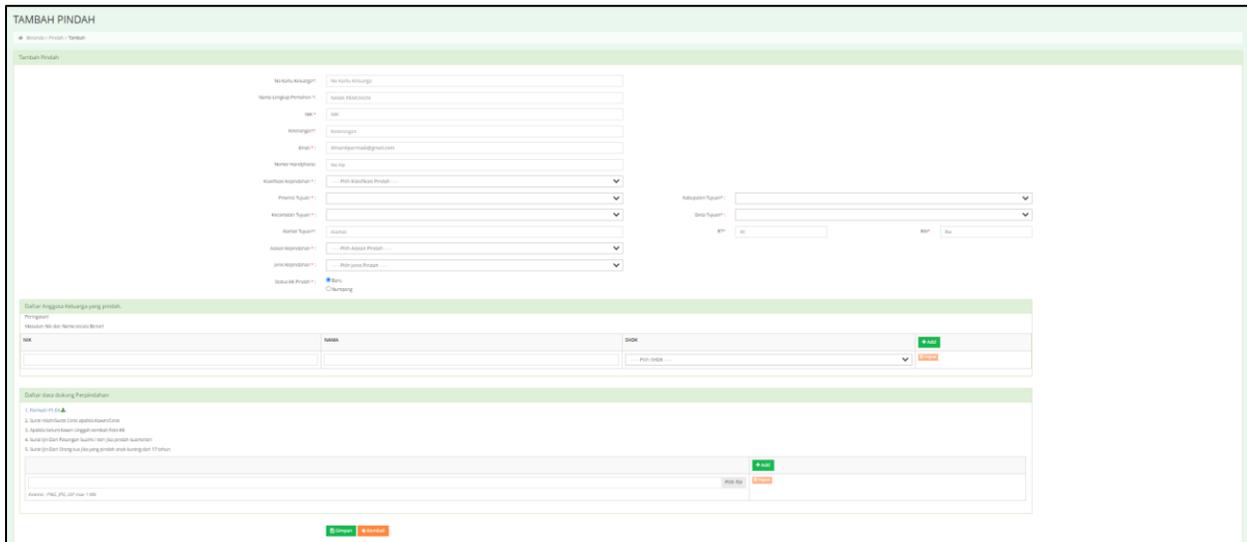
Gambar 99 Menu Pengajuan Pindah

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan pindah.



Gambar 100 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Pindah

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan pindah.



Gambar 101 Halaman Tambah Pengajuan Pindah

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- No Kartu Keluarga, Nama Lengkap Pemohon, NIK, Keterangan → cukup jelas
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor Handphone → cukup jelas (diutamakan aktif WA)
- Klasifikasi Kepindahan → dalam satu desa/kelurahan, antar desa/kelurahan, antar kecamatan, antar kab/kota, antar provinsi
- Alamat Tujuan, RT, RW → cukup jelas
- Alasan Perpindahan → pekerjaan, pendidikan, keamanan, kesehatan, perumahan, keluarga, lain-lain
- Jenis Kepindahan → kepala keluarga, kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga, kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga, anggota keluarga
- Status KK Pindah → baru atau numpang kartu keluarga

12. Terdapat kolom-kolom data anggota keluarga yang akan pindah yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK → cukup jelas
- Nama → cukup jelas
- SHDK → status hubungan dalam keluarga seperti Kepala Keluarga, Istri, Anak, Orang Tua, Famili Lain

13. Jika dalam 1 (satu) Kartu Keluarga terdapat 2 (dua) atau lebih yang akan pindah, silahkan klik tombol “+Add” untuk menambahkan data.

Daftar Anggota Keluarga yang pindah.

Peringatan!  
Masukan Nik dan Nama secara Benar!

NIK	NAMA	SHDK	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	<span>+ Add</span> <span>Hapus</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	<span>Hapus</span>

Gambar 102 Tombol +Add di Pengajuan Pindah

14. Isikan kembali kolom-kolom data anggota keluarga yang diinginkan.

15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada bagian daftar data dukung perpindahan → pilih file yang sesuai.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

Daftar data dukung Perpindahan

1. Formulir F1.03
2. Surat nikah/Surat Cerai apabila Kawin/Cerai
3. Apabila belum Kawin Unggah kembali Foto KK
4. Surat Ijin Dari Pasangan Suami / Istri jika pindah suami/istri
5. Surat Ijin Dari Orang tua jika yang pindah anak kurang dari 17 tahun

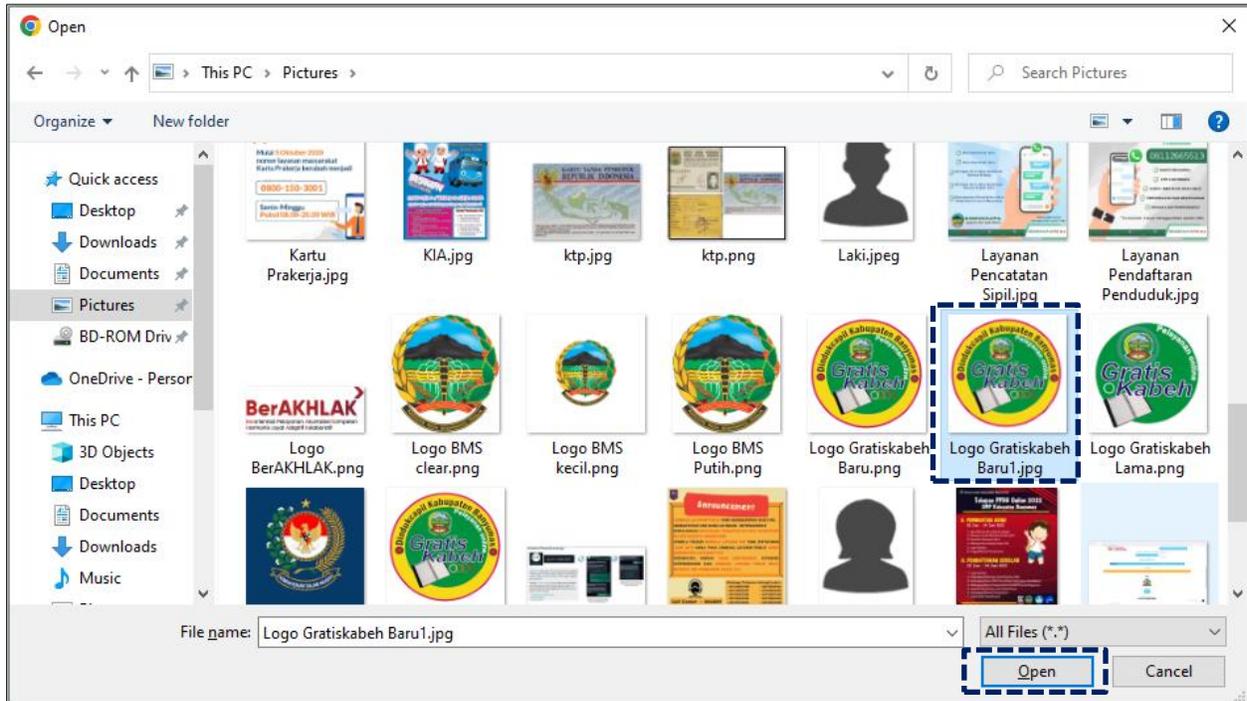
+ Add Hapus

Pilih file

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

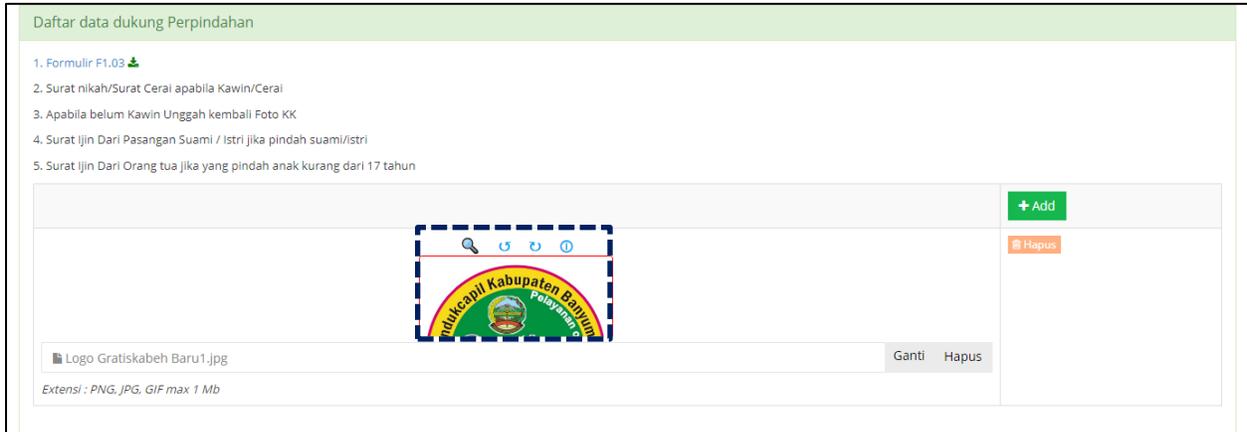
Gambar 103 Tombol Pilih File Data Dukung Pindah

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



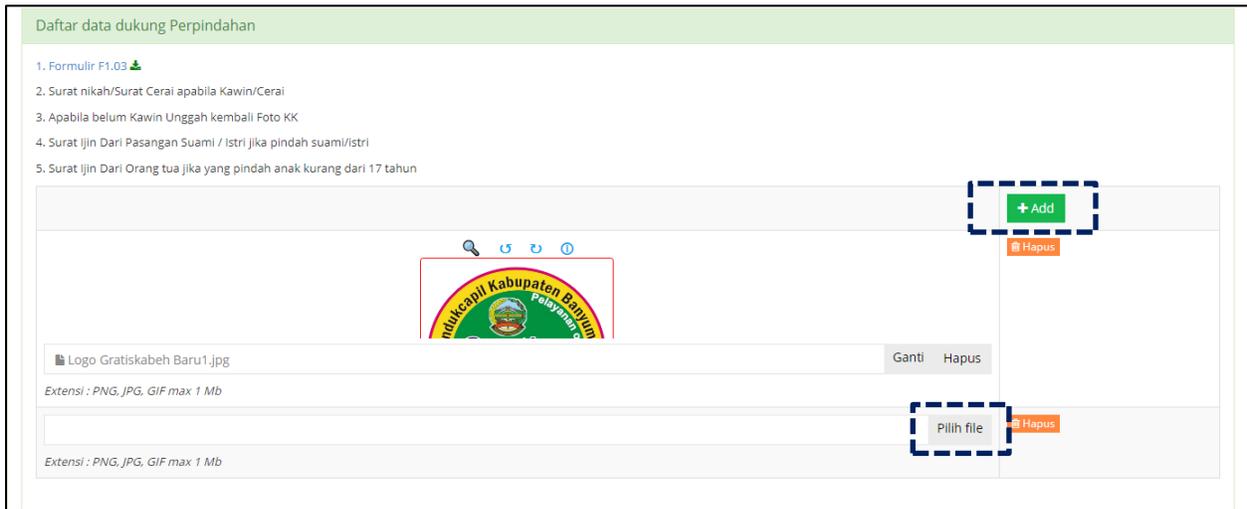
Gambar 104 Halaman Pilihan File Foto Data Dukung Pindah Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Akan tampil halaman penginputan data layanan pindah dengan lampiran foto data dukung.



Gambar 105 Halaman Tambah Pengajuan Pindah Dengan Lampiran Foto Data Dukung

18. Untuk menambahkan lampiran atau data dukung lainnya, klik tombol “+Add”, kemudian dilanjutkan dengan mengklik “Pilih File” pada bagian berikutnya.



