

PETUNJUK MANUAL DUKCAPIL DALAM GENGAMAN





Dukcapil

Dalam Genggaman

- KK
- AKTA
- KTP
- KIA
- PINDAH DATANG

GET IT ON
Google Play

@Dispenduk_solo

Inovasi Dukcapil Surakarta

dispendukcapilsurakarta

dispendukcapil@surakarta.go.id

dispendukcapil.surakarta.go.id

Melayani Sepenuh Hati Dengan Inovasi

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SURAKARTA

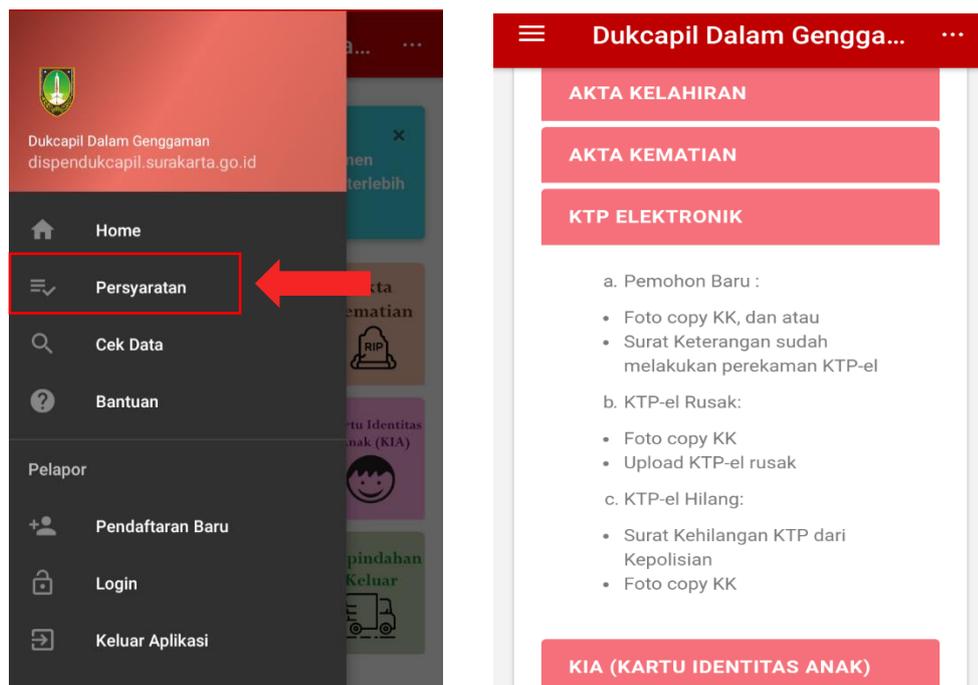
DESKRIPSI LAYANAN

Dukcapil Dalam Genggaman memberikan Layanan Administrasi Kependudukan melalui Aplikasi Android, meliputi :

1. Pengajuan Layanan Adminduk :
 - a. KTP-el,
 - b. Kartu Keluarga,
 - c. Akta Kelahiran,
 - d. Akta Kematian,
 - e. Perpindahan Keluar
 - f. Kedatangan
2. Layanan Pengaduan
3. Cek Status KTP-el
4. KTP-el Digital

A. Persyaratan Layanan

Pelapor sebelum mengajukan layanan administrasi kependudukan, diharapkan dapat memenuhi persyaratan-persyaratan terlebih dahulu, agar dalam pengajuan layanan administrasi kependudukan dapat berjalan lancar. Aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman menyediakan menu **Persyaratan**



B. Cek status KTP-EL

Pelapor dapat cek status KTP-el pada menu **Cek Data**, dengan mengisi **NIK** dan **Kode Angka** selanjutnya pilih **Cek**, akan muncul Nama Lengkap, Tanggal Rekam, Tanggal Cetak (jika sudah pernah cetak KTP-el) dan Status KTP-el

The image shows two screenshots from the 'Dukcapil Dalam Genggaman' app. The first screenshot shows the main menu with 'Cek Data' highlighted by a red box and a red arrow labeled '1'. The second screenshot shows the 'Cek KTP-el' form with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Cek' button. The form contains the following information:

CEK KTP-EL

NIK
337205 [REDACTED]

Tulis Kode di atas
8674

Cek **Reset**

Tulis Kode di atas

Cek **Reset**

Nama
ARIE [REDACTED]

Tanggal Rekam
19-05-2015

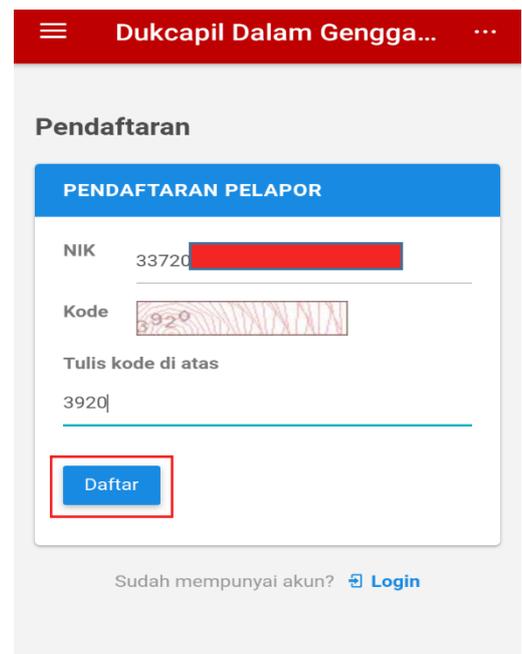
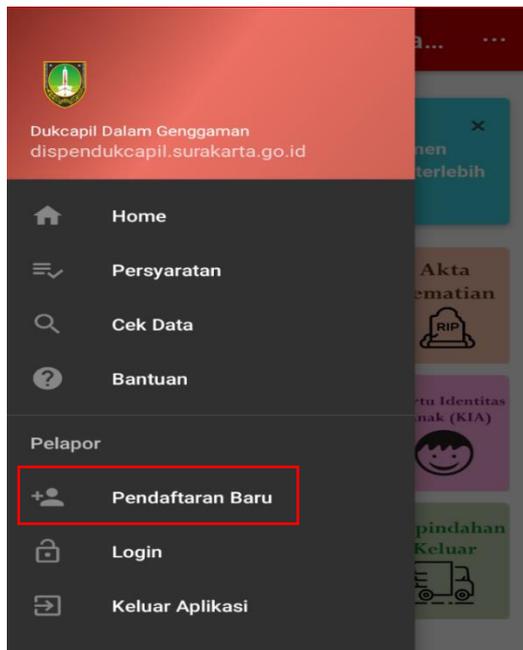
Status
KTP-el Anda Sudah Pernah Dicetak dan bisa di daftarkan untuk dicetak ulang dengan syarat-syarat tertentu.

(Terima Kasih Sudah Memanfaatkan layanan Kami dan Info lainnya silahkan buka di website Kami: dispendukcapil.surakarta.go.id)

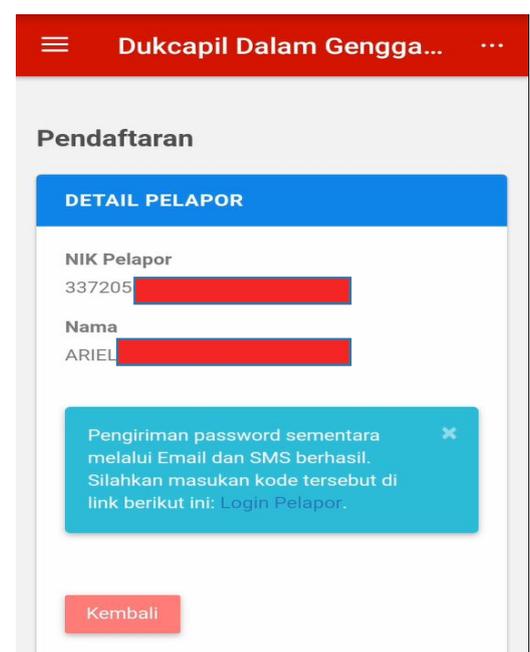
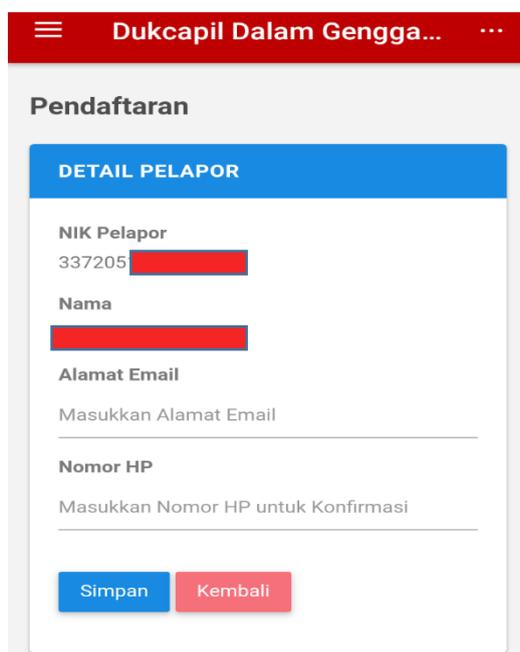
Tanggal Cetak
07-12-2015

C. Pendaftaran Pelapor

Pelapor dapat mengajukan permohonan layanan adminduk terlebih dahulu harus mendaftarkan NIK-nya dan yang harus dipersiapkan adalah No HP dan Email. Langkah-langkah pilih **Menu**  → **Pendaftaran Baru** → masukkan **NIK** → masukkan **Kode** → **Daftar**

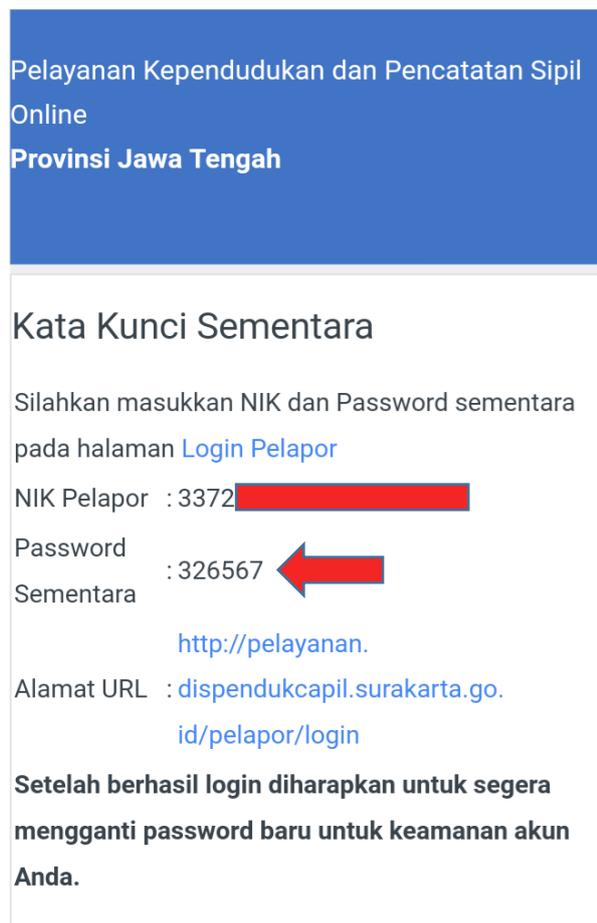
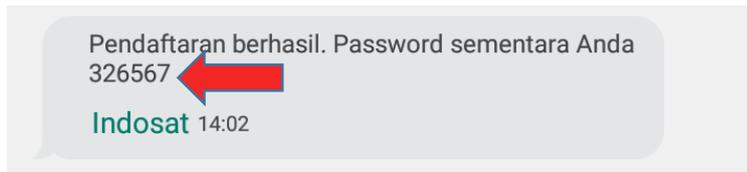


Kemudian masukkan **Alamat Email** dan **Nomor HP** → **Simpan**, selanjutnya pelapor akan mendapatkan kiriman **password sementara** melalui **Email** dan **SMS**.



