

Panduan Aplikasi SINTREN Untuk Pemohon -Versi Desktop

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
DISDUKCAPIL KABUPATEN PEKALONGAN

DAFTAR ISI

A. MENU UTAMA6

1. Home6

2. Persyaratan.....8

3. Formulir8

4. Informasi.....9

B. PEMOHON.....10

1. Pendaftaran Pemohon10

2. Aktivasi Pemohon12

3. Login Pemohon13

4. Ganti Mode.....14

5. Ganti Nomor HP15

6. Ganti Password16

7. Lupa Password.....17

C. PENGAJUAN20

1. Pengajuan Baru20

2. Cek Pengajuan.....25

3. Dokumen TTE26

D. SOLUSI PERMASALAHAN.....28

1. Gagal Upload File.....28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama6

Gambar 2. Logo dan Nama Aplikasi SINTREN6

Gambar 3. Tombol Daftar / Login Pemohon6

Gambar 4. Menu Utama.....6

Gambar 5. Informasi yang Ditampilkan7

Gambar 6. Jenis Layanan Yang Diakses Pemohon Secara Umum7

Gambar 7. Jenis Layanan Lainnya7

Gambar 8. Footer8

Gambar 9. Halaman Persyaratan8

Gambar 10. Halaman Download Formulir.....8

Gambar 11. Halaman Informasi9

Gambar 12. Halaman Detail Infromasi9

Gambar 13. Halaman Pendaftaran10

Gambar 14. Pemberitahuan Pendaftaran Pemohon Berhasil11

Gambar 15. Pesan Email Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon11

Gambar 16. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon
.....11

Gambar 17. Halaman Aktivasi Akun SINTREN12

Gambar 18. Pemberitahuan Proses Aktivasi Akun Berhasil12

Gambar 19. Halaman Login Pemohon.....13

Gambar 20. Halaman Informasi13

Gambar 21. Fitur Ganti Mode Grup Pemohon14

Gambar 22. Halaman Ganti Nomor HP15

Gambar 23. Notifikasi Whatsapp Yang Berisi Kode Untuk Mengubah
Nomor HP15

Gambar 24. Halaman Form Isi Kode Aktivasi Untuk Mengubah Nomor
HP15

Gambar 25. Pemberitahuan Berhasil Ganti Nomor HP16

Gambar 26. Halaman Ganti Password16

Gambar 27. Halaman Lupa Password17

Gambar 28. Pemberitahuan Berhasil Mengirimkan Link Reset Password

.....	17
Gambar 29. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Reset Password	17
Gambar 30. Halaman Reset Password.....	17
Gambar 31. Pesan WhatsApp Yang Berisi Penolakan Akun.....	18
Gambar 32. Halaman Login Pemohon.....	18
Gambar 33. Halaman Informasi Mengenai Status Tidak Disetujui dan Alasannya	19
Gambar 34. Halaman Pendaftaran Ulang Akun Dengan NIK Yang Sudah Terdaftar	19
Gambar 35. Icon Pelayanan	20
Gambar 36. Informasi Pengajuan Permohonan Belum Tersedia	20
Gambar 37. Daftar Pelayanan SINTREN.....	20
Gambar 38. Peringatan Pengajuan Pelayanan Belum Tersedia	20
Gambar 39. Halaman Pengajuan Baru	21
Gambar 40. Detail Pengajuan Pelayanan.....	22
Gambar 41. Form Umnggah Data Dukung	22
Gambar 42. Halaman Detail Data Dukung Pelayanan.....	23
Gambar 43. Halaman Upload Data Dukung Baru	23
Gambar 44. File Dokumen Yang Telah Diunggah	24
Gambar 45. Form Pilihan Dokumen Jadi	24
Gambar 46. Halaman Daftar Pengajuan Pelayanan	25
Gambar 47. Halaman detail pengajuan pelayanan.....	25
Gambar 48. Status Dari Pengajuan	26
Gambar 49. Fitur Chat Pada Pengajuan.....	26
Gambar 50. Dokumen TTE	26
Gambar 51. Halaman Download Dokumen Sudah Terbit TTE	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Ketentuan Kata Kunci / Password.....10