Gambar 106 Tombol +Add Untuk Menambah Lampiran Data Dukung Lainnya

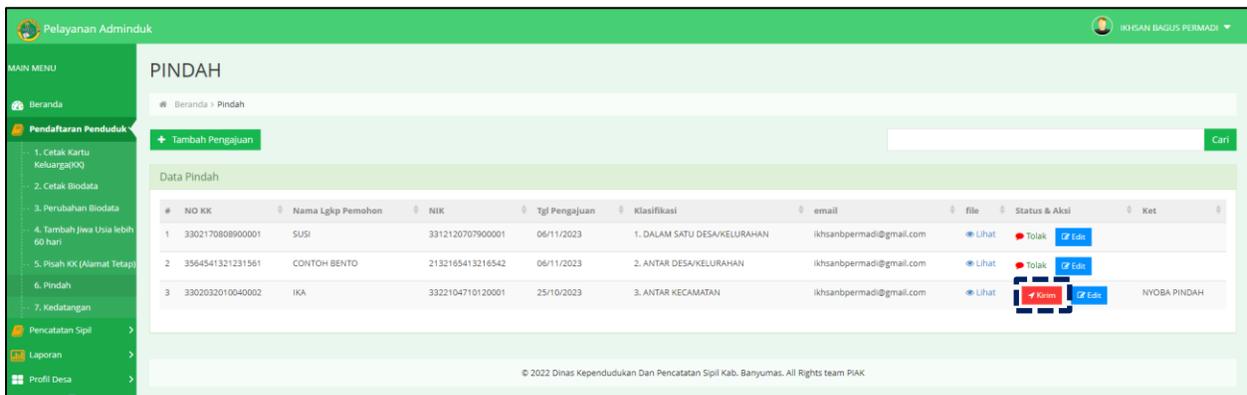
19. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 107 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

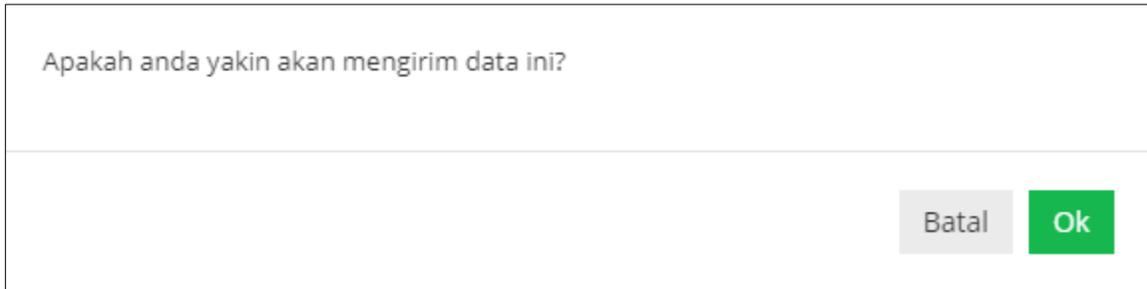
20. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Pindah.

21. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.



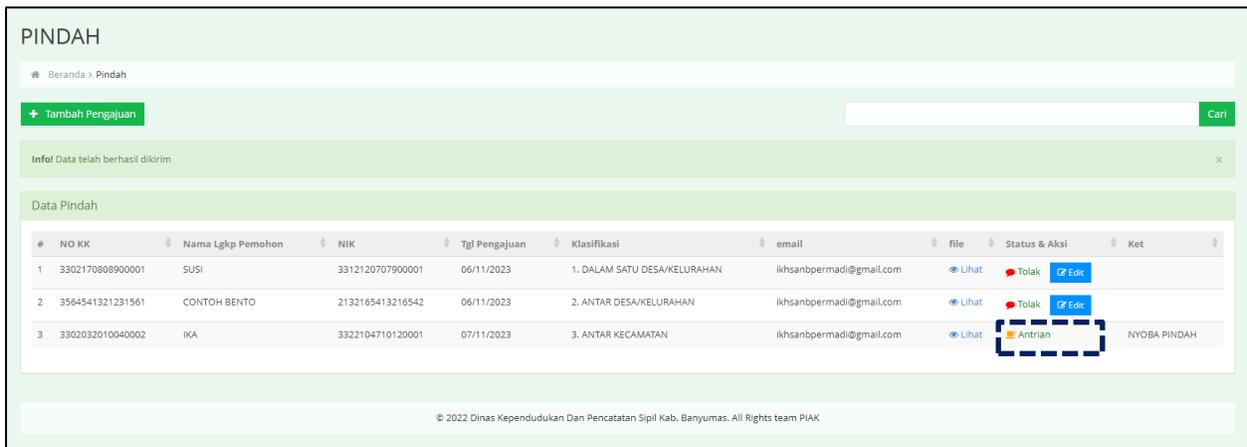
Gambar 108 Tombol Kirim di Menu Pindah Pada Kolom Status & Aksi

22. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



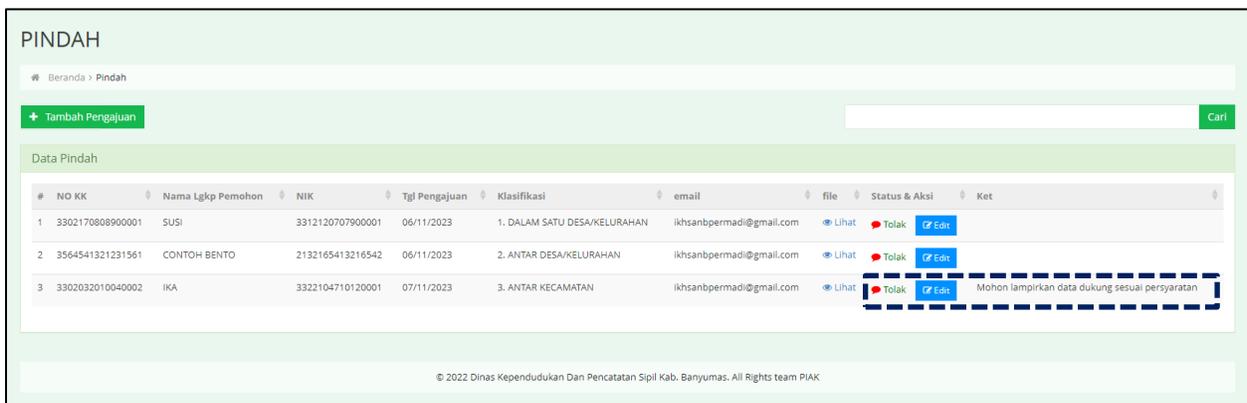
Gambar 109 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

23. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 110 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

24. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 111 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

25. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan pindah.

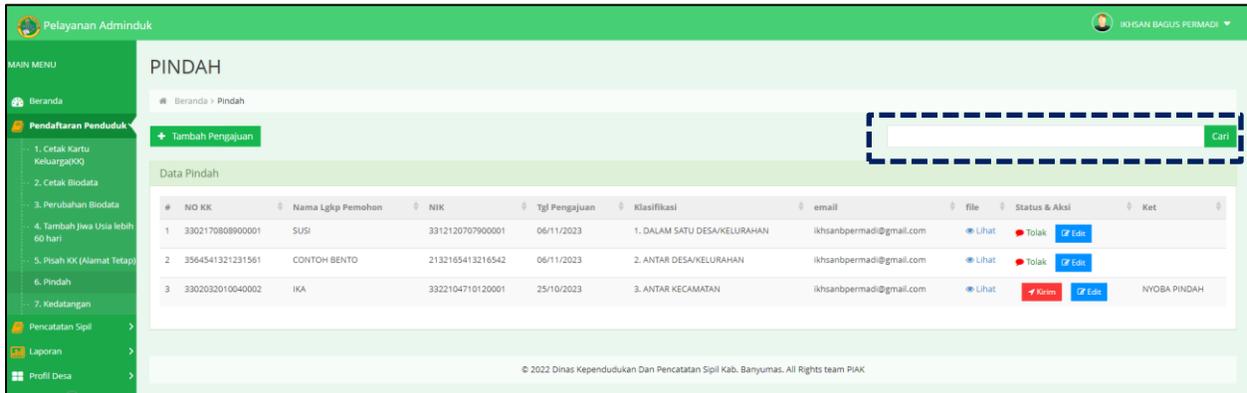
26. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan pindah, kemudian klik tombol “Simpan”.

27. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

28. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

29. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 112 Menu Pencarian Pengajuan Pindah

### g. Kedatangan

1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- SKPWNI.
- Surat nikah/Surat Cerai ( Belum Kawin Unggah KK Lama).
- KK pasangan Suami/Istri/Orangtua (Apabila membentuk Rumah Tangga baru).
- Surat Nikah orangtua suami/istri (Apabila membentuk Rumah Tangga baru).
- KK yang ditumpangi Dan Surat Pernyataan tidak keberatan dari Kepala Keluarga (Apabila yg datang usia < 17 tahun / individu).

2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 113 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.
4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 114 Halaman Login Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.
6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



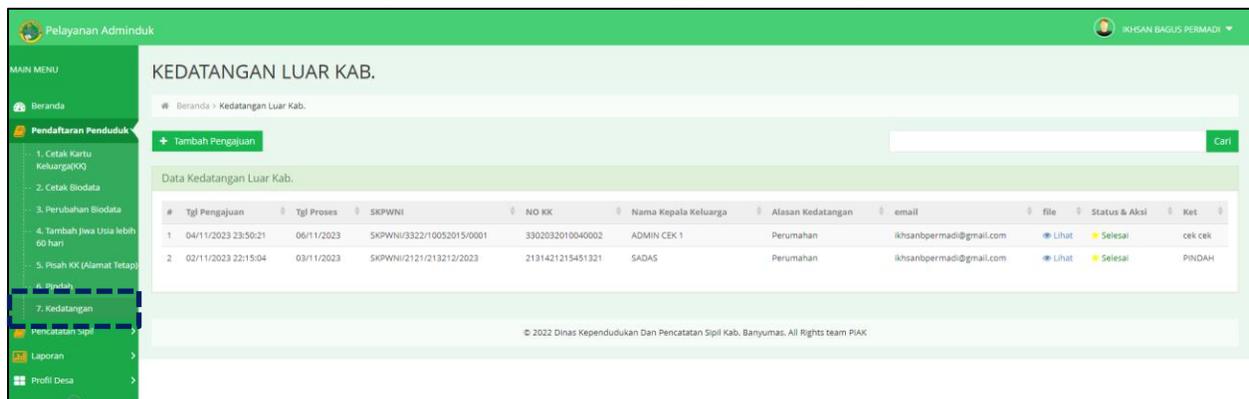
Gambar 115 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pendaftaran Penduduk dengan mengklik menu “Pendaftaran Penduduk”.