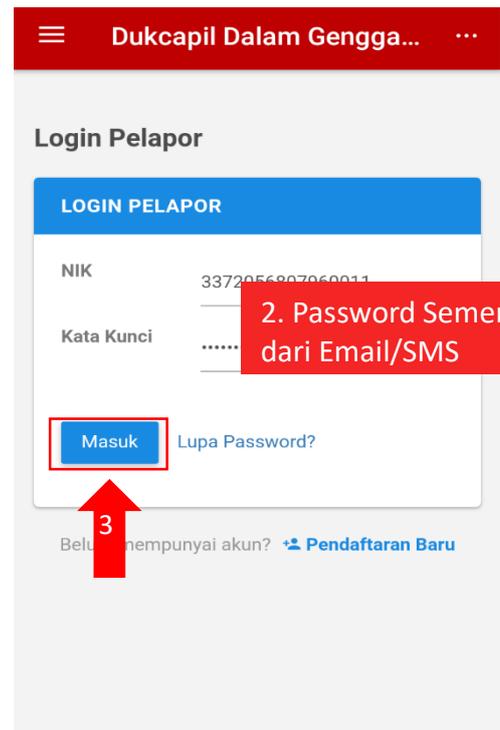
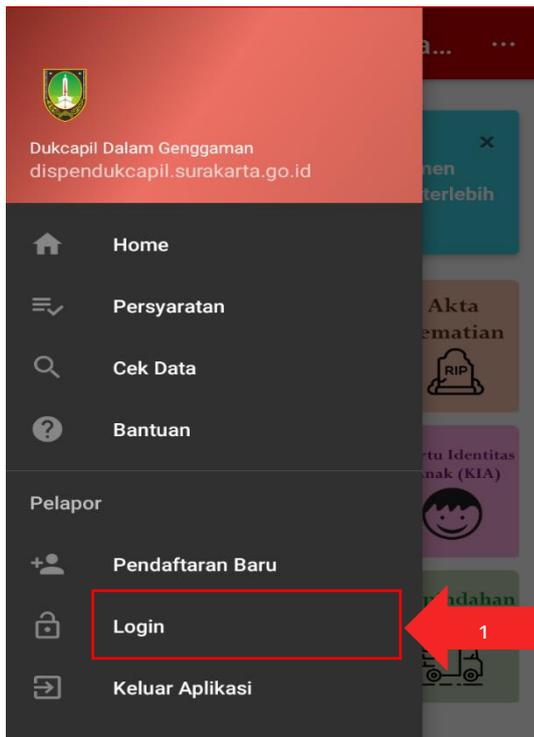
D. SMS dan Email Notifikasi

Password Sementara akan dikirimkan ke email dan SMS, pelapor dapat melakukan cek di **SMS** masuk dan **Email** masuk, selanjutnya pelapor dapat melakukan **Login** dengan memasukkan NIK dan Password Sementara dari **SMS** atau **Email**.



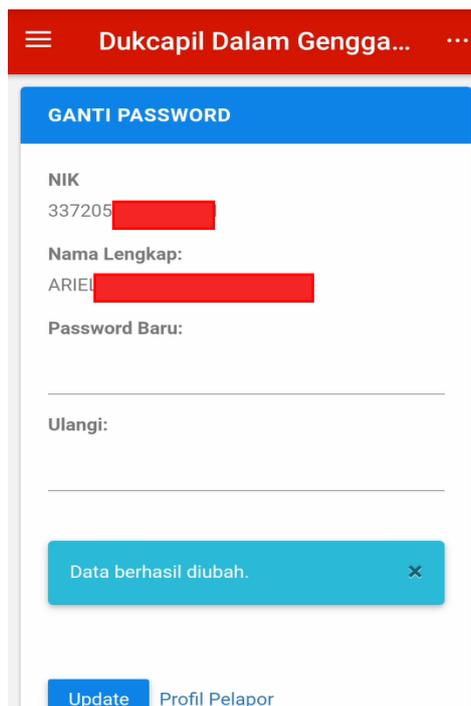
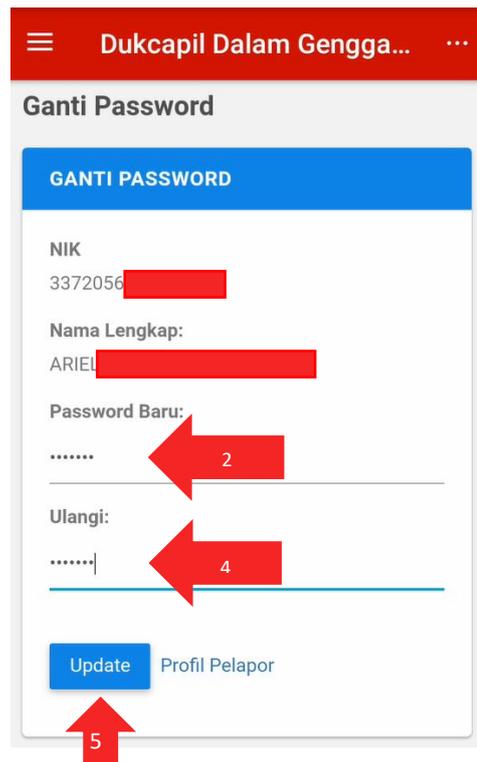
E. Login Pelapor

Setelah tahap pendaftaran selesai dilakukan, pelapor dapat melakukan login untuk dapat mengajukan permohonan layanan adminduk. Langkah-langkahnya : pilih Menu  → **Login** → masukkan **NIK** → masukkan **kata kunci** (Password sementara dari **Email/SMS**), setelah berhasil **Login**, untuk kemudahan dan keamanan jangan lupa mengganti **Password**.



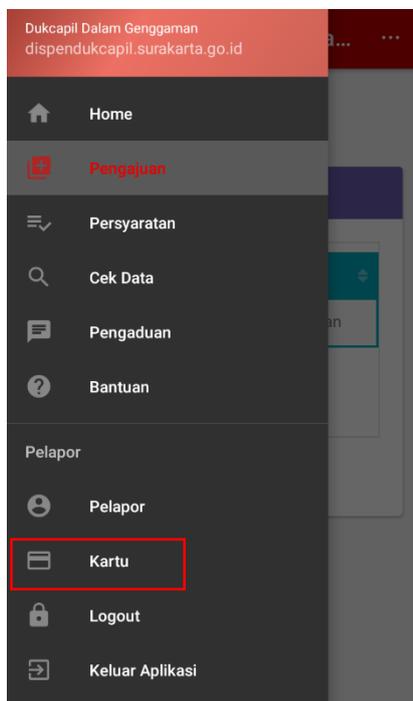
F. Ganti Password Pelapor

Untuk memudahkan **pelapor** dalam mengingat password, sebaiknya password sementara yang didapatkan dari **SMS/Email** diganti password yang aman dan mudah diingat. Langkah-langkahnya : Pilih Link **Ganti Password** → masukkan **Password Baru** → **Ulangi** → **Update**



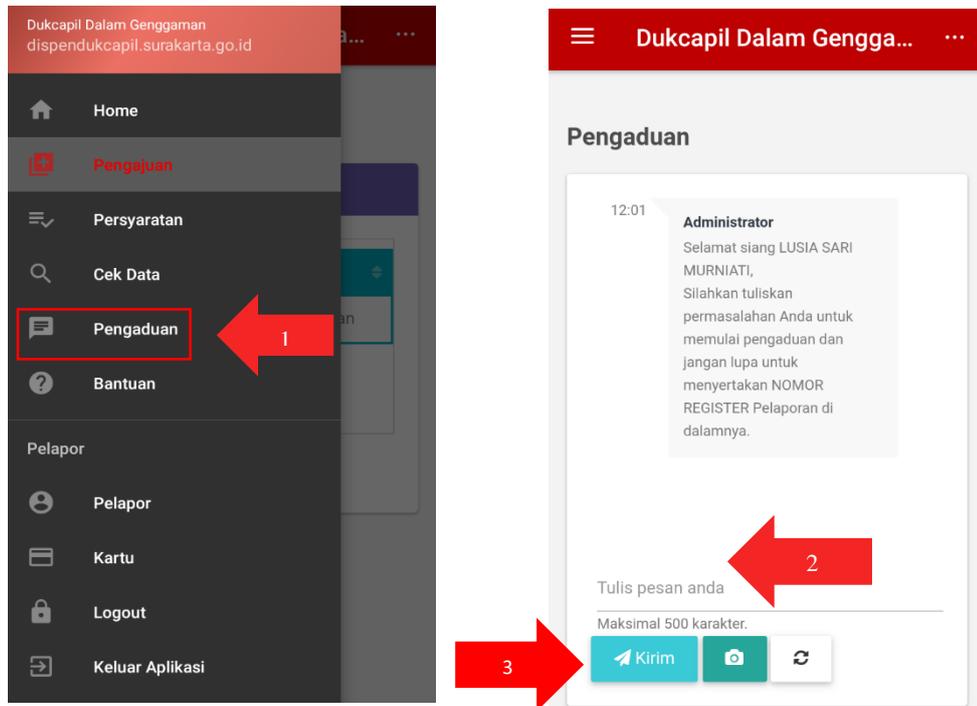
G. Tampilan KTP-EL

Tampilan Menu  setelah Pelapor selesai melakukan **Login**, ada beberapa menu tambahan akan muncul seperti : **Pengajuan** (Pelapor dapat melakukan pengajuan Layanan Adminduk antara lain Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP-el, KIA, KK, Perpindahan Keluar dan Kedatangan), **Pengaduan** (Pelapor dapat melakukan pengaduan layanan/pertanyaan), dan **Kartu KTP-el** (Menampilkan KTP-el dalam 1 Kartu Keluarga). Untuk menampilkan **Kartu KTP-el** Langkah-langkahnya : Pilih **Menu**  → **Kartu**