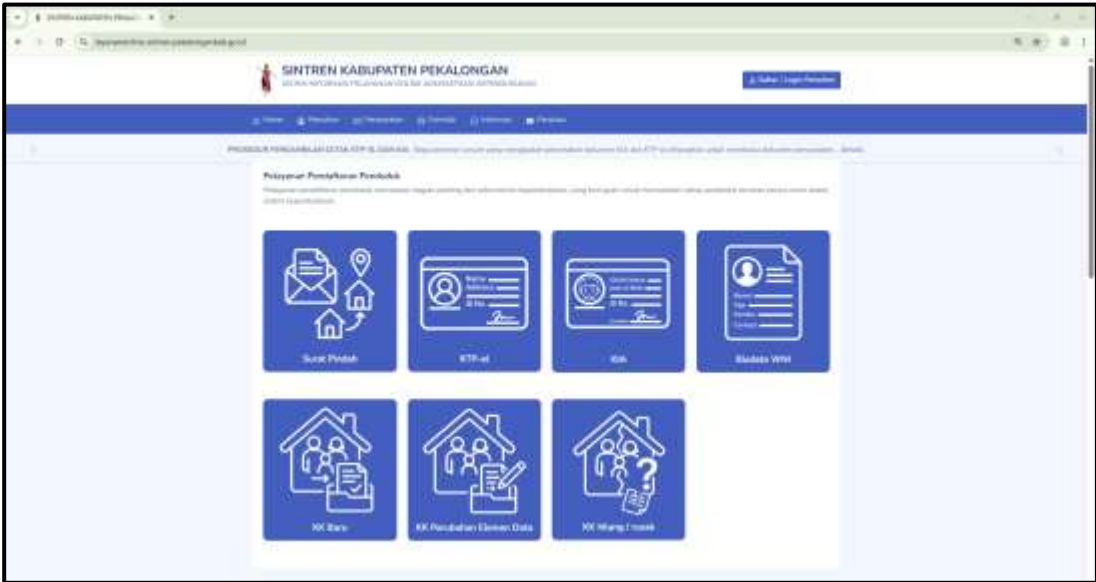
Tabel 2. Perbedaan Antara Grup Pemohon.....14

Tabel 3. Ketentuan Penggunaan Dokumen TTE27

Tabel 4. Kemungkinan Permasalahan dan Solusi28

A. MENU UTAMA

1. Home



Gambar 1. Halaman Utama

Halaman Home merupakan halaman utama dari aplikasi pelayanan online yang terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut:

a. Nama Aplikasi

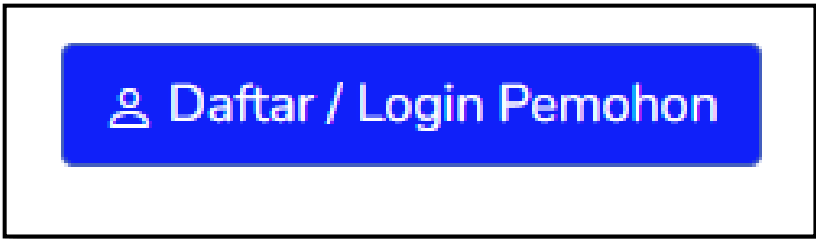
Menampilkan nama dari aplikasi tersebut.



Gambar 2. Logo dan Nama Aplikasi SINTREN

b. Tombol Login Pemohon

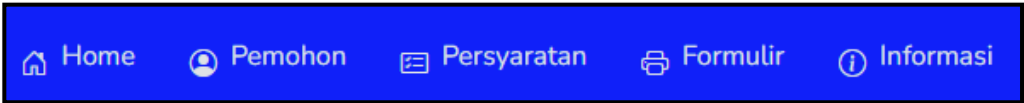
Tombol khusus untuk mempermudah akses login Pemohon.



Gambar 3. Tombol Daftar / Login Pemohon

c. Menu Utama

Menampilkan menu apa saja yang bisa diakses oleh Pemohon. Isi dari menu utama bergantung dengan hak akses dari masing-masing Pemohon.



Gambar 4. Menu Utama

d. Informasi

Menampilkan informasi terkini untuk Pemohon yang sudah login maupun untuk umum bergantung dengan jenis informasinya.



Gambar 5. Informasi yang Ditampilkan

e. Jenis Layanan

Menampilkan jenis layanan utama yang bisa diakses oleh Pemohon secara umum.



Gambar 6. Jenis Layanan Yang Diakses Pemohon Secara Umum

f. Kelompok Pelayanan Lainnya

Menampilkan kelompok pelayanan khusus yang ditujukan untuk grup Pemohon tertentu.