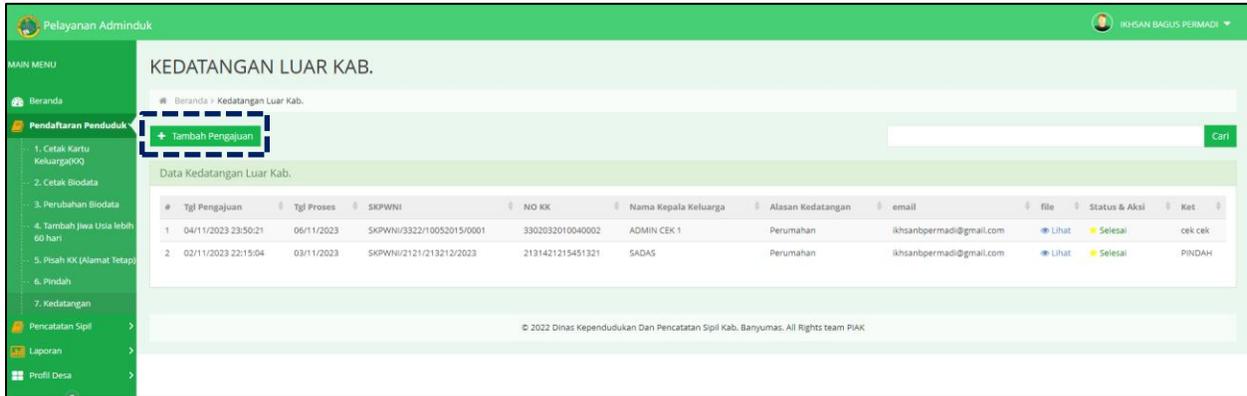
Gambar 116 Menu Pendaftaran Penduduk

8. Klik menu “Kedatangan” untuk memulai pengajuan kedatangan.



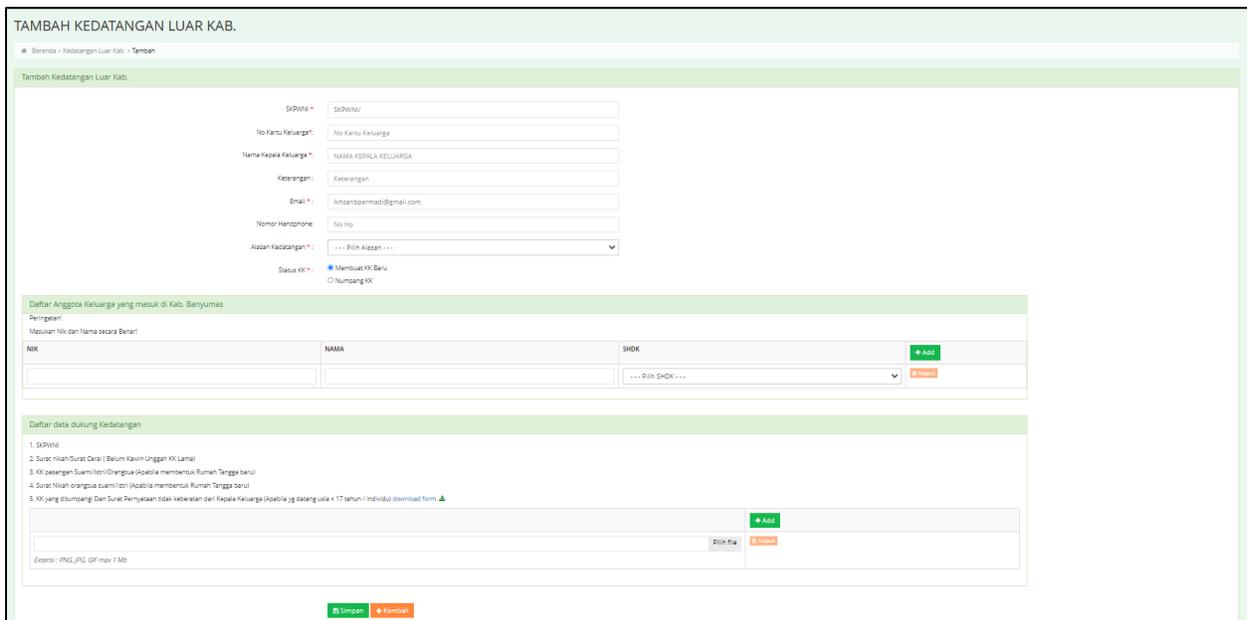
Gambar 117 Menu Kedatangan

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan kedatangan.



Gambar 118 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Kedatangan

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan kedatangan.



Gambar 119 Halaman Tambah Pengajuan Kedatangan

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- SKPWNI → nomor surat keterangan pindah warga negara Indonesia yang dikeluarkan oleh dindikcapil
- No Kartu Keluarga, Nama Kepala Keluarga, Keterangan → cukup jelas
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)
- Alasan Kedatangan → pekerjaan, perumahan, lain-lain
- Status KK Pindah → membuat kartu keluarga baru atau numpang kartu keluarga

12. Terdapat kolom-kolom data anggota keluarga yang akan masuk di Kabupaten Banyumas yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK → cukup jelas
- Nama → cukup jelas
- SHDK → status hubungan dalam keluarga seperti Kepala Keluarga, Istri, Anak, Orang Tua, Famili Lain

13. Jika dalam 1 (satu) Kartu Keluarga terdapat 2 (dua) atau lebih yang akan masuk, silahkan klik tombol “+Add” untuk menambahkan data.

Daftar Anggota Keluarga yang masuk di Kab. Banyumas

Peringatan!  
Masukan Nik dan Nama secara Benar!

NIK	NAMA	SHDK	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--- Pilih SHDK ---	<input type="button" value="+ Add"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 120 Tombol +Add di Pengajuan Kedatangan

14. Isikan kembali kolom-kolom data anggota keluarga yang diinginkan.

15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada bagian daftar data dukung kedatangan → pilih file yang sesuai.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

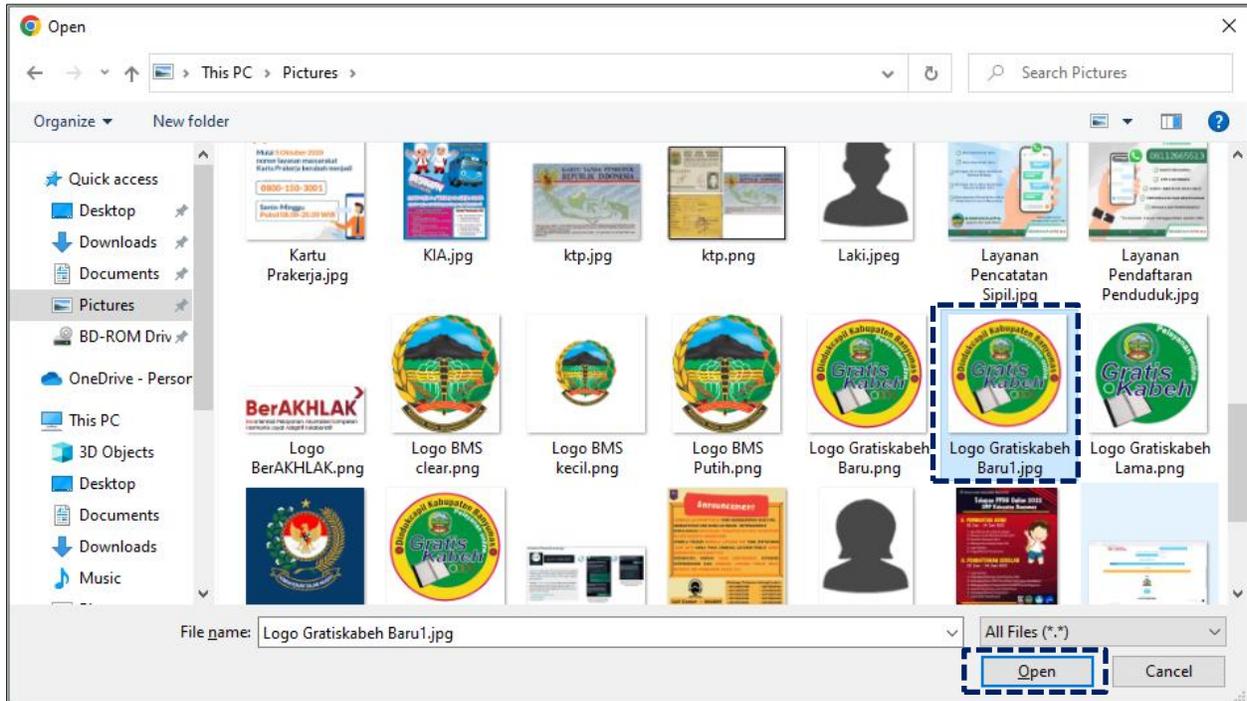
Daftar data dukung Kedatangan

1. SKPWNI
2. Surat nikah/Surat Cerai ( Belum Kawin Unggah KK Lama)
3. KK pasangan Suami/Istri/Orangtua (Apabila membentuk Rumah Tangga baru)
4. Surat Nikah orangtua suami/istri (Apabila membentuk Rumah Tangga baru)
5. KK yang ditumpang! Dan Surat Pernyataan tidak keberatan dari Kepala Keluarga (Apabila yg datang usia < 17 tahun / individu) [download form](#)

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

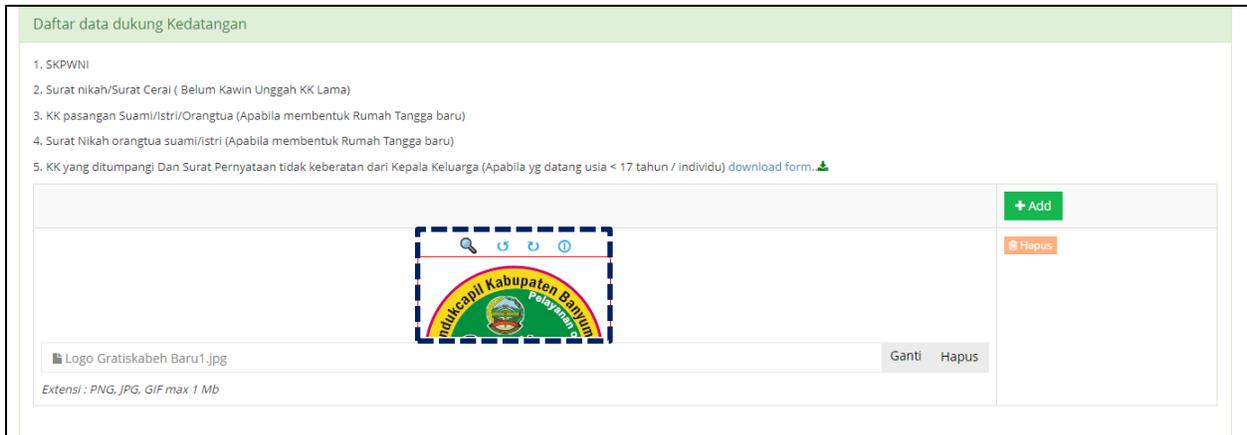
Gambar 121 Tombol Pilih File Data Dukung Kedatangan

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



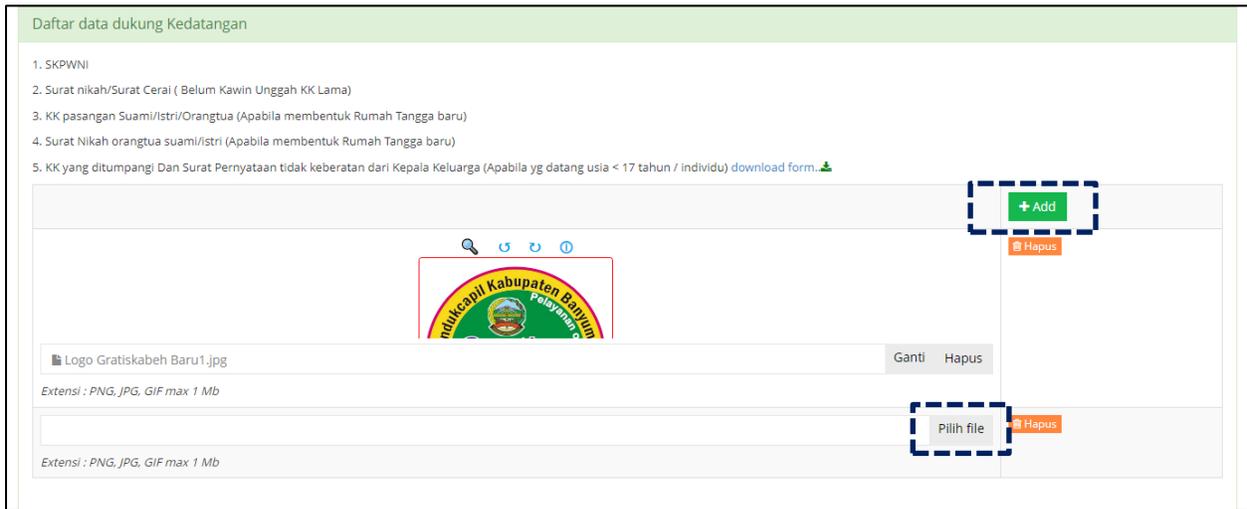
Gambar 122 Halaman Pilihan File Foto Data Dukung Kedatangan Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Akan tampil halaman penginputan data layanan kedatangan dengan lampiran foto data dukung.