H. Pengaduan

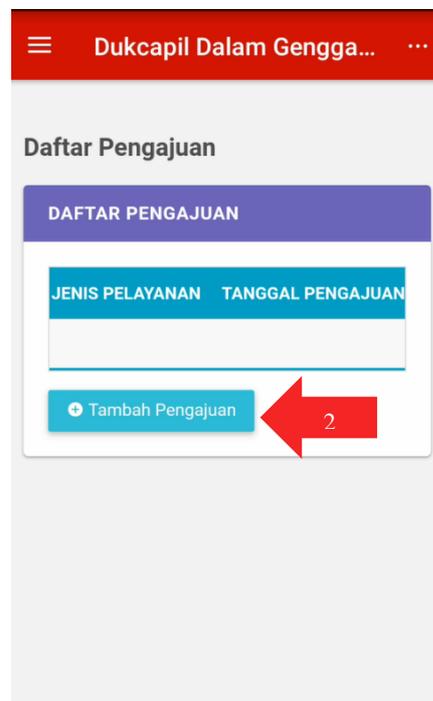
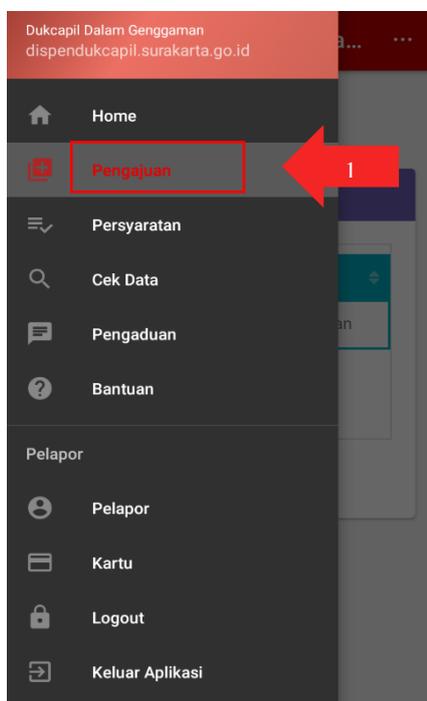
Pelapor dapat melakukan pengaduan/saran dan kritik berupa pertanyaan ataupun keluhan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta, dengan cara : Pilih **Menu**  → **Pengaduan** → **Tulis Pesan Anda** → **Kirim**



I. Pengajuan Layanan

Pelapor yang sudah terdaftar menjadi pelapor aktif dalam aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman dapat melakukan Pengajuan Layanan Admindak diantaranya : KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Perpindahan Keluar dan Kedatangan. Langkah-langkah sebagai berikut :

Pastikan pelapor sudah **Login** aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih **Menu**  → **Pengajuan** → **Tambah Pengajuan** → Pilih **Layanan Admindak**



J. Jenis Layanan Adminduk

Pelapor yang sudah terdaftar menjadi pelapor aktif dalam aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman dapat melakukan Pengajuan Layanan Adminduk diantaranya :



K. Pengajuan KTP-el

Pelapor dapat mengajukan layanan KTP-el dengan syarat sudah pernah melakukan perekaman KTP-el dan statusnya tunggal yaitu *Print Ready Record* (sudah siap cetak) atau *Card Shipped/Card Printed* (sudah pernah cetak), pelapor terlebih dahulu cek status KTP-el sebelum mengajukan layanan KTP-el. Cek status KTP-el terdapat pada menu **Cek Data**. Pengajuan layanan KTP-el terbagi menjadi 2 yaitu pengajuan KTP-el karena hilang/rusak dan pengajuan KTP-el baru. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan KTP-el : Pastikan pelapor sudah **Login** aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih **Menu**  → **Pengajuan** → **Tambah Pengajuan** → Pilih **Layanan Admindak** → **KTP-el** → masukkan **NIK** → **Cek** → **Pengajuan Cetak Ulang** → **Upload** Surat Keterangan Kehilangan (Jika KTP-el hilang) atau Upload KTP-el (Jika KTP-el rusak) → **Kirim Pelaporan**



Dukcapil Dalam Gengga...  ...

Pengajuan Cetak

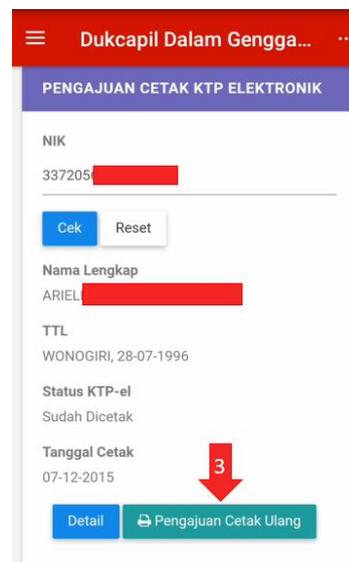
PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK

NIK

337205  **Masukkan NIK**

Cek **Reset**





Dukcapil Dalam Gengga...  ...

PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK

NIK

337205 

Cek **Reset**

Nama Lengkap

ARIEL 

TTL

WONOGIRI, 28-07-1996

Status KTP-el

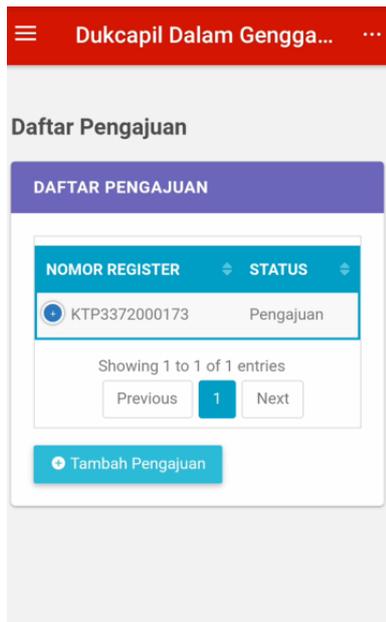
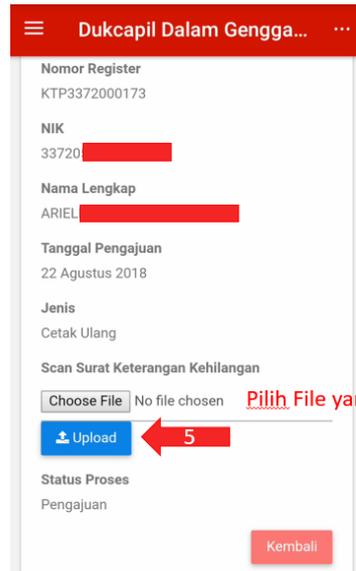
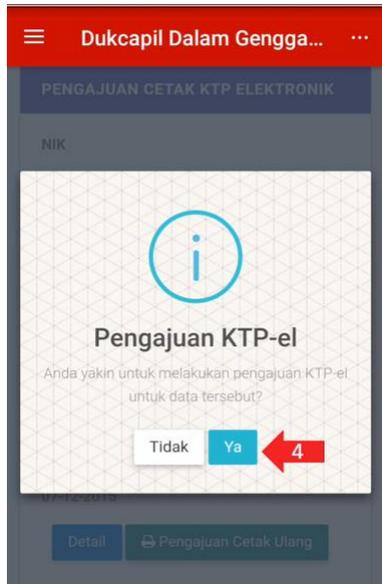
Sudah Dicetak

Tanggal Cetak

07-12-2015

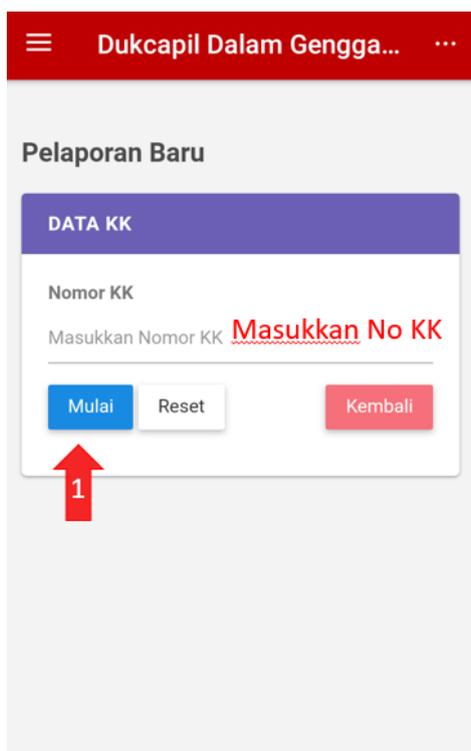
Detail **Pengajuan Cetak Ulang**





L. Pengajuan KIA

Pelapor dapat mengajukan layanan KIA dengan syarat usia anak 0 tahun sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari. Pelapor terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk *softcopy* hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan KIA : Pastikan pelapor sudah **Login** aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih **Menu**  → **Pengajuan** → Tambah **Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **KIA** → masukkan **NO KK** → **Mulai** → **Pilih data yang akan diajukan pencetakan KIA** (Anak yang akan dibuatkan KIA) → **Lengkapi Data** → **Upload Pas Foto** → **Upload File Data Dukung** → **Kirim Pelaporan**



☰ Dukcapil Dalam Gengga... ⋮

Pelaporan Baru

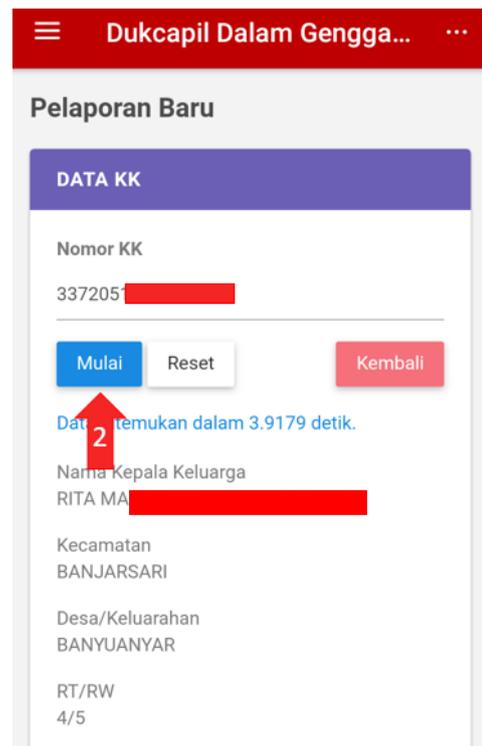
DATA KK

Nomor KK

Masukkan Nomor KK Masukkan No KK

Mulai Reset Kembali

1



☰ Dukcapil Dalam Gengga... ⋮

Pelaporan Baru

DATA KK

Nomor KK

337205 [REDACTED]

Mulai Reset Kembali

Data ditemukan dalam 3.9179 detik.