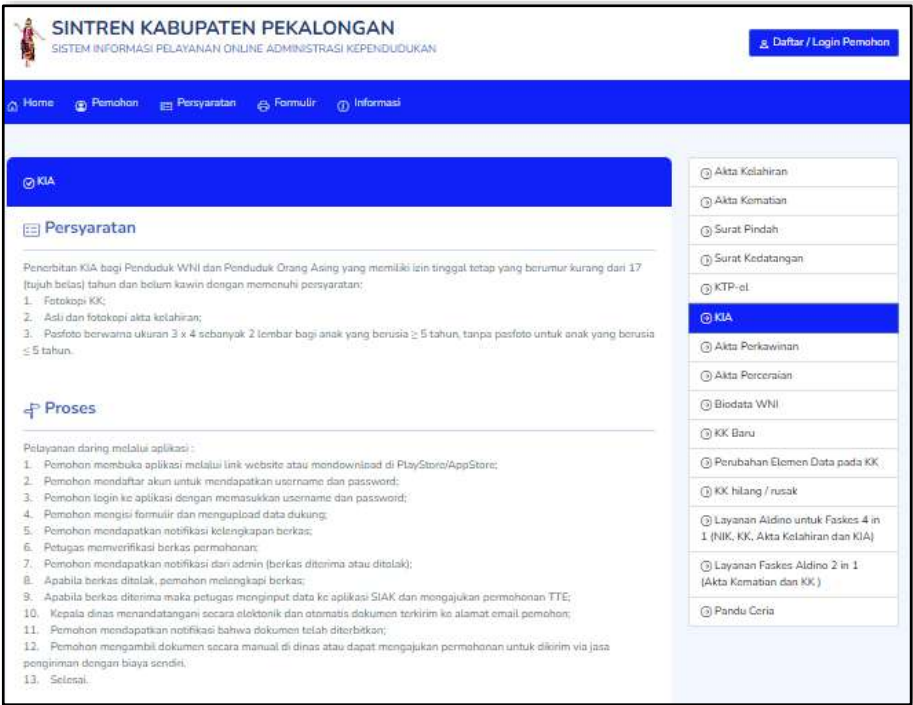
Gambar 7. Jenis Layanan Lainnya

- g. Footer
- Menampilkan copyright tahun pembuatan dan nama instansinya.



Gambar 8. Footer

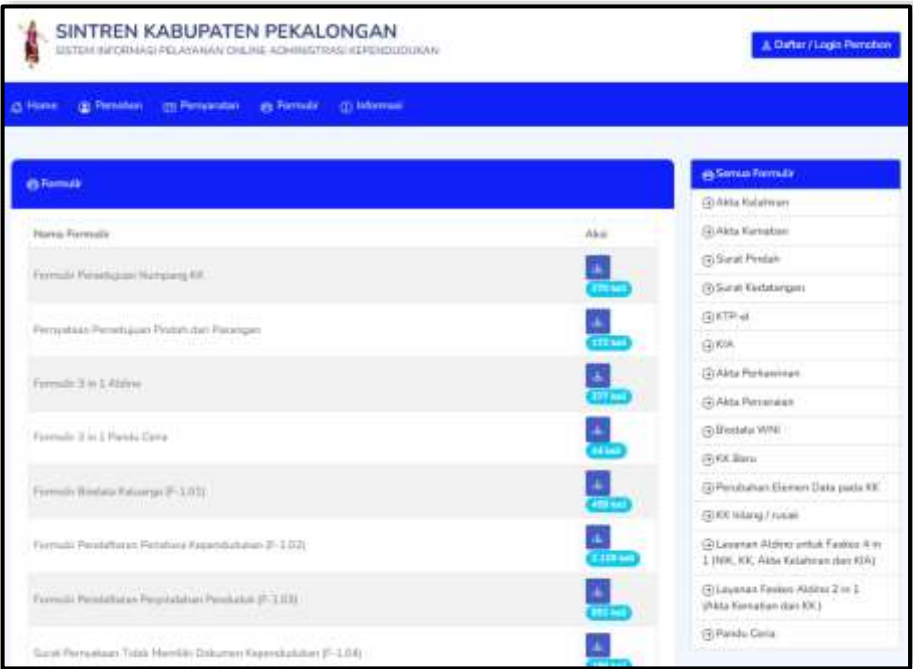
2. Persyaratan



Gambar 9. Halaman Persyaratan

Halaman Persyaratan untuk menampilkan keterangan persyaratan dan keterangan proses dari Jenis Layanan yang dipilih. Untuk memilih Jenis Layanan yang dituju dengan cara memilih jenis layanan yang ada pada menu samping.