Gambar 123 Halaman Tambah Pengajuan Kedatangan Dengan Lampiran Foto Data Dukung

18. Untuk menambahkan lampiran atau data dukung lainnya, klik tombol “+Add”, kemudian dilanjutkan dengan mengklik “Pilih File” pada bagian berikutnya.



Gambar 124 Tombol +Add Untuk Menambah Lampiran Data Dukung Lainnya

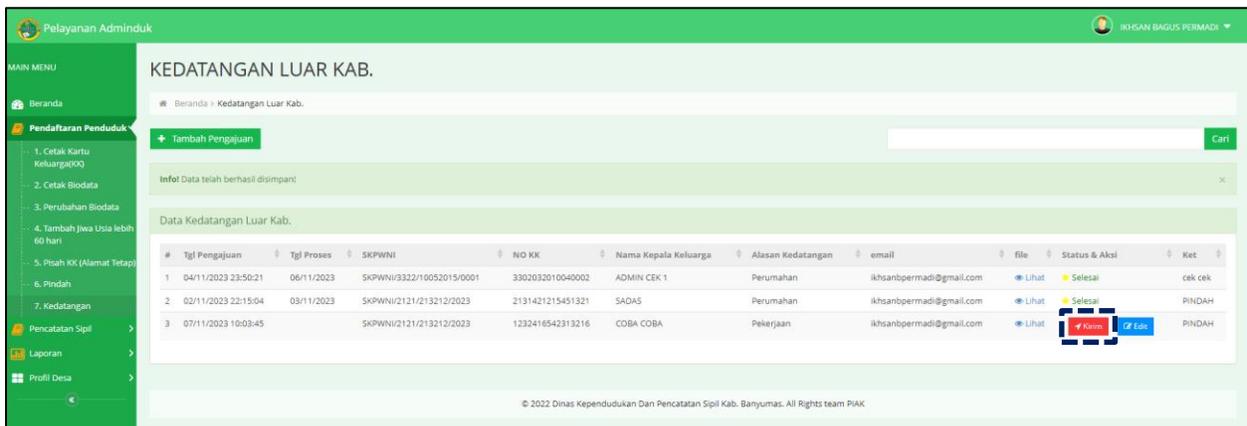
19. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 125 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

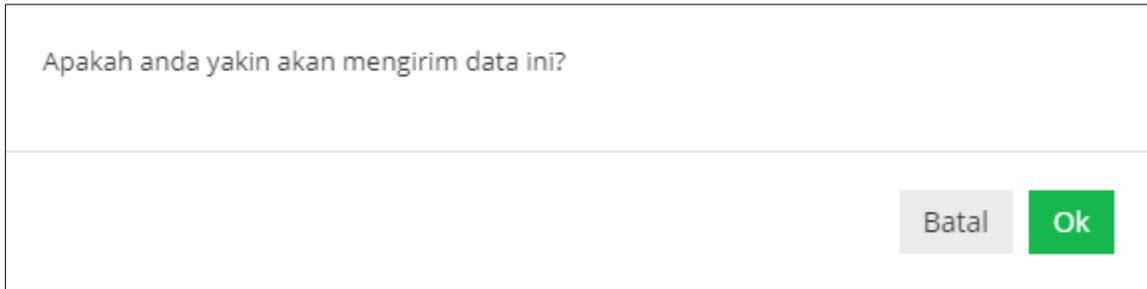
20. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Kedatangan.

21. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dinkab Banyumas layanan pendaftaran penduduk.



Gambar 126 Tombol Kirim di Menu Kedatangan Pada Kolom Status & Aksi

22. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



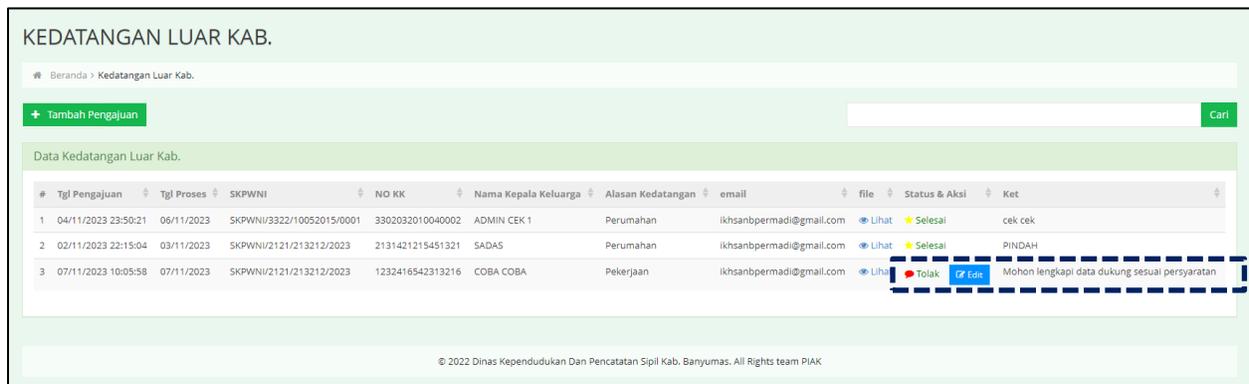
Gambar 127 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

23. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 128 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

24. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 129 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

25. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan kedatangan.

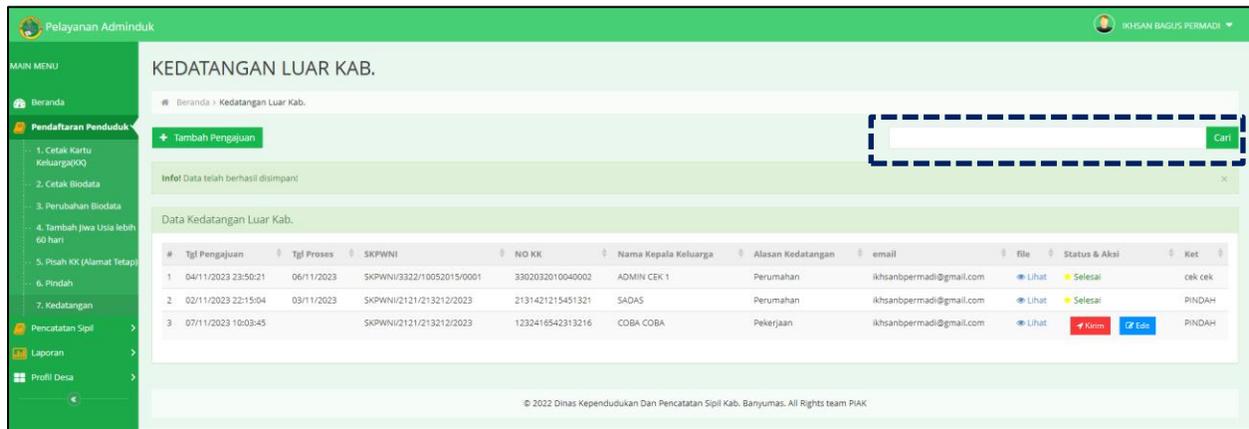
26. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan kedatangan, kemudian klik tombol “Simpan”.

27. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pendaftaran penduduk.

28. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

29. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 130 Menu Pencarian Pengajuan Kedatangan

- Perangkat Desa/ Kelurahan (Layanan Pencatatan Sipil)

**a. Akta Kelahiran Belum Memiliki NIK**

1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN.
- Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan.
- Data dukung lainnya jika dibutuhkan,
  - ✓ Silsilah keluarga.
  - ✓ Jika Orang Tuanya Bercerai dan Menikah Lagi Siapkan Riwayat Perkawinan Yang Diterbitkan (KUA).

2. Bukalah Layanan Adminkapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 131 Alamat URL Layanan Adminkapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.

4. Akan tampil halaman login Layanan Adminkapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 132 Halaman Login Layanan Adminkapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



Gambar 133 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pencatatan Sipil dengan mengklik menu “Pencatatan Sipil”.



Gambar 134 Menu Pencatatan Sipil

8. Klik menu “Akta Kelahiran WNI (Anak belum memiliki NIK) Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari” untuk memulai pengajuan akta kelahiran belum memiliki NIK.



Gambar 135 Menu Pengajuan Akta Kelahiran WNI (Anak belum memiliki NIK) Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan akta kelahiran belum memiliki NIK.



Gambar 136 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Akta Kelahiran WNI (Anak belum memiliki NIK) Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan pengajuan akta kelahiran belum memiliki NIK usia kurang dari atau sama dengan 60 hari.

**Data Anak/Bayi**

Nama Kepala Keluarga\*: NAMA KEPALA KELUARGA  
No Kartu Keluarga\*: No Kartu Keluarga  
Nama Anak/Bayi\*: Nama Anak/Bayi  
Jenis Kelamin\*: Laki-Laki  
Tempat Dilahirkan\*: -- Pilih Tempat Lahir --  
Tempat Lahir: BANYUMAS  
Tgl Lahir\*: dd/mm/yyyy  
Pukul/Jam\*: --:-- --  
Golongan Darah\*: 1- A  
Jenis Kelahiran\*: Tunggal  
Agama\*: -- Pilih Agama --  
Kelahiran Ke\*: Kelahiran Ke  
Penolong Kelahiran\*: 1- DOKTER  
Berat Bayi: 0.0 Kg  
Panjang Bayi: 0.0 Cm

**Data Ibu**

NIK\*: NIK IBU  
Nama\*: NAMA IBU  
Tanggal Lahir\*: dd/mm/yyyy  
Pekerjaan\*: MENGURUS RUMAH TANGGA  
Alamat\*: Alamat  
RT\*: RT  
RW\*: RW

Gambar 137 Halaman Tambah Pengajuan Akta Kelahiran WNI (Anak belum memiliki NIK) Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- Nama Kepala Keluarga, No Kartu Keluarga, Nama Anak/ Bayi, Jenis Kelamin → cukup jelas
- Tempat Dilahirkan → rumah sakit/bersalin, puskesmas, polindes, rumah, lainnya
- Tempat Lahir → kolom bawaan “BANYUMAS”, dapat dirubah sesuai surat kelahiran
- Tanggal Lahir, Pukul/Jam → cukup jelas
- Jenis Kelahiran → tunggal, kembar
- Golongan Darah, Agama → cukup jelas
- Kelahiran Ke → pilih sesuai jumlah
- Penolong Kelahiran → dokter, bidan/ perawat, dukun, lainnya

- Berat Bayi, Panjang Bayi → cukup jelas
  - Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
  - Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)
12. Terdapat kolom-kolom data Ibu yang wajib dilengkapi seperti:
- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
  - Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas
  - Kewarganegaraan → pilihan WNI atau jika WNA (sebutkan kebangsaannya)
  - Tanggal Perkawinan → sesuai buku/ akta pernikahan
13. Terdapat kolom-kolom data Ayah yang wajib dilengkapi seperti:
- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
  - Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas
  - Kewarganegaraan → pilihan WNI atau jika WNA (sebutkan kebangsaannya)
14. Terdapat kolom-kolom data Saksi yang wajib dilengkapi seperti:
- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
  - Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas
15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN → pilih sesuai yang dimiliki.  
Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