Nama Kepala Keluarga

RITA MA [REDACTED]

Kecamatan

BANJARSARI

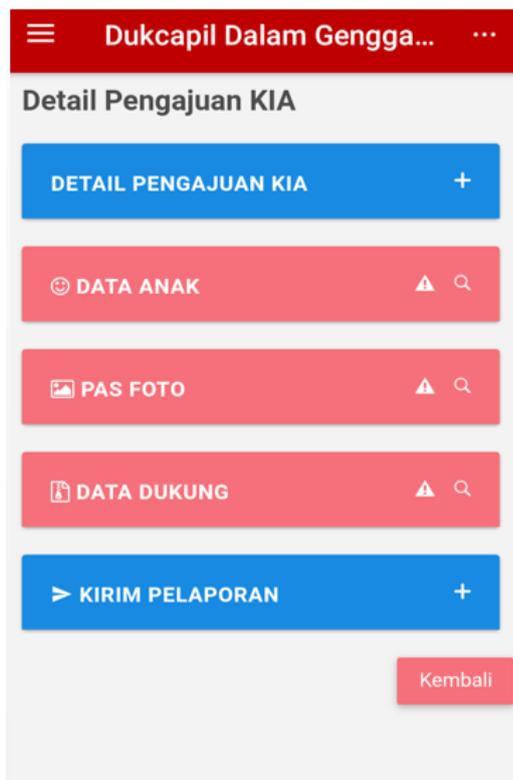
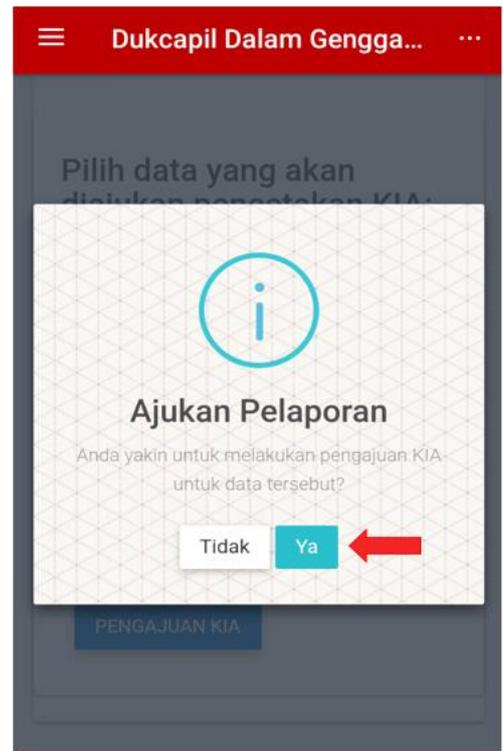
Desa/Kelurahan

BANYUANYAR

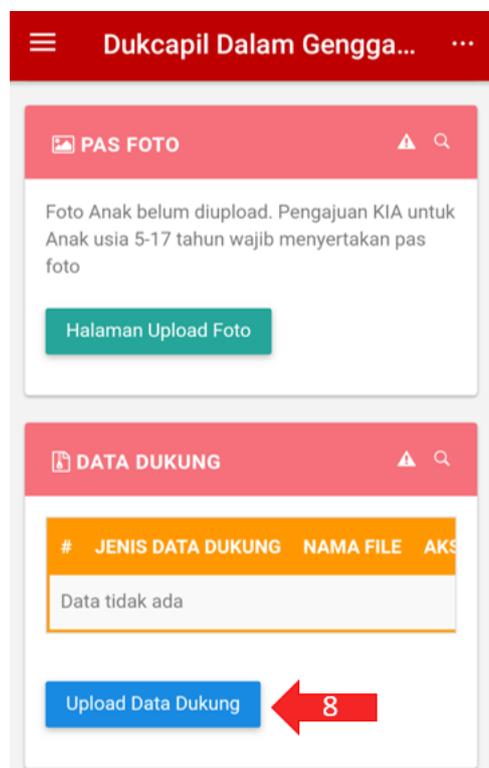
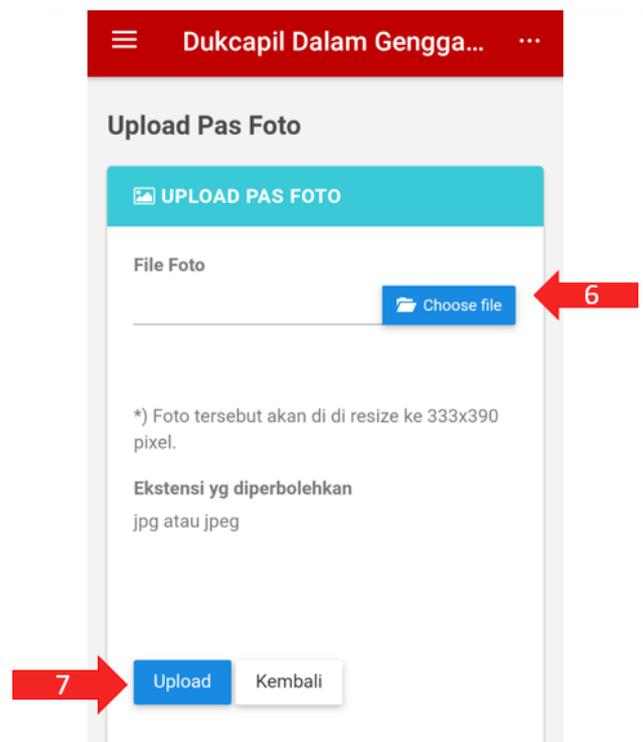
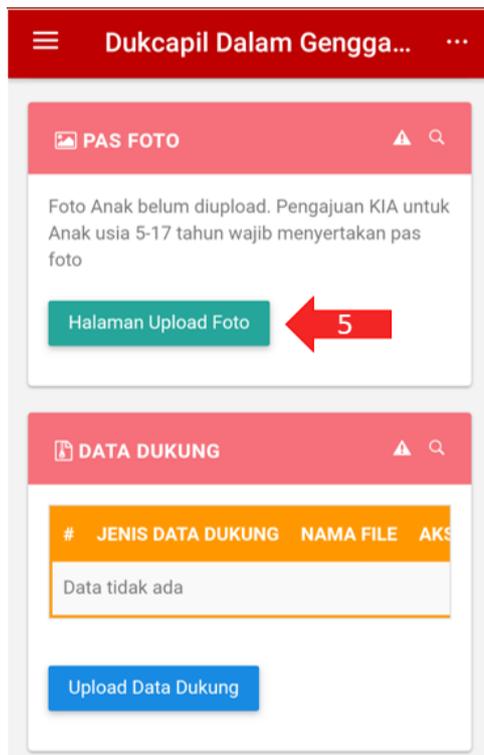
RT/RW

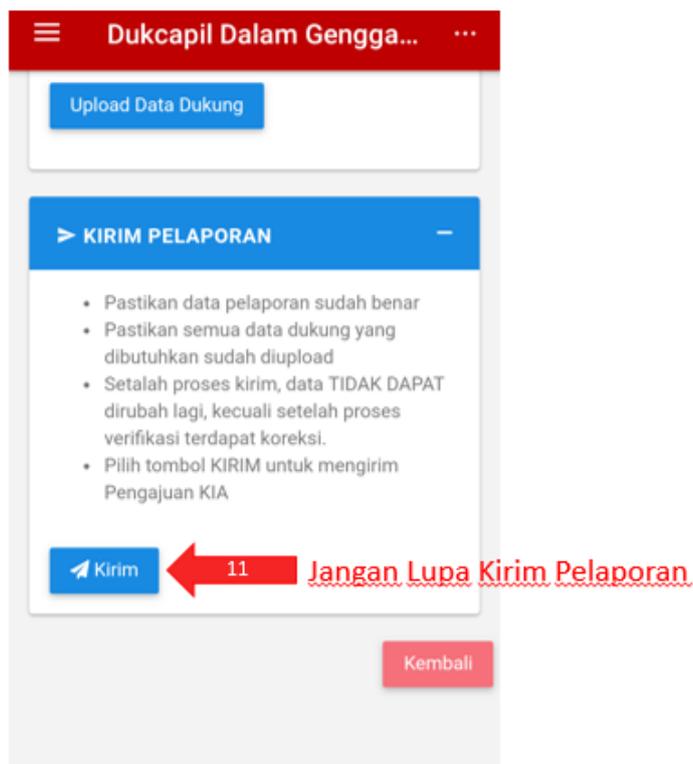
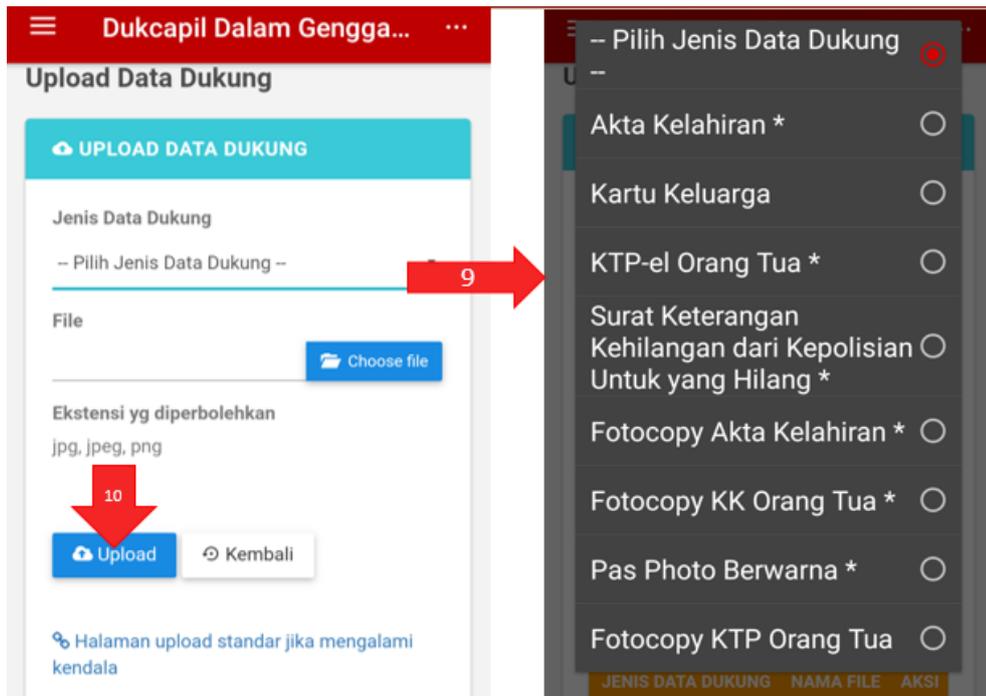
4/5

2



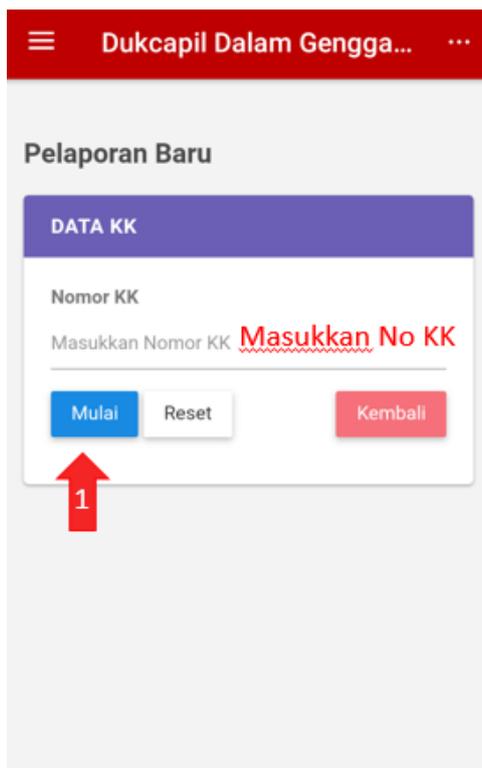
← 4 **Lengkapi dan Upload File Persyaratan**