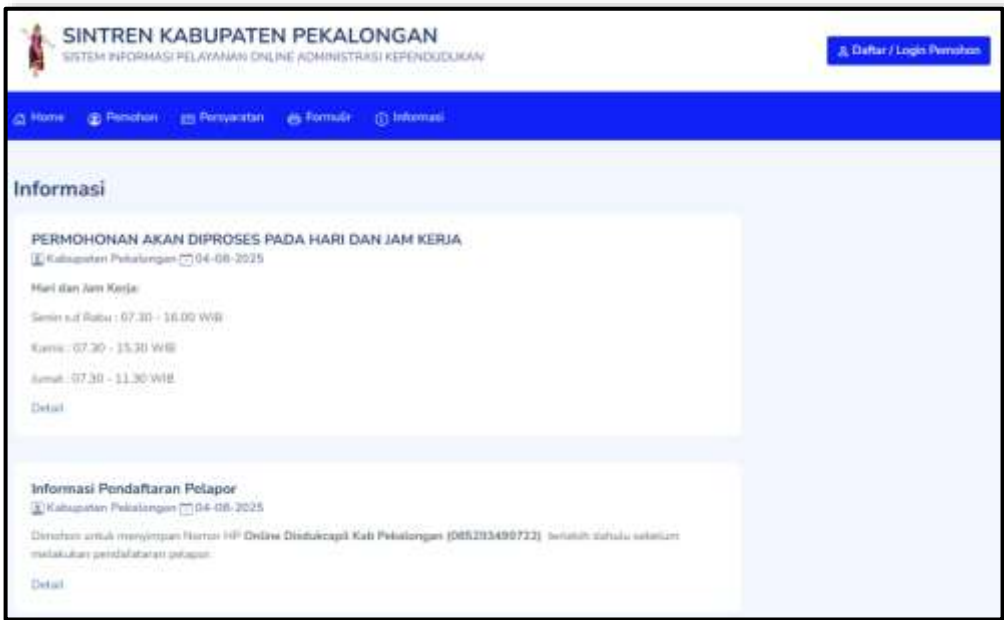
3. Formulir



Gambar 10. Halaman Download Formulir

Halaman Formulir digunakan untuk menampilkan semua formulir yang biasa digunakan pada layanan-layanan. Untuk memilih layanan tertentu bisa dengan cara memilih jenis layanan pada menu samping.

4. Informasi



Gambar 11. Halaman Informasi

Halaman Informasi untuk menampilkan informasi yang diberikan untuk Pemohon. Informasi yang ditampilkan bisa dari admin maupun dari sistem secara otomatis. Dan sifat informasi yang ditampilkan adalah informasi umum, informasi rahasia (akan ditampilkan setelah login) dan informasi dari sistem (otomatis). Untuk melihat detail informasi dengan memilih link Detail pada bagian bawah dari masing-masing informasi tersebut.



Gambar 12. Halaman Detail Informasi

Klik tombol Kembali untuk kembali ke Halaman Daftar Informasi.

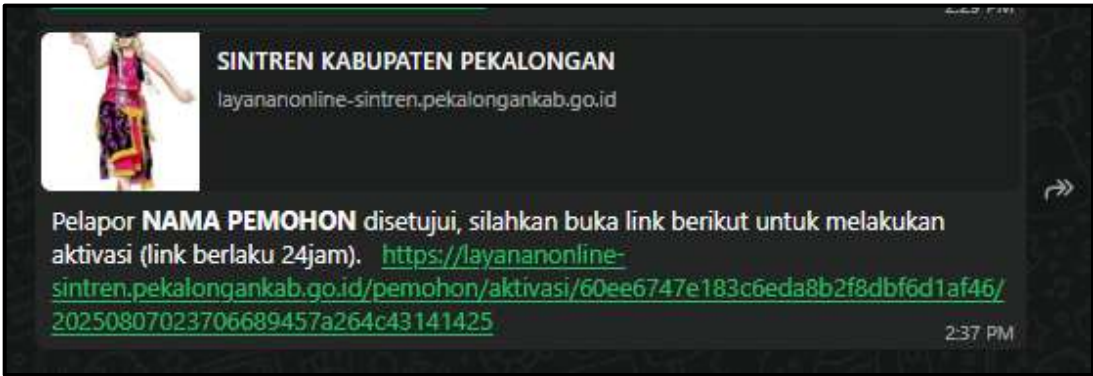


Gambar 14. Pemberitahuan Pendaftaran Pemohon Berhasil

Setelah selesai kirim, data Pemohon tersebut akan di verifikasi oleh admin dan jika disetujui maka akan dikirimkan link aktivasi Pemohon dari sistem melalui Email / WhatsApp.



Gambar 15. Pesan Email Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon



Gambar 16. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon

2. Aktivasi Pemohon

Bagi Pemohon yang sudah didaftarkan atau disetujui oleh admin, maka akan mendapatkan link aktivasi melalui WhatsApp / Email sesuai dengan nomor HP yang tersimpan.