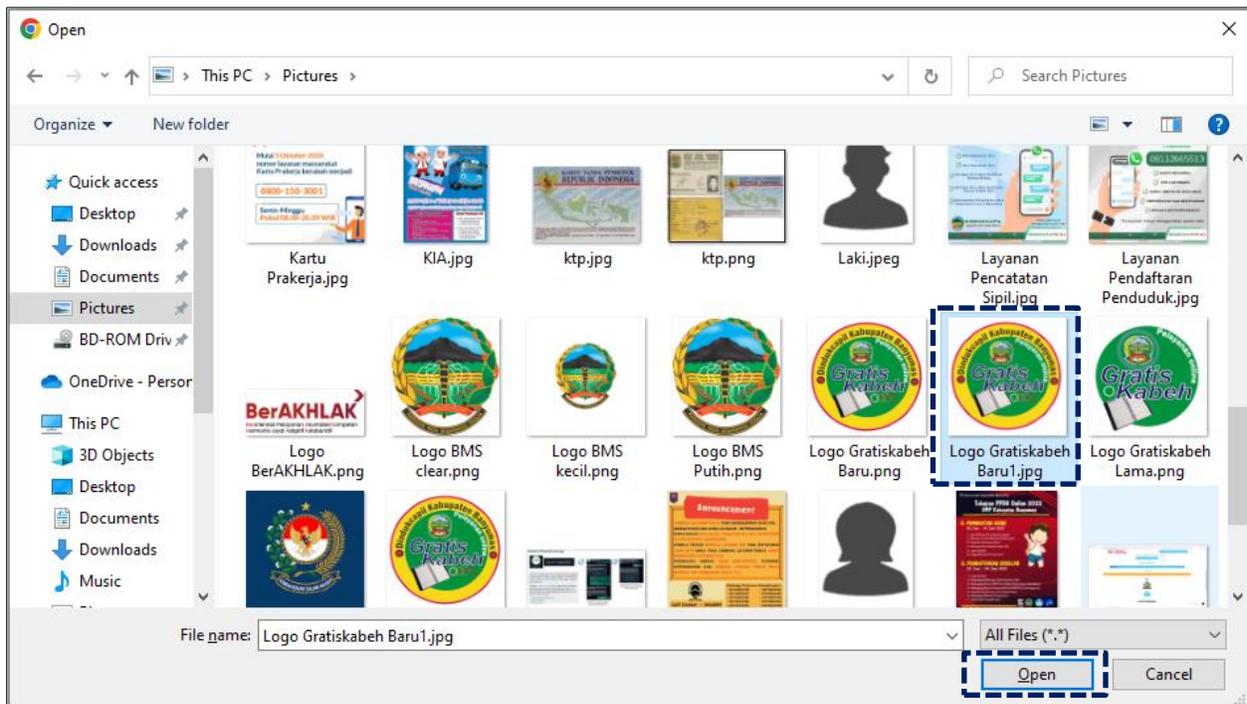
Dokumen Penyertaan (Upload) :

<p>Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN * :</p>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/> <div style="text-align: right; border: 1px dashed blue; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Pilih file</div> <p style="font-size: small; color: #4F81BD;">Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb</p>
<p>Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan :</p>	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/> <div style="text-align: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Pilih file</div> <p style="font-size: small; color: #4F81BD;">Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb</p>

Simpan
← Kembali

Gambar 138 Tombol Pilih File Foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN di Pengajuan Akta Kelahiran

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 139 Halaman Pilihan File Foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/STPJM KELAHIRAN Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Akan tampil halaman penginputan data layanan akta kelahiran belum memiliki NIK dengan lampiran data dukung foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN.



Gambar 140 Halaman Tambah Pengajuan Akta Lahir Dengan Lampiran Foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN

18. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan → pilih sesuai yang dimiliki. Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

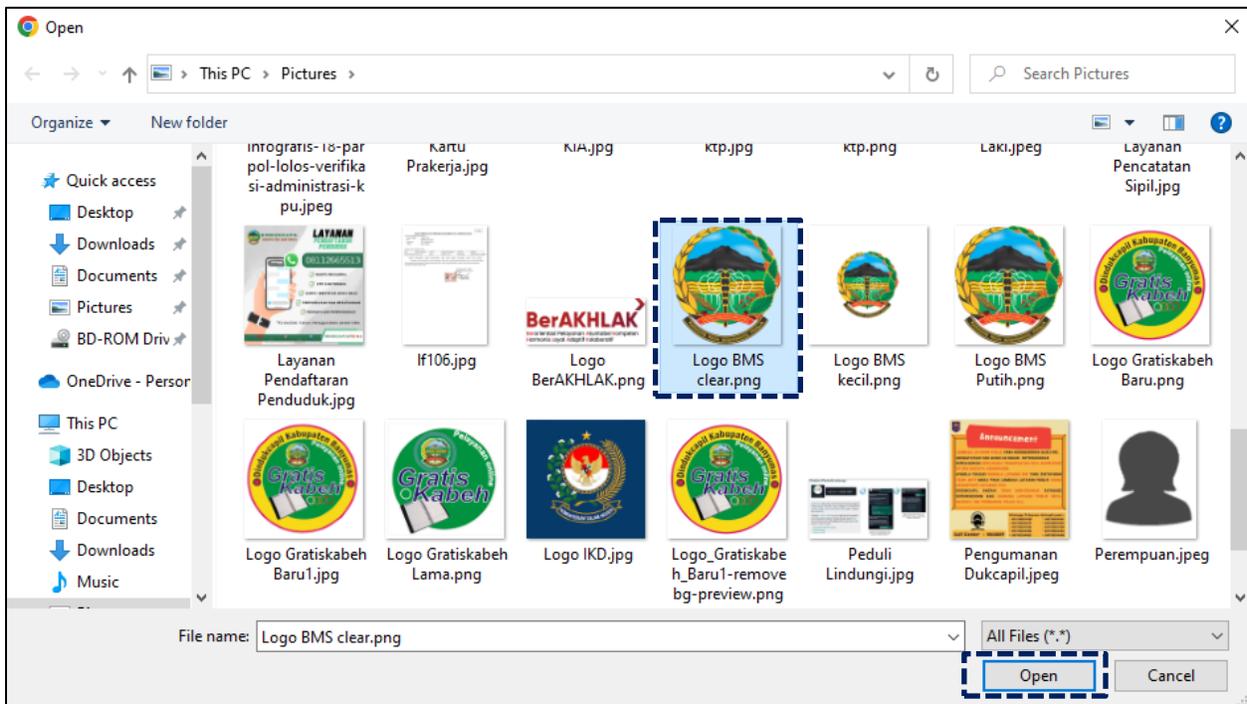
Dokumen Penyertaan (Upload) :

Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/STPJM KELAHIRAN * :	<input type="text"/>	Pilih file
	<i>Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb</i>	
Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan :	<input type="text"/>	Pilih file
	<i>Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb</i>	

Simpan Kembali

Gambar 141 Tombol Pilih File Foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan di Pengajuan Akta Kelahiran

19. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 142 Halaman Pilihan File Foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

20. Akan tampil halaman penginputan data layanan akta kelahiran belum memiliki NIK dengan lampiran data dukung foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan.

Dokumen Penyertaan (Upload) :

Surat Keterangan Lahir dari  
Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/STPJM  
KELAHIRAN \* :



Logo Gratskabeh Baru1.jpg    Ganti    Hapus

*Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb*

Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan  
Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM  
Perkawinan :



Logo BMS clear.png    Ganti    Hapus

*Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb*

Simpan    Kembali

Gambar 143 Halaman Tambah Pengajuan Akta Lahir Dengan Lampiran Foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan

21. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 144 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

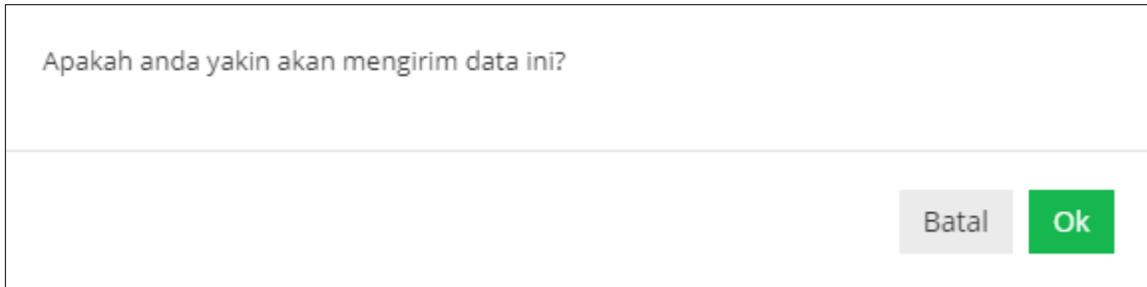
22. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Akta Lahir Belum Memiliki NIK Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari.

23. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindukcapil Banyumas layanan pencatatan sipil.



Gambar 145 Tombol Kirim di Menu Akta Lahir Belum Memiliki NIK Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari Pada Kolom Status & Aksi

24. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



Gambar 146 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

25. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 147 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

26. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 148 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

27. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan akta kelahiran belum memiliki NIK.

28. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan akta kelahiran belum memiliki NIK, kemudian klik tombol “Simpan”.

29. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pencatatan sipil.

30. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

31. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 149 Menu Pencarian Pengajuan Akta Lahir Belum Memiliki NIK Usia Kurang Dari atau Sama Dengan 60 Hari

## **b. Akta Kelahiran Sudah Memiliki NIK**

### 1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN.
- Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan.
- Data dukung lainnya jika dibutuhkan,
  - ✓ Ijazah Terakhir.
  - ✓ Silsilah keluarga.
  - ✓ Jika Orang Tuanya Bercerai dan Menikah Lagi Siapkan Riwayat Perkawinan Yang Diterbitkan (KUA).
  - ✓ Pendaftaran Haji Bagi Calon Haji.

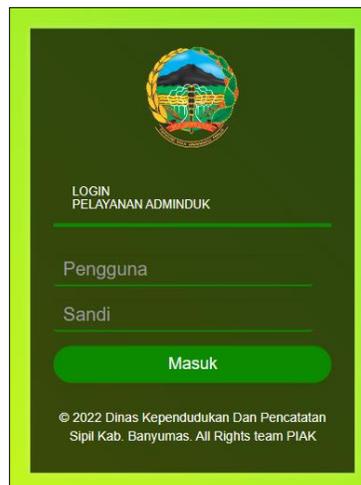
### 2. Bukalah Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 150 Alamat URL Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

### 3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.

### 4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 151 Halaman Login Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

### 5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.

6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



Gambar 152 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

7. Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pencatatan Sipil dengan mengklik menu “Pencatatan Sipil”.



Gambar 153 Menu Pencatatan Sipil

8. Klik menu “Akta Kelahiran WNI (Anak Sudah Memiliki NIK)” untuk memulai pengajuan akta kelahiran sudah memiliki NIK.



Gambar 154 Menu Pengajuan Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan akta kelahiran sudah memiliki NIK.



Gambar 155 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan pengajuan akta kelahiran sudah memiliki NIK.