M. Pengajuan Akta Kelahiran

Pelapor dapat mengajukan layanan Akta Kelahiran dengan terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk *softcopy* hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan Akta Kelahiran : Pastikan pelapor sudah **Login** aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih **Menu**  → **Pengajuan** → Tambah **Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **Akta Kelahiran** → masukkan **NO KK** → **Mulai** → **Pilih data yang akan dilaporkan kelahirannya** → **Lengkapi Data** → **Download Formulir Pelaporan Kelahiran (F.2-01)** → **Upload File Data Dukung** → **Kirim Pelaporan**



Dukcapil Dalam Genggaman

Pelaporan Baru

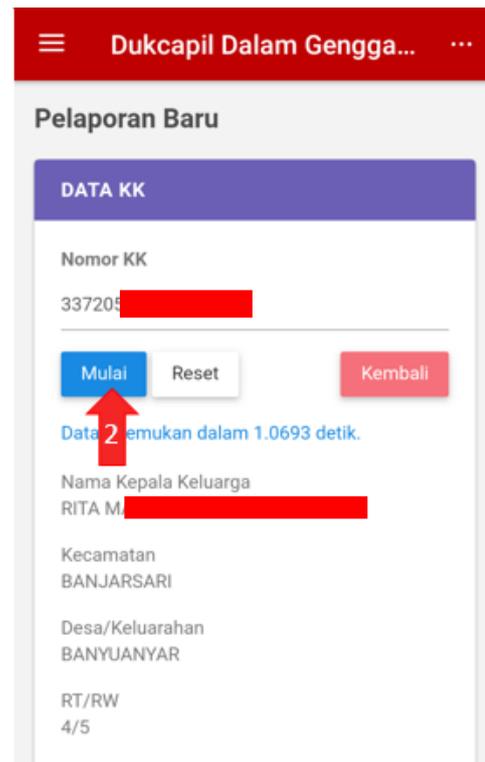
DATA KK

Nomor KK

Masukkan Nomor KK **Masukkan No KK**

Mulai **Reset** **Kembali**

1



Dukcapil Dalam Genggaman

Pelaporan Baru

DATA KK

Nomor KK

337208 [redacted]

Mulai **Reset** **Kembali**

Data ditemukan dalam 1.0693 detik.

Nama Kepala Keluarga

RITA M [redacted]

Kecamatan

BANJARSARI

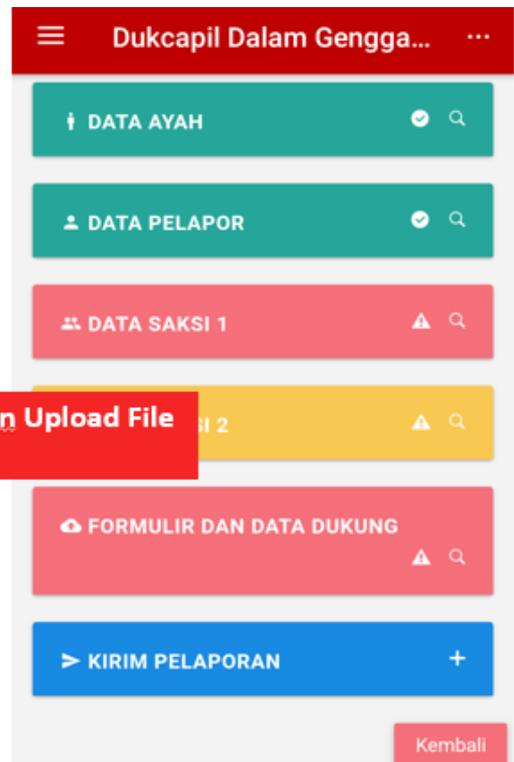
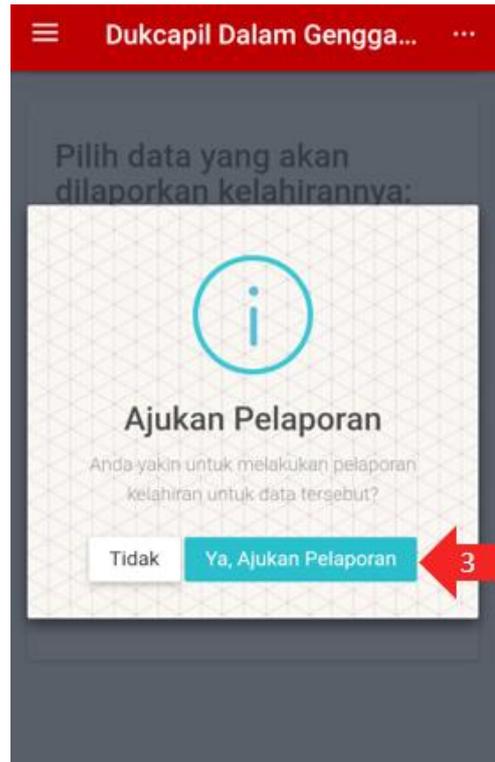
Desa/Kelurahan

BANYUANYAR

RT/RW

4/5

2



4, Lengkapi dan Upload File Persyaratan

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Tempat Lahir
WONOGIRI

Tanggal Lahir
17-08-1968

Jam
00:00

Jenis Kelamin
PEREMPUAN

Jenis Kelahiran
TUNGGAL

Tempat Kelahiran
RUMAH SAKIT/BERSALIN

Anak Ke-

5. Edit Data Bayi

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Panjang (Cm)
0

Penolong Kelahiran
DOKTER

Provinsi
JAWA TENGAH

Kabupaten/Kota
KOTA SURAKARTA

Kecamatan
BANJARSARI

Desa/Kelurahan
BANYUANYAR

Simpan Kembali

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

↓ DATA IBU ▲ 🔍

NIK Ibu

Nama Lengkap Ibu

Tanggal Lahir

Jenis Pekerjaan

Alamat

RT/RW

Provinsi

Kabupaten/Kota

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Desa/Kelurahan

Kewarganegaraan

Kebangsaan (WNA)

Tanggal Perkawinan

Edit Data Ibu

6. Edit Data Ibu

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Jenis Pekerjaan
-

Alamat

RT/RW
/

Provinsi
-

Kabupaten/Kota
-

Kecamatan
-

Desa/Kelurahan
-

Edit Data Saksi I

6. Edit Data Saksi I dan II

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Jenis Pekerjaan
-

Alamat

RT/RW
/

Provinsi
-

Kabupaten/Kota
-

Kecamatan
-

Desa/Kelurahan
-

Edit Data Saksi II

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

🔍 FORMULIR DAN DATA DUKUNG 🔍

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

Download

Data Dukung

JENIS DATA DUKUNG	NAMA FILE
Data tidak ada	

Upload Data Dukung

7. Download Formulir F-2-01

8. Upload

☰ – Pilih Jenis Data Dukung ☰

- Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah atau Kepala Desa dimana orang tua tercatat sebagai penduduk tetap *
- Foto copy KTP dan KK pemohon/ orang tua yang dilegalisir instansi yang berwenang (nama yang dimohonkan akta ada dalam KK) *
- Surat nikah atau Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang, *
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ibu



➤ KIRIM PELAPORAN —

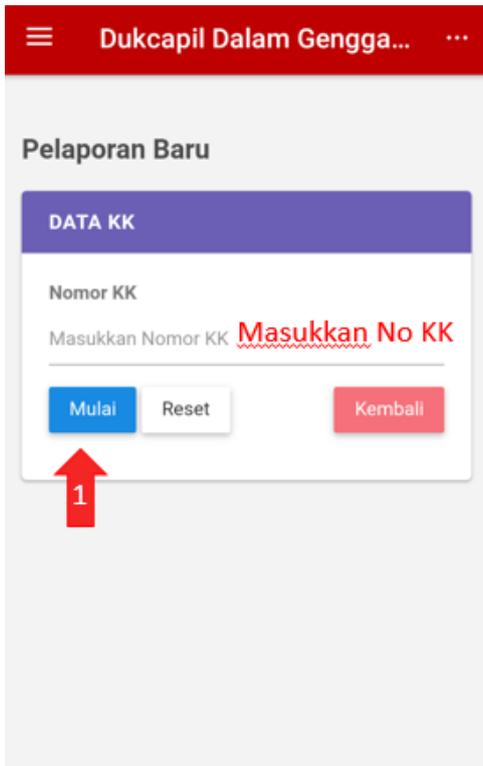
- Pastikan data pelaporan sudah benar
- Pastikan sudah mendownload Formulir Pelaporan Kelahiran dan Membubuhkan Tanda Tangan pada Formulir tersebut dan menguploadnya sebagai data dukung.
- Pastikan semua data dukung yang dibutuhkan sudah diupload
- Setelah proses kirim, data TIDAK DAPAT dirubah lagi,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

Kirim

9

N. Pengajuan Akta Kematian

Pelapor dapat mengajukan layanan Akta Kematian dengan terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk *softcopy* hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan Akta Kematian : Pastikan pelapor sudah **Login** aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih **Menu**  → **Pengajuan** → Tambah **Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **Akta Kelahiran** → masukkan **NO KK** → **Mulai** → **Pilih data yang akan dilaporkan kelahirannya** → **Lengkapi Data** → **Download Formulir Pelaporan Kelahiran (F.2-01)** → **Upload File Data Dukung** → **Kirim Pelaporan**



☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Pelaporan Baru

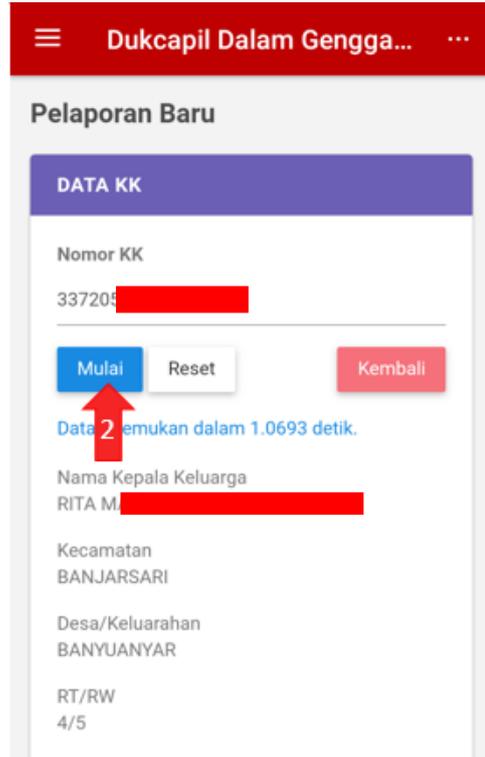
DATA KK

Nomor KK

Masukkan Nomor KK **Masukkan No KK**

Mulai Reset Kembali

1



☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Pelaporan Baru

DATA KK

Nomor KK

337205

Mulai Reset Kembali

Data ditemukan dalam 1.0693 detik.