Tahapan Aktivasi Pemohon sebagai berikut:

- Buka link aktivasi yang sudah dikirimkan melalui WhatsApp / Email. Jika *link* belum bisa di klik, simpan terlebih dahulu nomor hp pelayanan online yang mengirimkan notifikasi tersebut.

Gambar 17. Halaman Aktivasi Akun SINTREN

- Isi nama ibu kandung
- Isi captcha berupa perhitungan matematika.
- Klik tombol Proses Aktivasi. Jika proses aktivasi berhasil, lanjutkan ke halaman Login Pemohon.

Gambar 18. Pemberitahuan Proses Aktivasi Akun Berhasil

3. Login Pemohon

The screenshot shows the 'SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN' website. The header includes the logo and the text 'SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN'. A blue navigation bar contains links: Home, Pemohon, Persyaratan, Formulir, and Informasi. On the right, there is a 'Daftar / Login Pemohon' button. The main content area features a 'Login Pemohon' section with input fields for 'NIK', 'Kata Kunci', and a captcha 'Berapa 6 dikali 3?'. A 'Login' button is below these fields. To the right, a sidebar contains a 'Login' button, a 'Pendaftaran' button, a 'Cek Status Pendaftaran' button, and a 'Lupa Password' button. At the bottom of the login section, there is a link 'Belum memiliki Akun?' and a 'Pendaftaran Pemohon' button.

Gambar 19. Halaman Login Pemohon

Halaman Login Pemohon dapat diakses dengan memilih tombol Login Pemohon di atas atau dengan memilih menu Pemohon pada Menu Utama. Tahapan Login Pemohon sebagai berikut:

- a. Isi NIK Pemohon.
- b. Isi Kata Kunci atau Password.
- c. Isi captcha berupa perhitungan matematika.
- d. Klik tombol Login.

Jika NIK dan Kata Kunci sudah sesuai maka akan diarahkan ke halaman utama dan ditampilkan pesan berhasil login.

The screenshot shows the main page of the 'SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN' website after a successful login. The header is the same as in Gambar 19. The navigation bar now includes 'Pengajuan' in addition to the previous links. A message bar at the top states: 'PERMOHONAN AKAN DIPROSES PADA HARI DAN JAM KERJA: Hari dan Jam Kerja: Senin s.d Rabu : 07.30 - 16.00 WIB Kamis : 07.30... (detail)'. Below this, a blue banner says 'Selamat datang NAMA PEMOHON'. The main content area is titled 'Pelayanan Pendaftaran Penduduk' and contains a paragraph: 'Pelayanan pendaftaran penduduk merupakan bagian penting dari administrasi kependudukan, yang bertujuan untuk memastikan setiap penduduk tercatat secara resmi dalam sistem kependudukan.'

Gambar 20. Halaman Informasi

Jika Pemohon tidak bisa login karena lupa kata kunci bisa lihat pada bagian Lupa Password (point B-7) dibawah.

4. Ganti Mode



Gambar 21. Fitur Ganti Mode Grup Pemohon

Jika Anda adalah Pemohon yang sudah dinaikkan levelnya menjadi Grup Pemohon tertentu maka akun Pemohon tersebut memiliki dua mode yaitu mode Pemohon Pribadi dan mode Grup Tertentu. Tahapan ganti mode sebagai berikut:

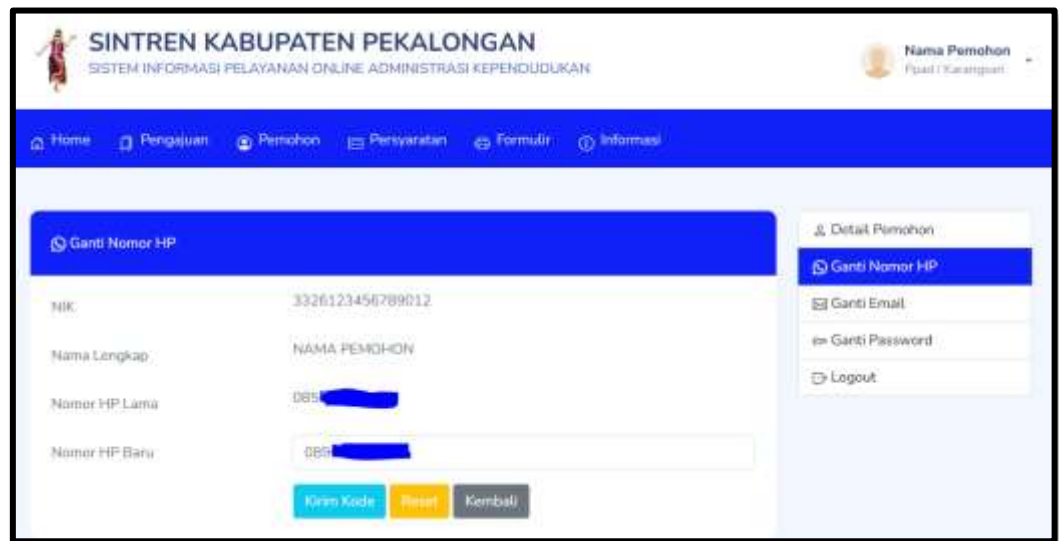
- a. Pastikan sudah berhasil login.
- b. Jika pada bagian bawah nama tertulis nama Grup Tertentu dan wilayahnya maka saat ini berada pada mode Grup Pemohon dan untuk mengganti mode dengan memilih Pemohon Pribadi.
- c. Jika pada bagian bawah nama tertulis Pemohon maka saat ini berada pada mode Pemohon Pribadi dan untuk mengganti mode dengan memilih Grup Tertentu yang dimaksud.

Perbedaan antara Grup Tertentu dengan Pemohon Pribadi sebagai berikut:

Tabel 2. Perbedaan Antara Grup Pemohon

Grup Tertentu	Pemohon Pribadi
Dapat melakukan pengajuan untuk orang lain	Hanya dapat melakukan pengajuan dalam satu Keluarga
Nomor KK, Nomor HP (wa) Warga, Email Warga dan Wilayah bisa diedit.	Nomor KK, Nomor HP, Email dan wilayah dikunci sesuai dengan data Pemohon.
Bisa mengakses Jenis Layanan khusus (bergantung dengan akses yang diberikan)	Jenis Layanan yang dapat diakses adalah Jenis Layanan umum.

5. Ganti Nomor HP



Gambar 22. Halaman Ganti Nomor HP

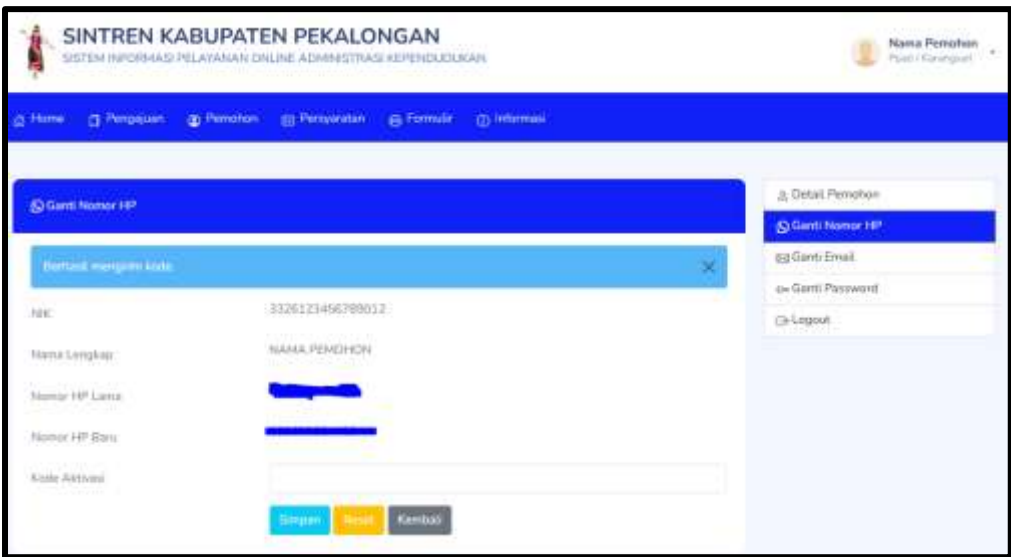
Nomor HP disini digunakan untuk mengirimkan notifikasi via WhatsApp dari sistem misalnya link aktifasi Pemohon, link lupa password dan notifikasi status pengajuan. Bagi Pemohon yang memerlukan pergantian nomor hp tersebut maka dapat memilih menu Ganti Nomor HP. Tahapan Ganti Nomor HP sebagai berikut:

- a. Pastikan Pemohon sudah login.
- b. Pada halaman Pemohon pilih menu Ganti Nomor HP.
- c. Isi Nomor HP Baru pada form yang tersedia.
- d. Pilih tombol Kirim Kode.
- e. Jika prose tersebut berhasil maka sistem akan mengirimkan notifikasi WhatsApp berisi kode ke Nomor HP yang baru.