**TAMBAH AKTA KELAHIRAN WNI (ANAK SUDAH MEMILIKI NIK)**

Beranda > Akta Kelahiran WNI (Anak sudah memiliki NIK) > Tambah

Tambah Akta Kelahiran WNI (Anak sudah memiliki NIK)

Nama Kartu Keluarga \*: NAMA KEPALA KELUARGA  
No Kartu Keluarga \*: No Kartu Keluarga  
NIK \*: NIK  
Nama Anak/Bayi \*: NAMA ANAK/BAYI  
Jenis Kelamin \*: Laki-Laki  
Tempat Dilahirkan \*: -- Pilih Tempat Lahir --  
Tempat Lahir: BANYUMAS  
Tgl Lahir \*: dd/mm/yyyy  
Pukul/jam \*: --:-- --  
Jenis Kelahiran \*: Tunggal  
Golongan Darah \*: 1-A  
Agama \*: -- Pilih Agama --  
Kelahiran Ke \*: Kelahiran Ke  
Penolong Kelahiran \*: 1- DOKTER  
Berat Bayi: 0.0 Kg  
Panjang Bayi: 0.0 Cm

**Data Ibu**

NIK \*: NIK IBU  
Nama \*: NAMA IBU  
Tanggal Lahir \*: dd/mm/yyyy  
Pekerjaan \*: MENGURUS RUMAH TANGGA  
Alamat \*: Alamat  
RT \*: Rt  
RW \*: Rw  
Provinsi \*: -- Semua Prov --  
Kabupaten \*:

Gambar 156 Halaman Tambah Pengajuan Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- Nama Kepala Keluarga, No Kartu Keluarga, NIK, Nama Anak/ Bayi, Jenis Kelamin → cukup jelas
- Tempat Dilahirkan → rumah sakit/bersalin, puskesmas, polindes, rumah, lainnya
- Tempat Lahir → kolom bawaan “BANYUMAS”, dapat dirubah sesuai surat kelahiran
- Tanggal Lahir, Pukul/Jam → cukup jelas
- Jenis Kelahiran → tunggal, kembar
- Golongan Darah, Agama → cukup jelas
- Kelahiran Ke → pilih sesuai jumlah
- Penolong Kelahiran → dokter, bidan/ perawat, dukun, lainnya
- Berat Bayi, Panjang Bayi → cukup jelas

- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)

12. Terdapat kolom-kolom data Ibu yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
- Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas
- Kewarganegaraan → pilihan WNI atau jika WNA (sebutkan kebangsaannya)
- Tanggal Perkawinan → sesuai buku/ akta pernikahan

13. Terdapat kolom-kolom data Ayah yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
- Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas
- Kewarganegaraan → pilihan WNI atau jika WNA (sebutkan kebangsaannya)

14. Terdapat kolom-kolom data Saksi yang wajib dilengkapi seperti:

- NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan) → cukup jelas
- Alamat, RT, RW, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan → cukup jelas

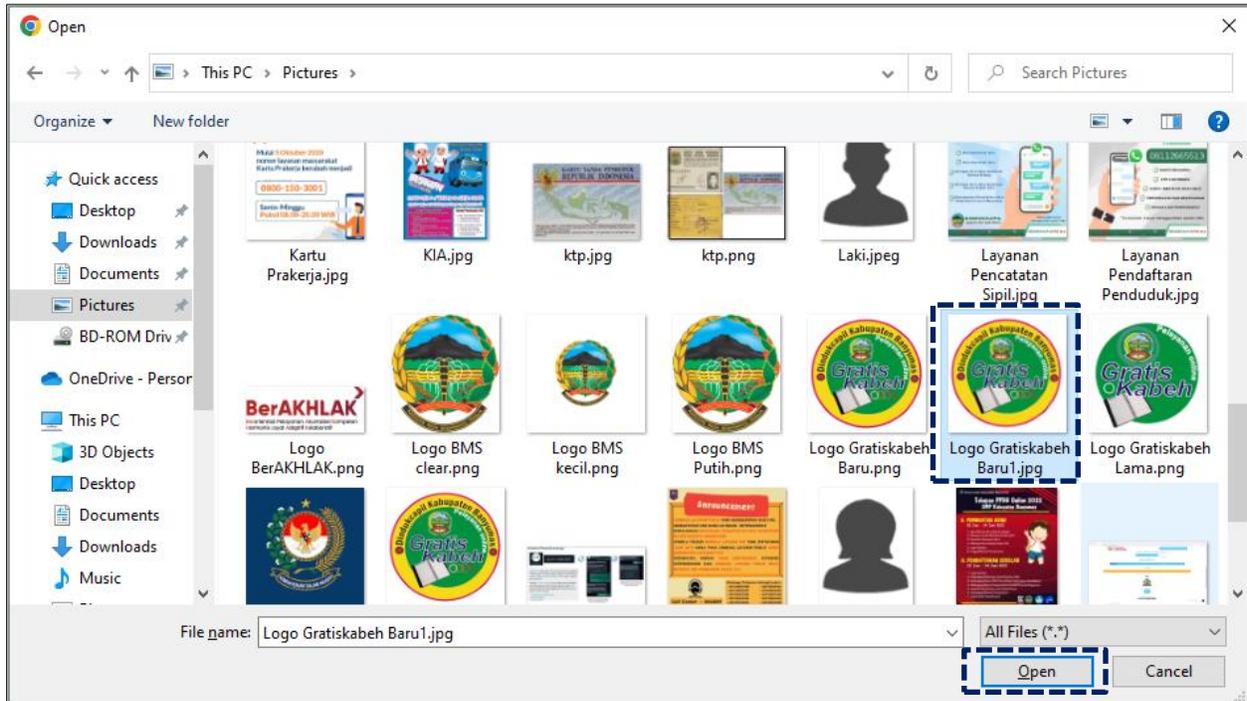
15. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN → pilih sesuai yang dimiliki.  
Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

Dokumen Penyertaan (Upload):

Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/STPJM KELAHIRAN * :	<input type="text"/>	Pilih file	Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Ceraai/ SPTJM Perkawinan :	<input type="text"/>	Pilih file
	Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb			Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb	
Ijazah Terakhir	<input type="text"/>	Pilih file	Silsilah keluarga:	<input type="text"/>	Pilih file
	Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb			Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb	
Riwayat Perkawinan diterbitkan (KUA) apabila orang tuanya bercerai dan Menikah lagi	<input type="text"/>	Pilih file	Pendaftaran Haji Bagi Calon Haji	<input type="text"/>	Pilih file
	Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb			Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb	

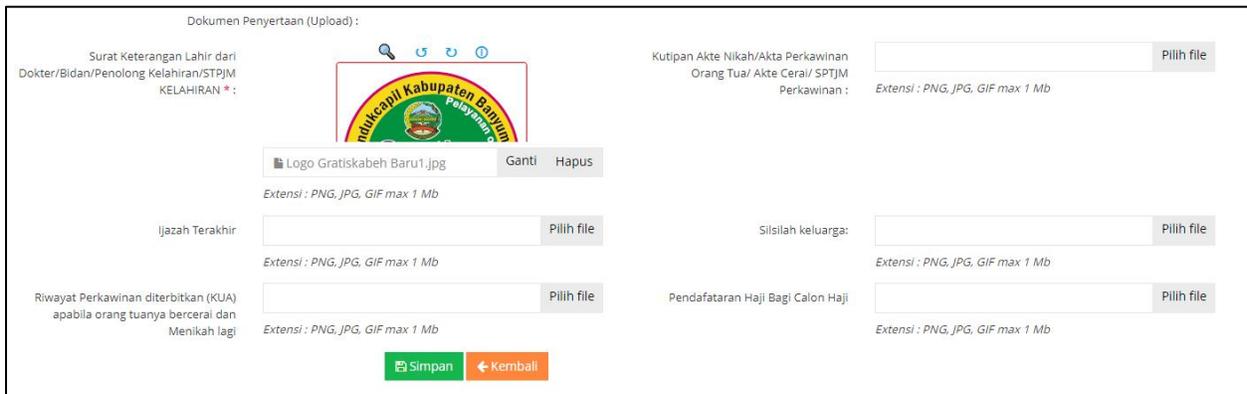
Gambar 157 Tombol Pilih File Foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN di Pengajuan Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

16. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 158 Halaman Pilihan File Foto Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/SPTJM KELAHIRAN Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

17. Ikuti langkah-langkah yang sama untuk melampirkan data dukung wajib sesuai kolom-kolom yang telah disediakan seperti Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan, Ijazah Terakhir, Silsilah Keluarga, Riwayat Perkawinan diterbitkan (KUA) apabila orang tuanya bercerai dan Menikah lagi, Pendaftaran Haji Bagi Calon Haji.



Gambar 159 Tampilan Lampiran Data Dukung Untuk Di Upload

18. Akan tampil halaman penginputan data layanan akta kelahiran anak sudah memiliki NIK dengan lampiran data dukung foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan.



Gambar 160 Halaman Tambah Pengajuan Akta Lahir Dengan Lampiran Foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan

19. Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



Gambar 161 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

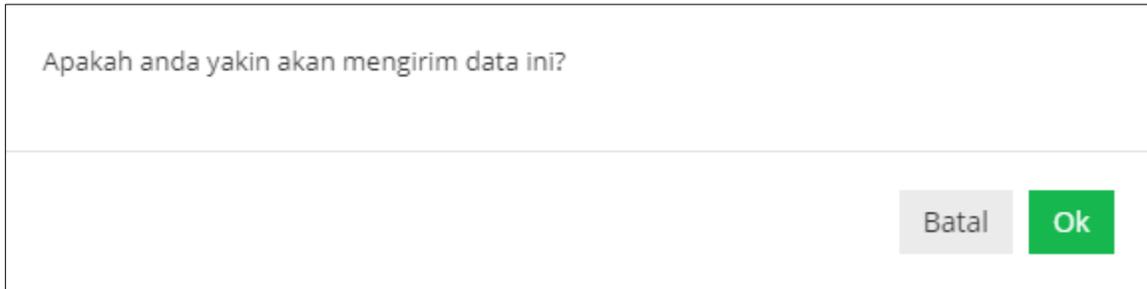
20. Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK.

21. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pencatatan sipil.



Gambar 162 Tombol Kirim di Menu Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

22. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



Gambar 163 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

23. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



Gambar 164 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

24. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 165 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

25. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan akta kelahiran anak sudah memiliki NIK.

26. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan akta kelahiran anak sudah memiliki NIK, kemudian klik tombol “Simpan”.

27. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pencatatan sipil.

28. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,

- Antrian Proses: belum dikerjakan.
- Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
- Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.

29. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 166 Menu Pencarian Pengajuan Akta Kelahiran Anak Sudah Memiliki NIK

### c. Akta Kematian

1. Persyaratan:

- Kartu Keluarga.
- Surat Kematian Desa/Kel/RS/Kepolisian/Lainnya.

2. Bukalah Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas melalui web browser (Internet Explorer/ Google Chrome/ Firefox/ lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <http://36.67.8.169:8282/gratiskabehdesa>



Gambar 167 Alamat URL Layanan Admindukcapil Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

3. Kemudian tekan “Enter” pada tombol keyboard.

4. Akan tampil halaman login Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 168 Halaman Login Layanan Admindukcapi Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

5. Ketikkan NIK pada kolom pengguna dan sandi user pada kolom sandi sebagai Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas.
6. Setelah berhasil login akan tampil beranda sebagai berikut.



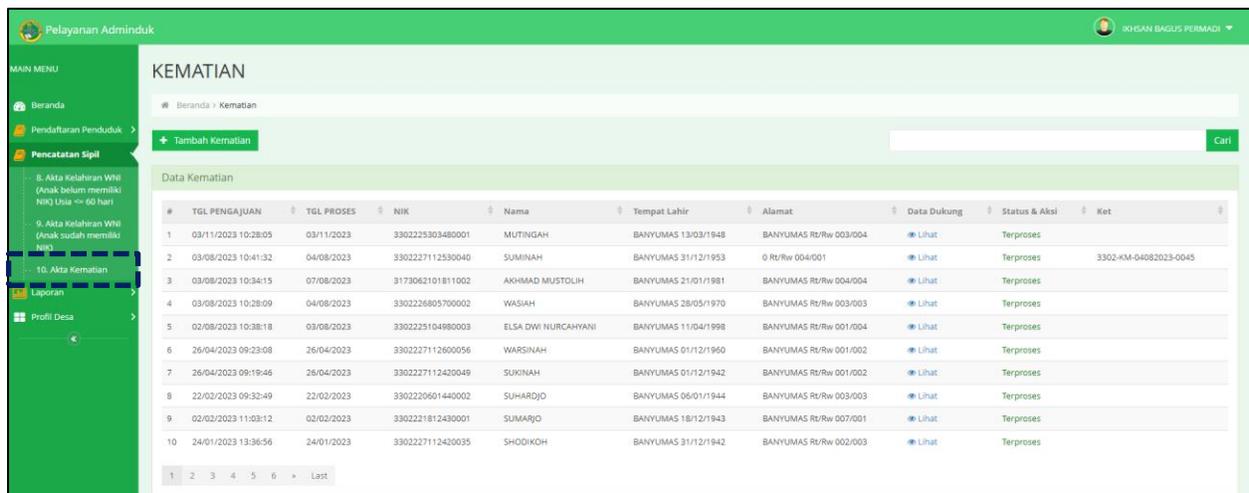
Gambar 169 Halaman Beranda Perangkat Desa/ Kelurahan Kabupaten Banyumas

- Selanjutnya adalah langkah memproses Layanan Pencatatan Sipil dengan mengklik menu “Pencatatan Sipil”.