Nama Kepala Keluarga

RITA M

Kecamatan

BANJARSARI

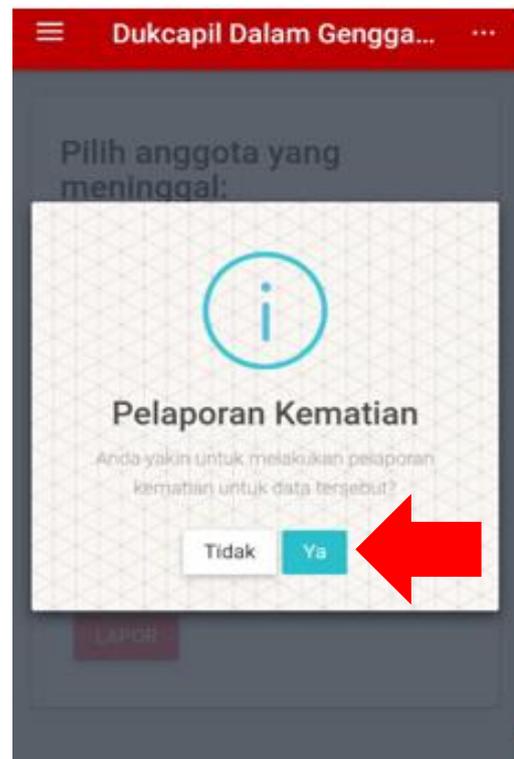
Desa/Kelurahan

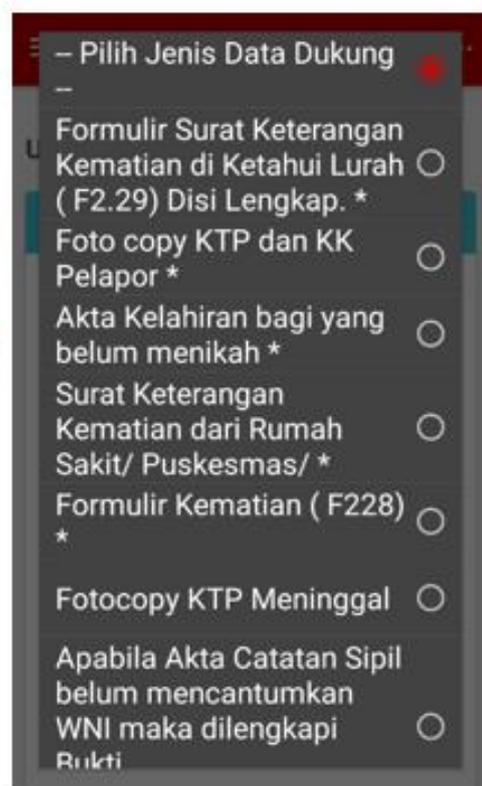
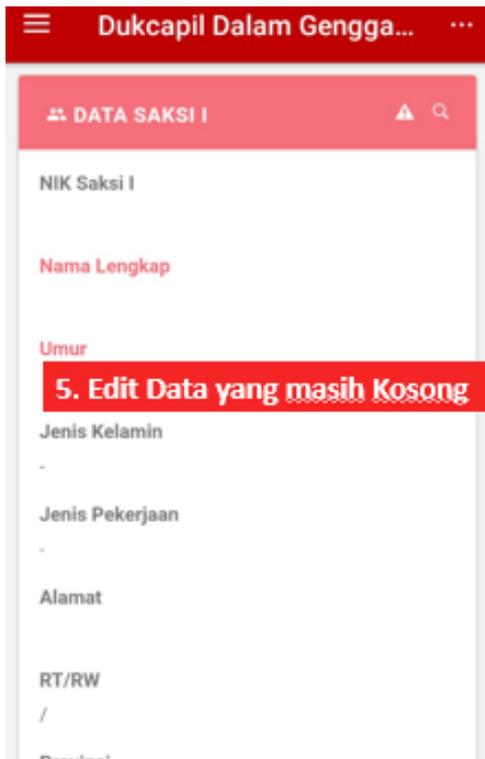
BANYUANYAR

RT/RW

4/5

2





☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

➤ KIRIM PELAPORAN —

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

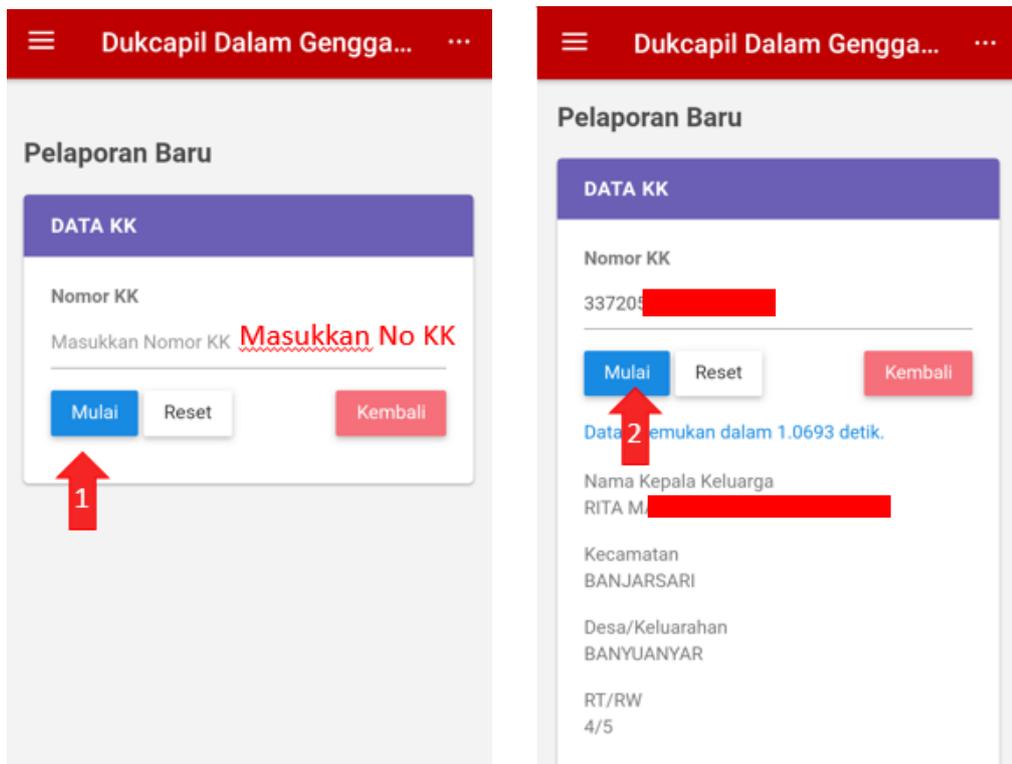
Kirim

12

Kembali

O. Pengajuan Kartu Keluarga

Pelapor dapat mengajukan layanan **Kartu Keluarga** dengan terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk softcopy hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Pengajuan Kartu Keluarga yang dapat dilakukan hanyalah pengajuan Kartu Keluarga karena perubahan elemen data. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan **Kartu Keluarga** : Pastikan pelapor sudah Login aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih Menu  → **Pengajuan** → **Tambah Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **Kartu Keluarga** → masukkan **NO KK** → **Mulai** → **Setujui Ketentuan Pengajuan KK** → **Pengajuan KK** → Pilih data yang akan diperbarui elemennya → **Lengkapi Data** yang masih kurang → **Upload File Data Dukung** → **Kirim Pelaporan**



The image displays two screenshots of the 'Dukcapil Dalam Genggaman' application interface. Both screenshots show the 'Pelaporan Baru' (New Report) screen.

The left screenshot shows the 'DATA KK' section. It contains a 'Nomor KK' input field with the placeholder text 'Masukkan Nomor KK' and a red arrow pointing to the 'Mulai' button. The 'Mulai' button is highlighted with a red arrow and the number '1'.

The right screenshot shows the 'DATA KK' section with the following information:

- Nomor KK: 337205 [redacted]
- Buttons: Mulai, Reset, Kembali
- Data 2: [redacted] (with a red arrow pointing to the 'Mulai' button)
- Message: Data 2 dimunculkan dalam 1.0693 detik.
- Nama Kepala Keluarga: RITA M. [redacted]
- Kecamatan: BANJARSARI
- Desa/Kelurahan: BANYUANYAR
- RT/RW: 4/5



Anggota Keluarga:

1. RITA [REDACTED] ✓
2. ARIELLA [REDACTED] ✓
3. VAL [REDACTED] ✓
4. JOVA [REDACTED] ✓
5. PEMBAYU [REDACTED] ✓
6. DWI [REDACTED] ✓

Ketentuan:

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

3. Ketentuan yang harus disetujui dalam sebelum pengajuan Kartu Keluarga

 Pengajuan KK

4

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

Detail Pengajuan KK

DETAIL PENGAJUAN KK —

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

DATA ANGGOTA ✓ 🔍

#	NIK	NAMA	L/P
+ 1			-
+ 2			-
+ 3			
+ 4			
+ 5			-
+ 6			-

Showing 1 to 6 of 6 entries

5. Isikan Data Keluarga yang akan diubah elemennya

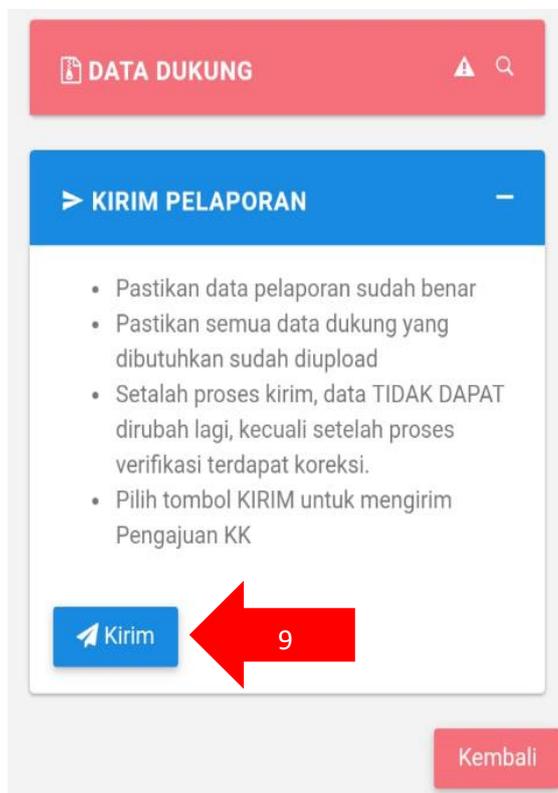
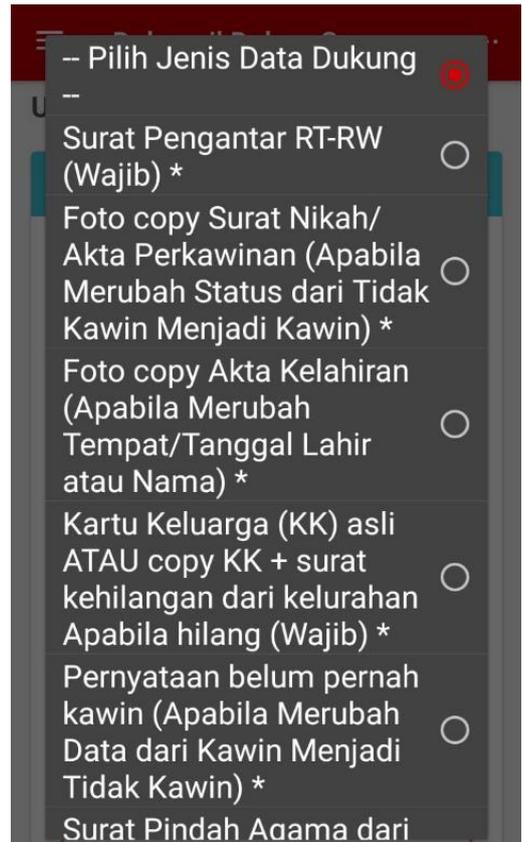
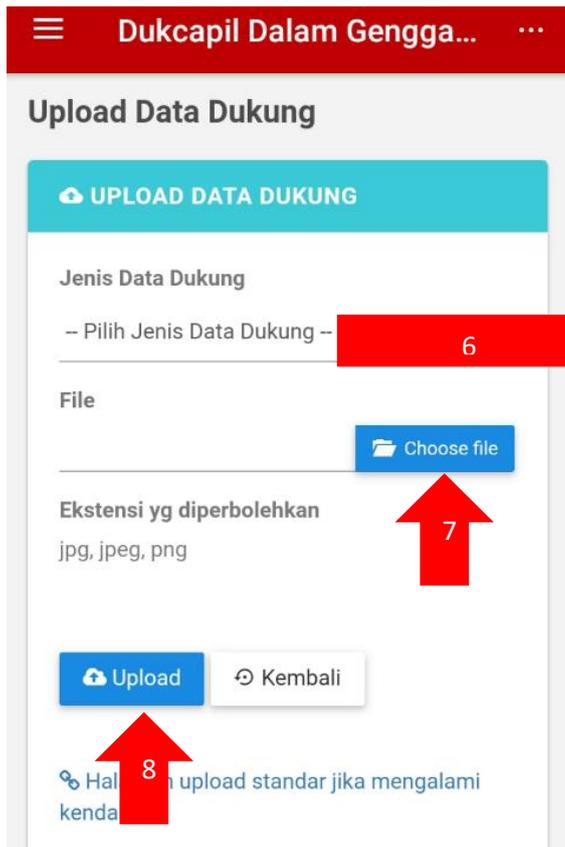
📄 DATA DUKUNG ⚠️ 🔍

➤ KIRIM PELAPORAN —

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

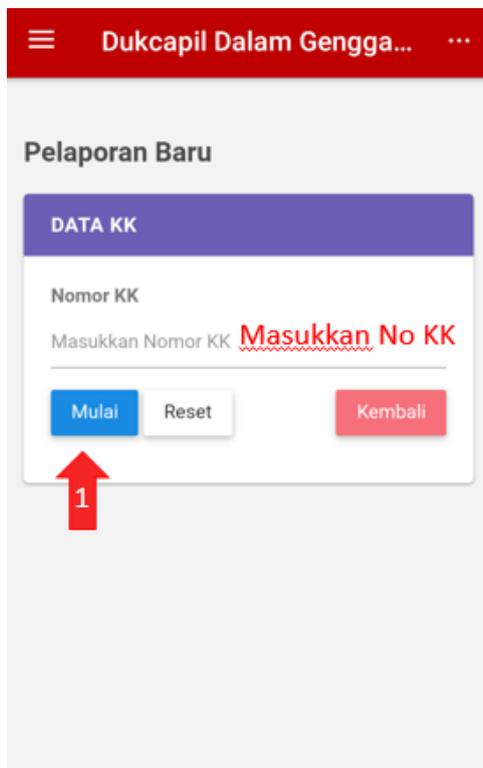
Kirim

Kembali



P. Pengajuan Perpindahan Keluar

Pelapor dapat mengajukan layanan Perpindahan Keluar dengan terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk softcopy hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan Perpindahan Keluar : Pastikan pelapor sudah Login aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih Menu  → **Pengajuan** → **Tambah Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **Perpindahan Keluar** → masukkan **NO KK** → Mulai → Pilih yang menjadi **pemohon pindah** → Baca **Ketentuan** Layanan Perpindahan Keluar → **Ajukan Permohonan** → **Edit Data Keluarga** → **Edit Data Kependahan** → **Tambah Anggota Keluarga** (jika ada anggota keluarga yang ikut) → **Lengkapi dan Upload Data Dukung** → Kirim Pelaporan



Dukcapil Dalam Gengga...

Pelaporan Baru

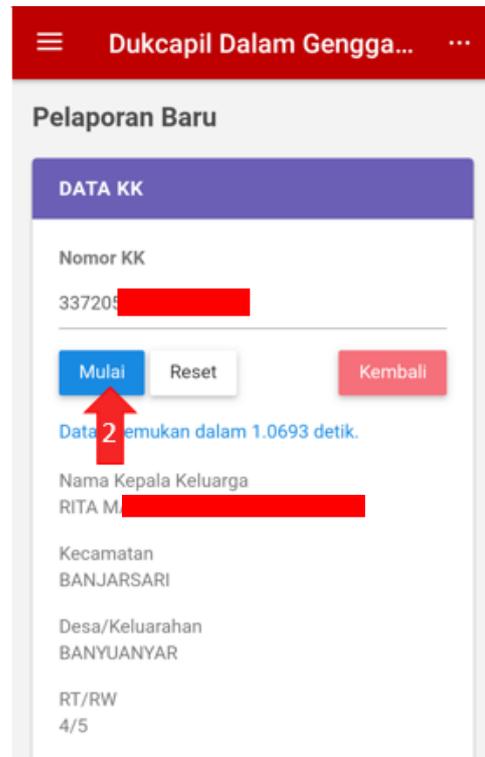
DATA KK

Nomor KK

Masukkan Nomor KK **Masukkan No KK**

Mulai **Reset** **Kembali**

1



Dukcapil Dalam Gengga...

Pelaporan Baru

DATA KK

Nomor KK

337208 [REDACTED]

Mulai **Reset** **Kembali**

Data 2 emukan dalam 1.0693 detik.

Nama Kepala Keluarga

RITA M [REDACTED]

Kecamatan

BANJARSARI

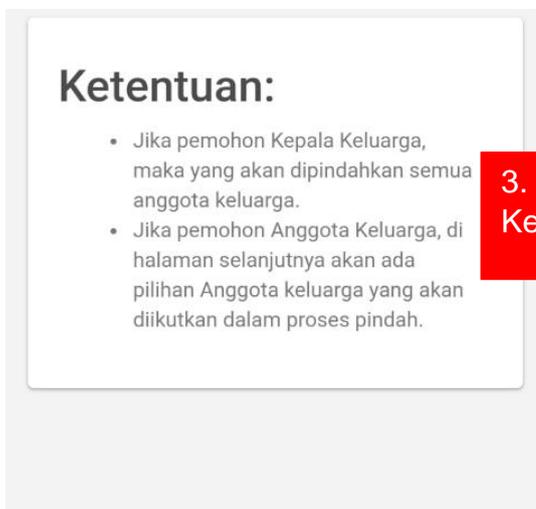
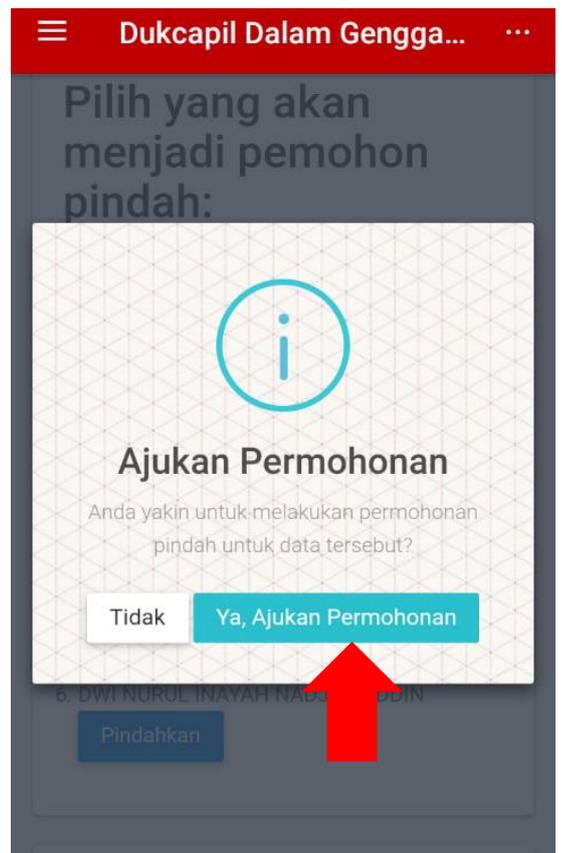
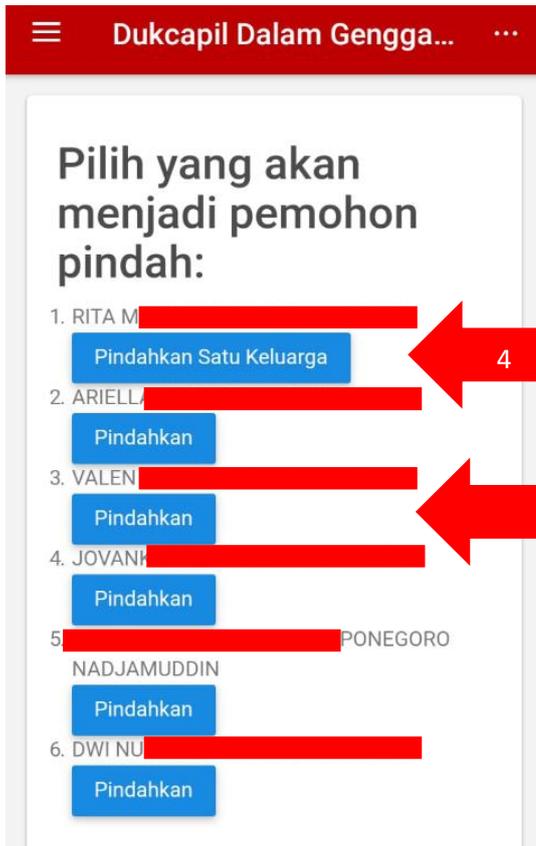
Desa/Kelurahan