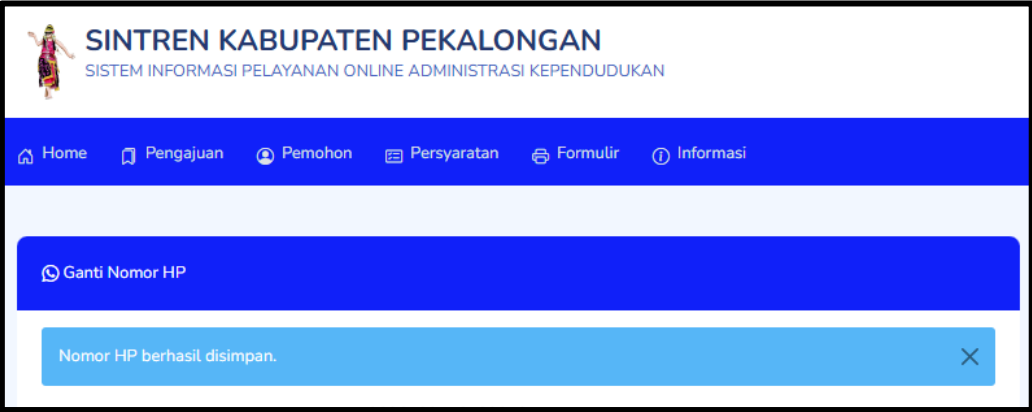
Gambar 23. Notifikasi Whatsapp Yang Berisi Kode Untuk Mengubah Nomor HP

- f. Masukkan kode tersebut pada form Kode Aktivasi yang tersedia.



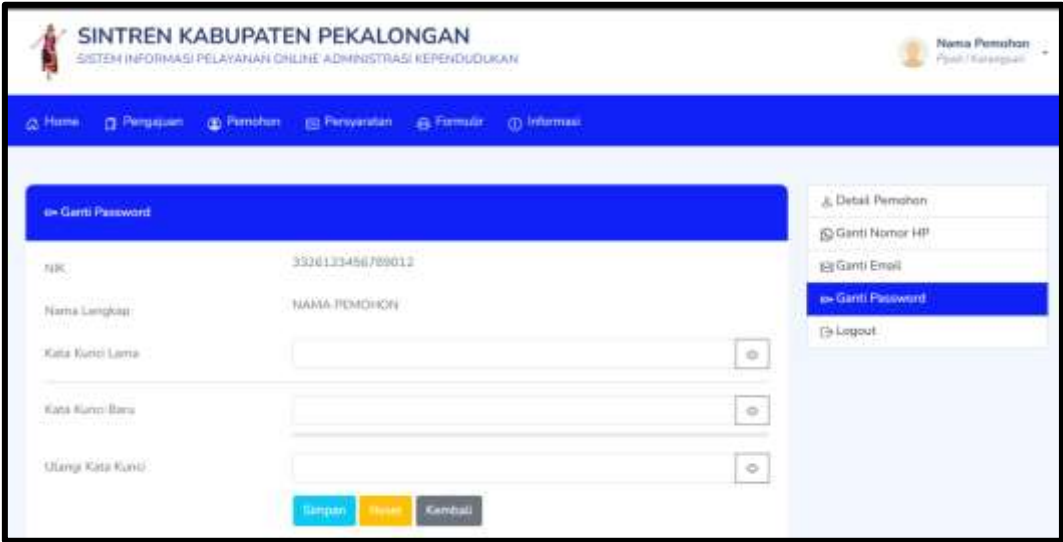
Gambar 24. Halaman Form Isi Kode Aktivasi Untuk Mengubah Nomor HP

- g. Klik tombol Simpan untuk menyimpan nomor hp yang baru.
- h. Jika proses berhasil maka akan ditampilkan pesan berhasil disimpan.



Gambar 25. Pemberitahuan Berhasil Ganti Nomor HP

6. Ganti Password



Gambar 26. Halaman Ganti Password

- Untuk keamanan akun Pemohon direkomendasikan untuk sering melakukan perubahan password di setiap waktu tertentu. Tahapan proses ganti password sebagai berikut:
- a. Pastikan Pemohon sudah login.
 - b. Pada halaman Pemohon pilih menu Ganti Password.
 - c. Masukkan Kata Kunci / Password lama pada form yang disediakan.
 - d. Masukkan Kata Kunci / Password baru dengan ketentuan yang sama seperti pada point B-2-b.
 - e. Ulangi Kata Kunci dengan isi yang sama dengan Kata Kunci / Password Baru di atas.
 - f. Klik tombol Simpan untuk menyimpan password baru.
 - g. Jika proses berhasil, lanjutkan ke halaman Login Pemohon dan gunakan Kata Kunci / Password yang baru dibuat tersebut.