Gambar 170 Menu Pencatatan Sipil

- Klik menu “Akta Kematian” untuk memulai pengajuan akta kematian.



Gambar 171 Menu Pengajuan Akta Kematian

9. Selanjutnya klik tombol “Tambah Pengajuan” untuk memulai layanan pengajuan akta kematian.



Gambar 172 Tombol Tambah Pengajuan di Menu Akta Kematian

10. Akan tampil halaman penginputan data layanan pengajuan akta kematian.

**TAMBAH KEMATIAN**

Baranda > Kematian > Tambah

Tambah Kematian

Nama Kepala Keluarga \* : NAMA KEPALA KELUARGA

Nik Jenazah \* : NIK JENAZAH

Jenis Kelamin \* : Laki-Laki

Tempat Lahir \* : TEMPAT LAHIR

Tgl Lahir \* : dd/mm/yyyy

Agama \* : --- Pilih Agama ---

Pekerjaan \* : --- Pilih Pekerjaan ---

Kecamatan : BATURRADEN

Desa : KEBUMEN

KAB / KOTA Tempat Meninggal \* : BANYUMAS

RT \* : Rt

RW \* : Rw

Anak Ke \* : 0

Tgl Meninggal \* : dd/mm/yyyy

Jam Meninggal \* : 00:00

Tgl Pemakaman \* : dd/mm/yyyy

Sebab Kematian \* : --- Pilih Sebab Kematian ---

Tempat Kematian \* : LAINYA

Kewarganegaraan Keturunan \* : --- Pilih Keturunan ---

Yang Menerangkan \* : --- Pilih Yang Menerangkan Kematian ---

Data Orang Tua

NIK Ayah : NIK AYAH

NIK Ibu : NIK IBU

Nama Ayah \* : NAMA AYAH

Nama Ibu \* : NAMA IBU

Gambar 173 Halaman Tambah Pengajuan Akta Kematian

11. Terdapat kolom-kolom tabel yang wajib dilengkapi seperti:

- Nama Kepala Keluarga, No Kartu Keluarga, NIK Jenazah, Nama Jenazah, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Pekerjaan, Kab/ Kota Tempat Meninggal, RT, RW → cukup jelas
- Anak Ke → pilih sesuai jumlah
- Tanggal Meninggal → tanggal yang tertulis sesuai dari yang menerangkan kematian seperti dokter, tenaga kesehatan, kepolisian, lainnya
- Jam Meninggal → jam yang tertulis sesuai dari yang menerangkan kematian seperti dokter, tenaga kesehatan, kepolisian, lainnya
- Tanggal Pemakaman → cukup jelas
- Sebab Kematian → pilih salah satu, sakit biasa/ tua, kecelakaan, bunuh diri, pandemic/ wabah penyakit, kriminalitas, lainnya.

- Tempat Kematian → pilih salah satu, rsu, rumah, lainnya.
- Kewarganegaraan Keturunan → pilih salah satu, Indonesia, Eropa, Indonesia Nastani, China/ Timur Asing lainnya, lainnya.
- Yang Menerangkan Kematian → pilih salah satu, dokter, tenaga kesehatan, kepolisian, lainnya
- Email → dapat menggunakan email desa atau email pemohon langsung
- Nomor *Handphone* → cukup jelas (diutamakan aktif WA)

12. Terdapat kolom-kolom data Orangtua yang wajib dilengkapi seperti:

- Untuk Ayah: NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan), Alamat, RT, RW → cukup jelas
- Untuk Ibu: NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan), Alamat, RT, RW → cukup jelas

13. Terdapat kolom-kolom data Saksi dan Pelapor yang wajib dilengkapi seperti:

- Untuk Saksi: NIK, Nama, Tanggal Lahir, Pekerjaan (pilihan), RT, RW → cukup jelas
- Untuk Pelapor: NIK, Nama → cukup jelas

14. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto surat kematian desa/kel/rs/kepolisian/lainnya → pilih sesuai yang dimiliki.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB

LAMPIRAN 2 SURAT KEMATIAN  
DESA/KEL/RS/KEPOLISIAN/LAINNYA:

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

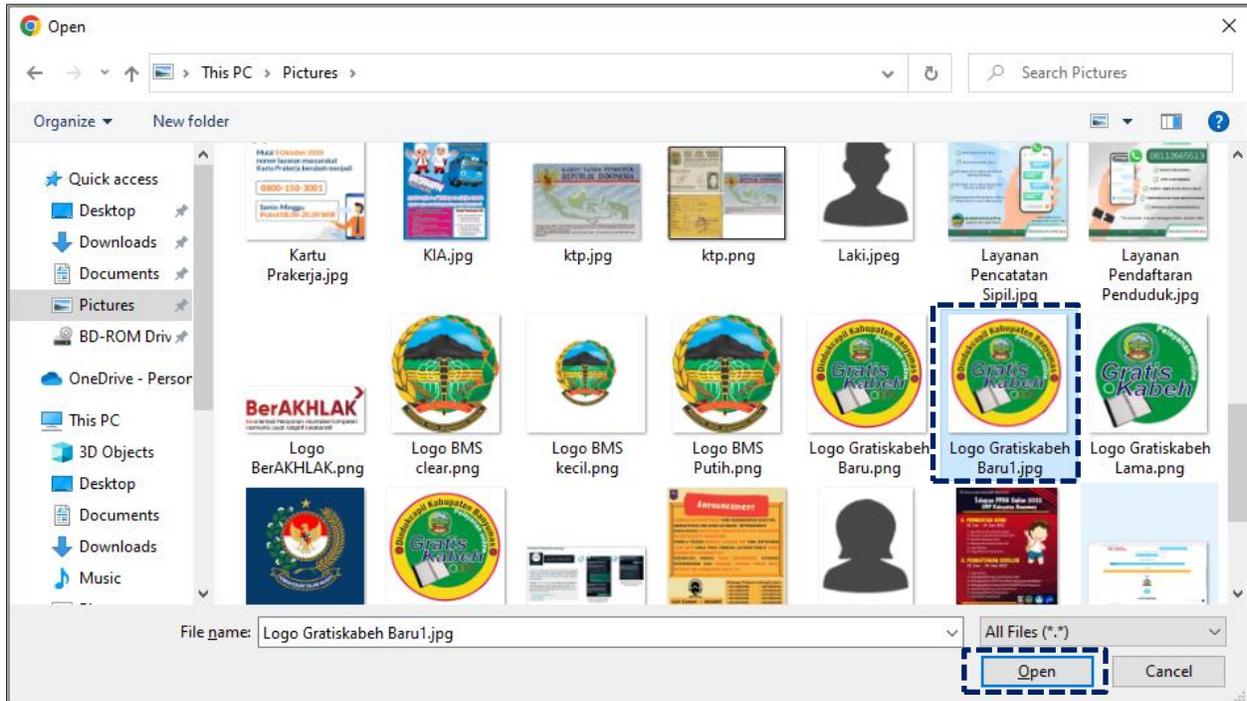
LAMPIRAN 1 FOTO KK / KTP MENINGGAL :

Extensi : PNG, JPG, GIF max 1 Mb

Simpan Kembali

Gambar 174 Tombol Pilih File Foto Surat Kematian Desa/Kel/Rs/Kepolisian/Lainnya di Pengajuan Akta Kematian

15. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 175 Halaman Pilihan File Foto Surat Kematian Desa/Kel/Rs/Kepolisian/Lainnya Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

16. Akan tampil halaman penginputan data layanan akta kematian belum memiliki NIK dengan lampiran data dukung foto surat kematian desa/kel/rs/kepolisian/lainnya.



Gambar 176 Halaman Tambah Pengajuan Akta Kematian Dengan Lampiran Foto Surat Kematian Desa/Kel/Rs/Kepolisian/Lainnya

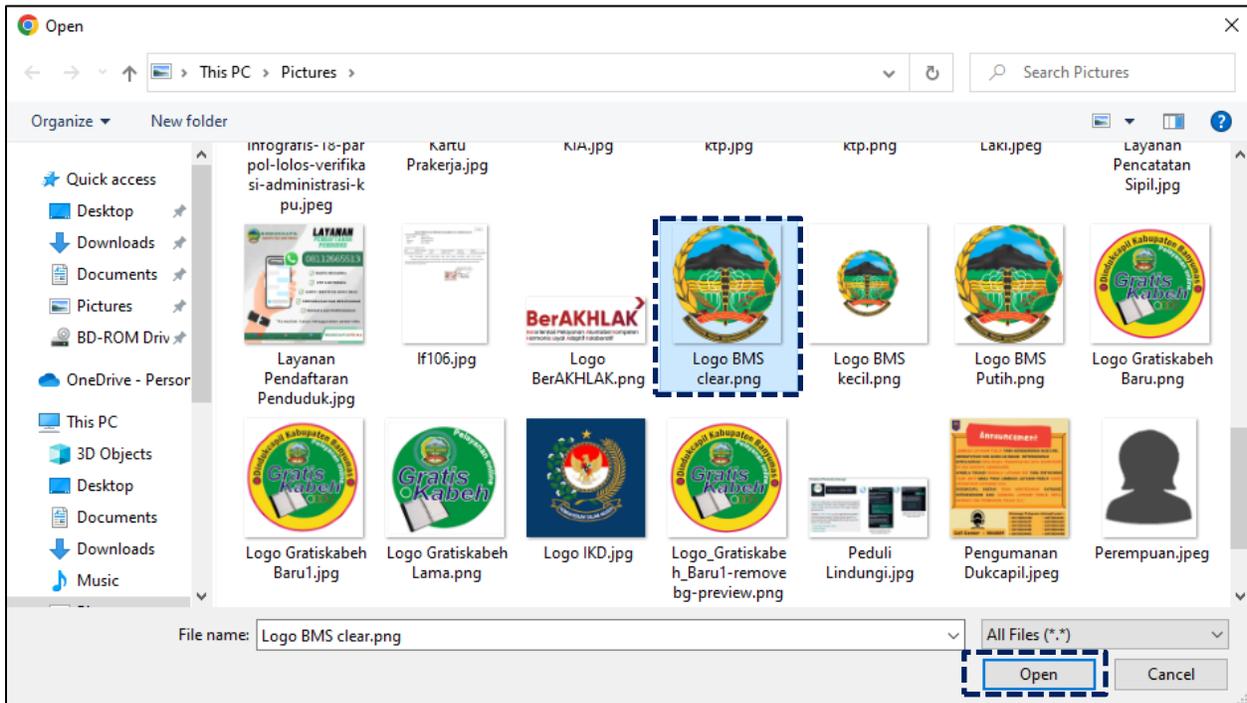
17. Lampirkan data dukung wajib yang sesuai Klik “Pilih File” pada kolom foto KK/ KTP yang meninggal → pilih sesuai yang dimiliki.

Catatan: File harus berupa JPEG/ JPG/ PNG dengan ukuran maksimal 1 MB



Gambar 177 Tombol Pilih File Foto KK/ KTP Yang Meninggal di Pengajuan Akta Kematian

18. Pilih file yang akan disisipkan, kemudian klik “Open”.



Gambar 178 Halaman Pilihan File Foto KK/ KTP Yang Meninggal Sesuai Tempat Menyimpan di Laptop/ Komputer

- Akan tampil halaman penginputan data layanan akta kelahiran belum memiliki NIK dengan lampiran data dukung foto Kutipan Akte Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Akte Cerai/ SPTJM Perkawinan.