BANYUANYAR

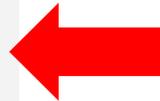
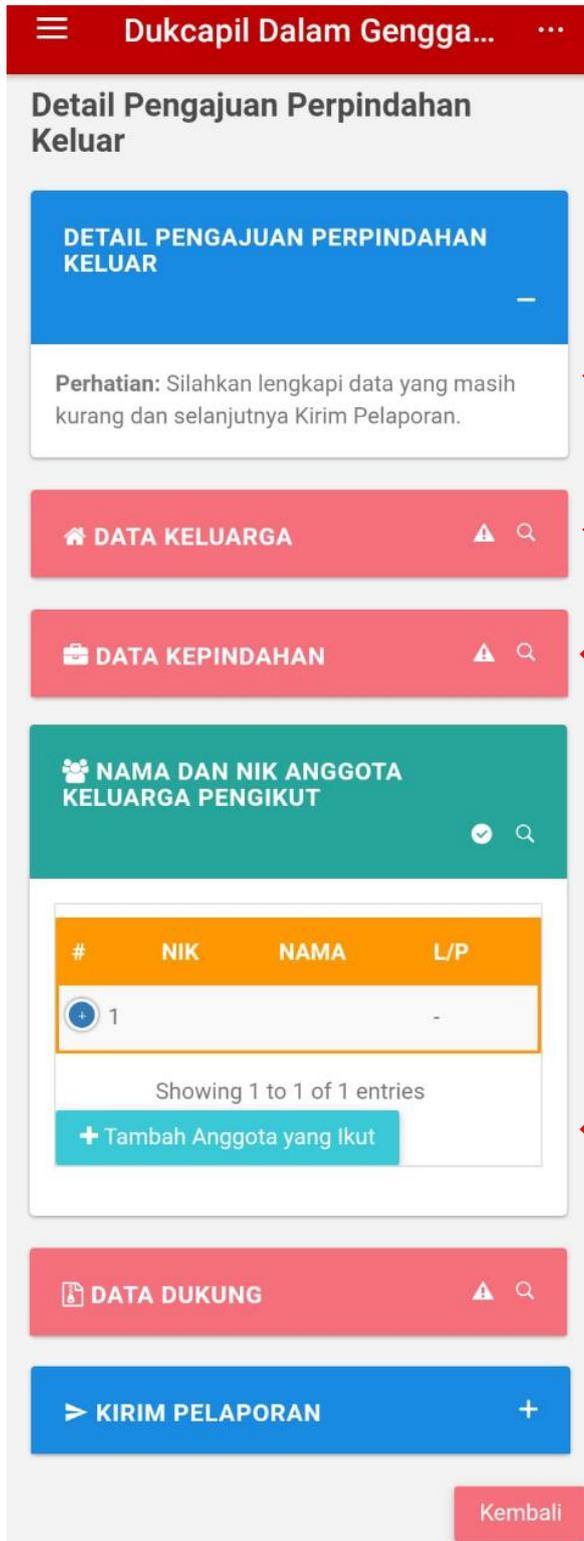
RT/RW

4/5

2



3. Baca Ketentuan Layanan Kepindahan Keluar



4. Edit Data Keluarga, isikan data yang masih kosong



5. Edit Data Kepindahan, isikan data yang masih



6. Tambah Anggota yang ikut



7. Lengkapi dan Upload Data Dukung Perpindahan Keluar



☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

🏠 DATA KELUARGA ⚠️ 🔍

Nomor Kartu Keluarga
3372051711110013

NIK Kepala Keluarga

Nama Kepala Keluarga

Provinsi
-

Kabupaten/Kota
-

Kecamatan
-

Desa/Kelurahan
-



4. Edit Data Keluarga, isikan data yang masih kosong

☰ Dukcapil Dalam Gengga... ☰

📁 DATA KEPINDAHAN ⚠️ 🔍

NIK Pemohon
3372056807960011

Nama Pemohon

Alasan Pindah
-

Klasifikasi Kepindahan
-

Provinsi
-

Kabupaten/Kota
-

Kecamatan
-

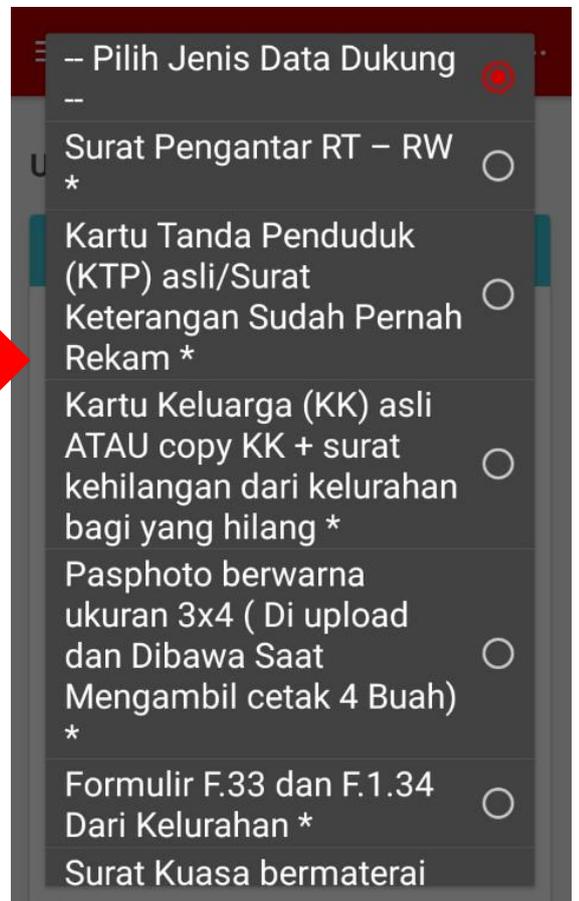
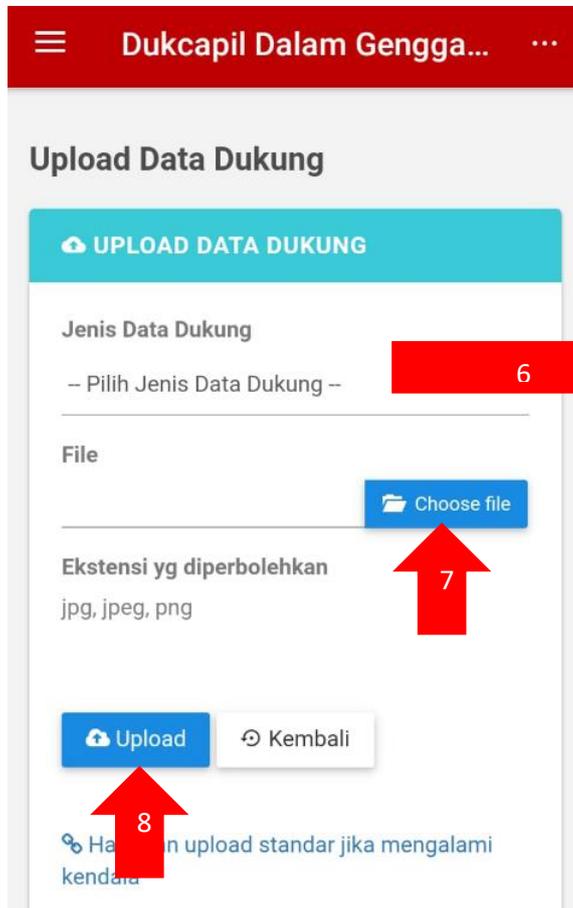
Desa/Kelurahan



5. Edit Data Kepindahan, isikan data yang masih



6. Tambah Anggota yang ikut





DATA DUKUNG



> KIRIM PELAPORAN

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

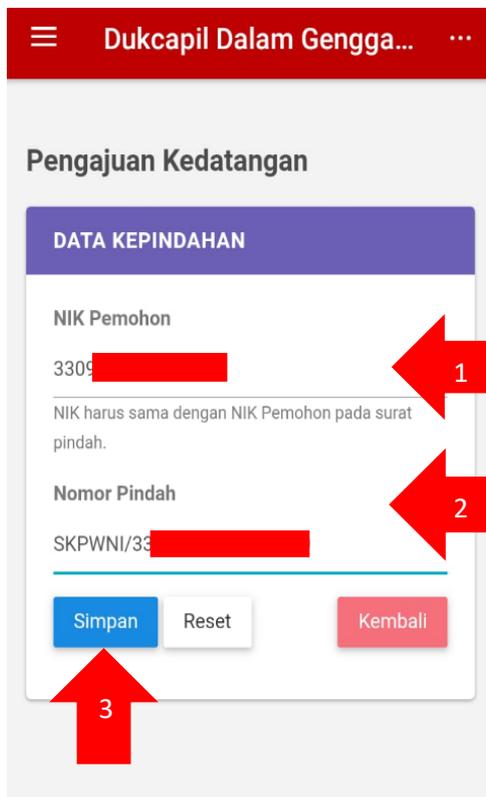
Kirim

9

Kembali

Q. Pengajuan Kedatangan

Pelapor dapat mengajukan layanan Kedatangan dengan terlebih dahulu mempersiapkan file berkas persyaratannya dalam bentuk softcopy hasil scan (ekstensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, dan png) atau hasil foto langsung dari kamera smartphone. Langkah-langkah untuk pengajuan layanan Kedatangan : Pastikan pelapor sudah Login aplikasi Dukcapil Dalam Genggaman → Pilih Menu  → **Pengajuan** → **Tambah Pengajuan** → Pilih **Layanan Adminduk** → **Kedatangan** → **Ajukan Kedatangan** → **Edit Data Kedatangan** → **Lengkapi dan Upload Data Dukung** → **Kirim Pelaporan**



Pengajuan Kedatangan

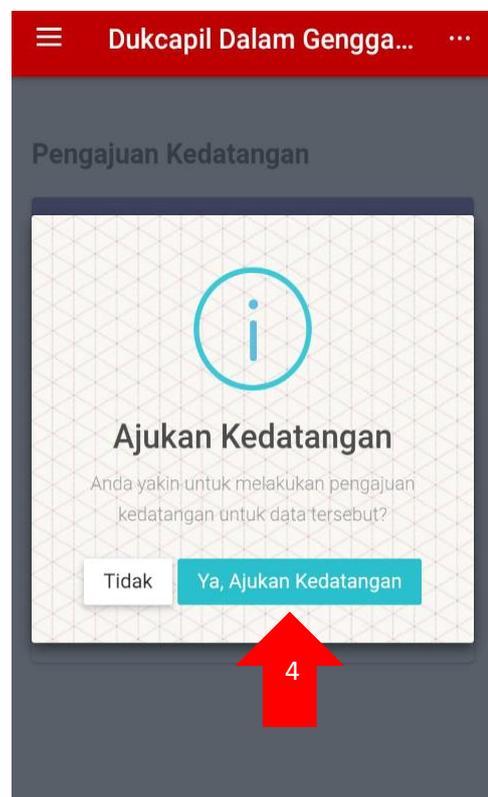
DATA KEPINDAHAN

NIK Pemohon
3309 [REDACTED] **1**

NIK harus sama dengan NIK Pemohon pada surat pindah.

Nomor Pindah
SKPWNI/33 [REDACTED] **2**

3 Simpan Reset Kembali



Pengajuan Kedatangan

Ajukan Kedatangan

Anda yakin untuk melakukan pengajuan kedatangan untuk data tersebut?

Tidak **4** Ya, Ajukan Kedatangan