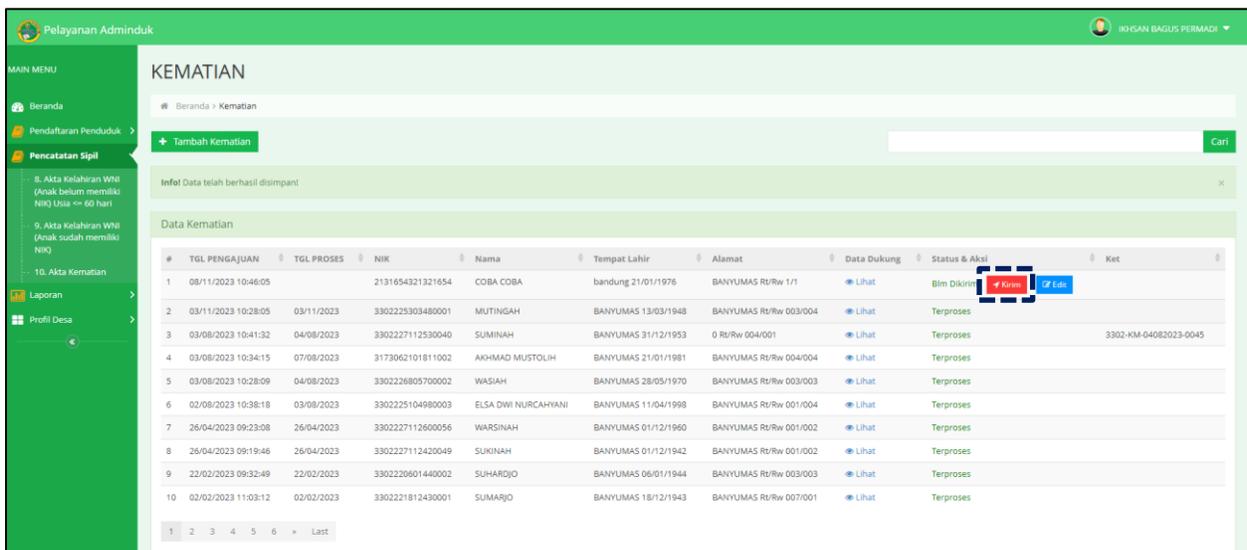
Gambar 179 Halaman Tambah Pengajuan Akta Kematian Dengan Lampiran Foto KK/ KTP Yang Meninggal

- Pastikan seluruh kolom-kolom tabel telah terisi dengan benar dan sesuai, kemudian klik tombol “Simpan” untuk melanjutkan pengajuan dan tombol “Kembali” jika data belum lengkap.



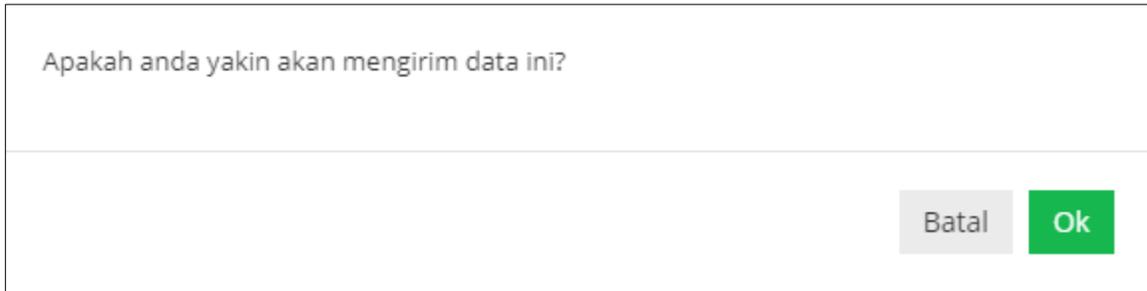
Gambar 180 Tombol Simpan Setelah dan Kembali

- Setelah klik tombol “Simpan” akan tampil menu Akta Kematian.
- Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dinkcabwil Banyumas layanan pencatatan sipil.



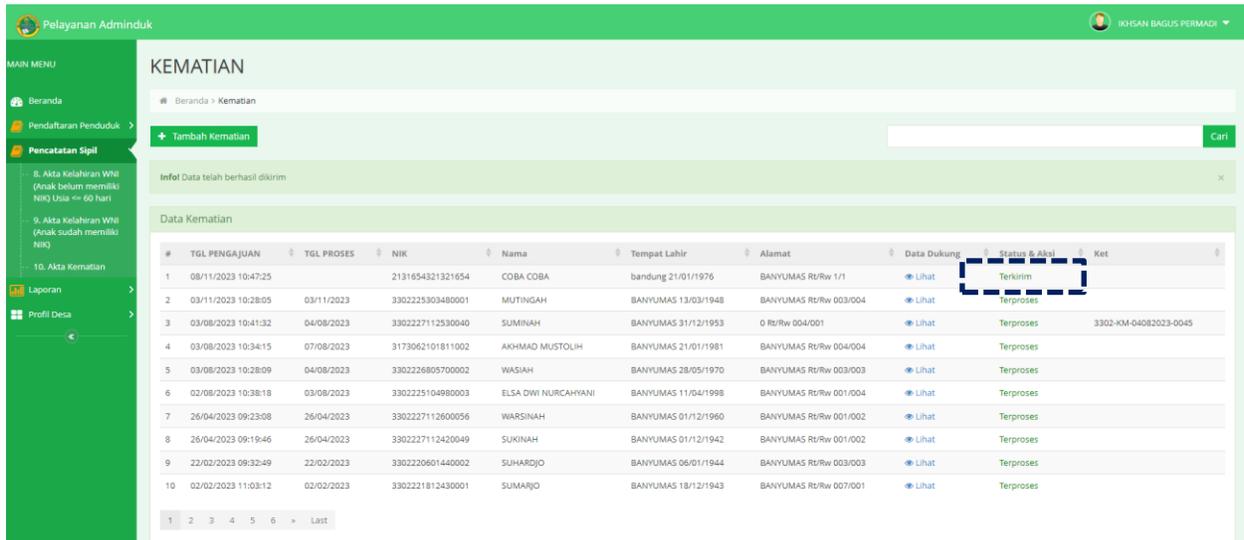
Gambar 181 Tombol Kirim di Menu Akta Kematian

23. Kemudian akan tampil peringatan untuk melanjutkan seperti dibawah ini.



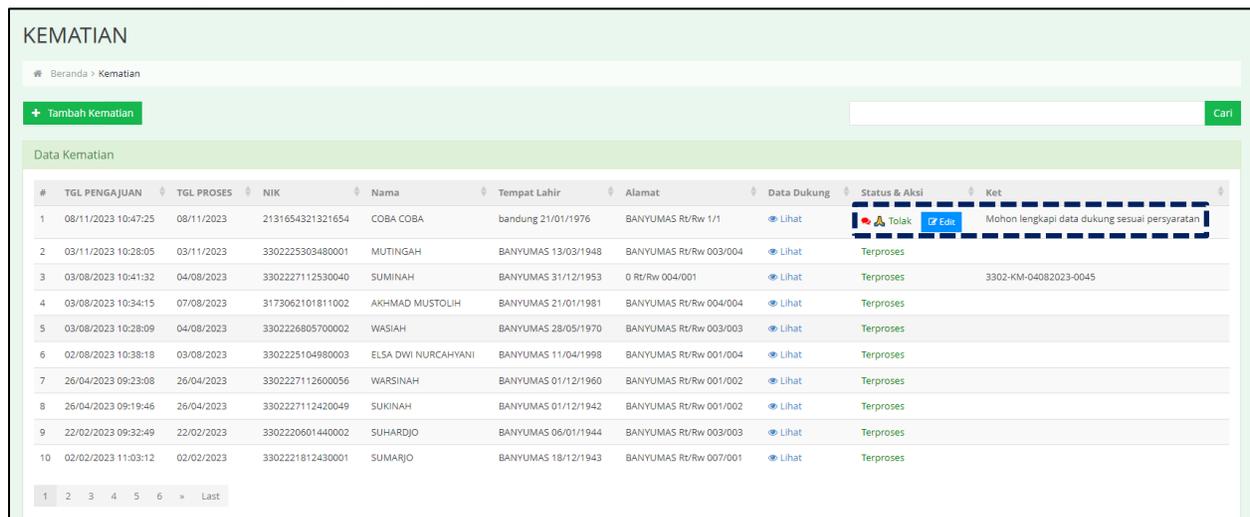
Gambar 182 Tampilan Peringatan Saat Mengirim Data Pengajuan

24. Klik “Ok” kemudian pada kolom status & aksi akan berubah menjadi “Antrian Proses”



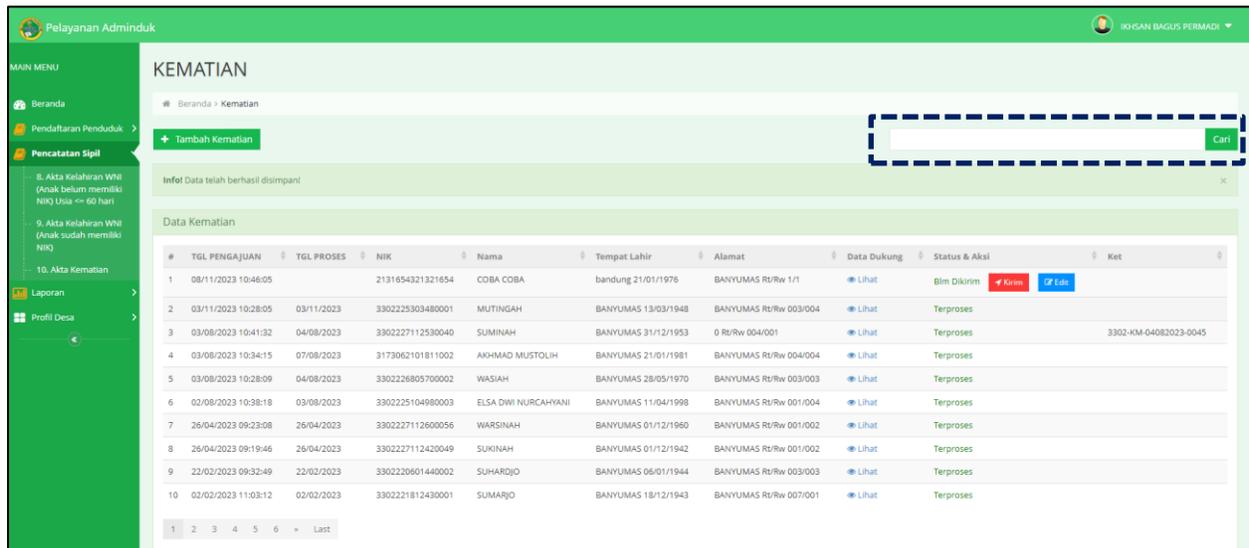
Gambar 183 Tampilan Kolom Status & Aksi Antrian Proses

25. Jika tampilan pada kolom status & aksi terdapat “Tolak” segera perbaiki data pengajuan sesuai dengan keterangan yang diberikan.



Gambar 184 Tampilan Kolom Status & Aksi Tolak Serta Kolom Ket (Keterangan Penolakan)

26. Klik tombol “Edit” untuk memperbaiki data pengajuan layanan akta kematian.
27. Setelah memperbaiki data pengajuan layanan akta kematian, kemudian klik tombol “Simpan”.
28. Selanjutnya pengajuan yang telah tersimpan wajib klik tombol “Kirim” untuk dapat diproses operator Dindikcapil Banyumas layanan pencatatan sipil.
29. Keterangan pada Status & Aksi diantaranya,
  - Antrian Proses: belum dikerjakan.
  - Selesai: telah selesai dikerjakan dan dokumen Biodata telah dikirimkan ke email.
  - Tolak: telah dikerjakan tapi terdapat kekeliruan pengajuan dan dapat diperbaiki kembali oleh Perangkat Desa/ Kelurahan atau Pemohon ke Dindikcapil.
30. Untuk mencari data pengajuan, klik “Cari” dengan memasukkan informasi yang akan dicari seperti “NAMA atau Nomor KK”.



Gambar 185 Menu Pencarian Pengajuan Akta Kematian