7. Lupa Password



Gambar 27. Halaman Lupa Password

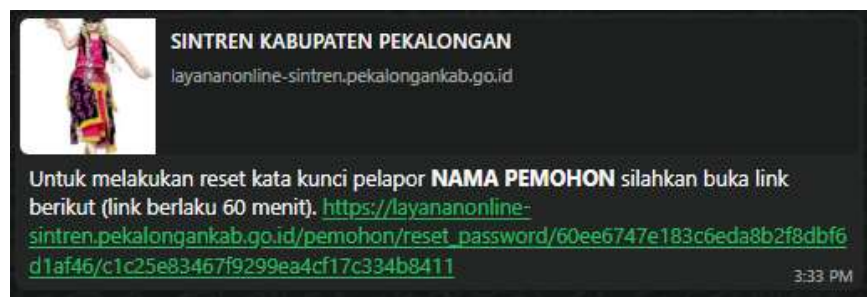
Tahapan jika Pemohon lupa password sebagai berikut:

- Pada halaman Pemohon pilih menu Lupa Password.
- Masukkan NIK, Nama Lengkap dan Nomor HP yang terdaftar sebagai Pemohon.
- Isi captcha berupa perhitungan matematika.
- Klik tombol Proses.



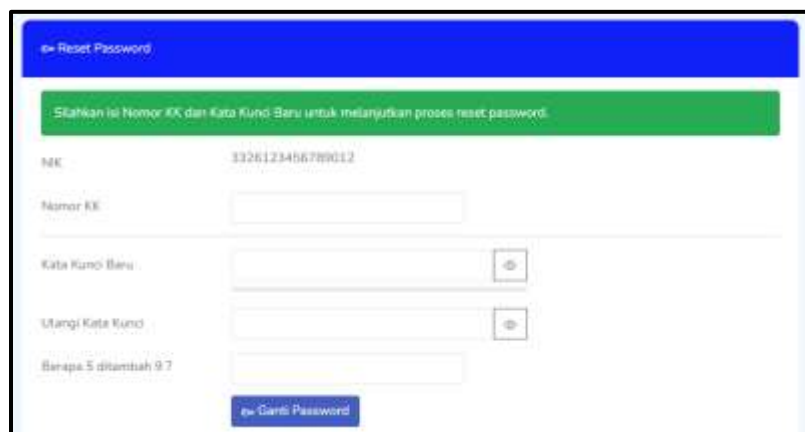
Gambar 28. Pemberitahuan Berhasil Mengirimkan Link Reset Password

- Jika data sesuai maka sistem akan mengirimkan link reset password.



Gambar 29. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Reset Password

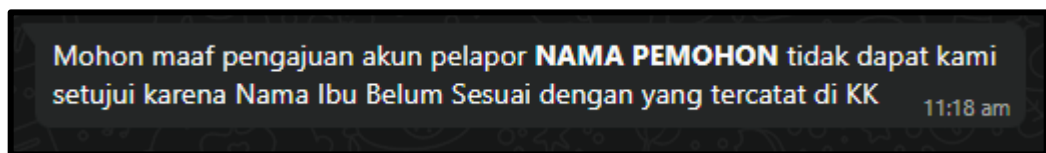
- Buka link reset password tersebut di browser.



Gambar 30. Halaman Reset Password

- g. Isi Nomor KK dari Pemohon.
- h. Masukkan Kata Kunci / Password baru dengan ketentuan yang sama seperti pada point B-2-b.
- i. Ulangi Kata Kunci dengan isi yang sama dengan Kata Kunci / Password Baru di atas.
- j. Klik tombol Ganti Password untuk menyimpan password yang baru.
- k. Jika proses berhasil, lanjutkan ke halaman Login Pemohon dan gunakan Kata Kunci / Password yang baru dibuat tersebut.

8. Permohonan Akun Ditolak



Gambar 31. Pesan WhatsApp Yang Berisi Penolakan Akun

Tahapan Jika Permohonan Akun Ditolak

a. Buka halaman login



Gambar 32. Halaman Login Pemohon

- b. Masukkan Nik dan Kata Kunci yang telah didaftarkan
- c. Masukkan Captcha berupa perhitungan.
- d. Klik Login
- e. Akan ditampilkan informasi mengenai status tidak disetujui dan alasannya

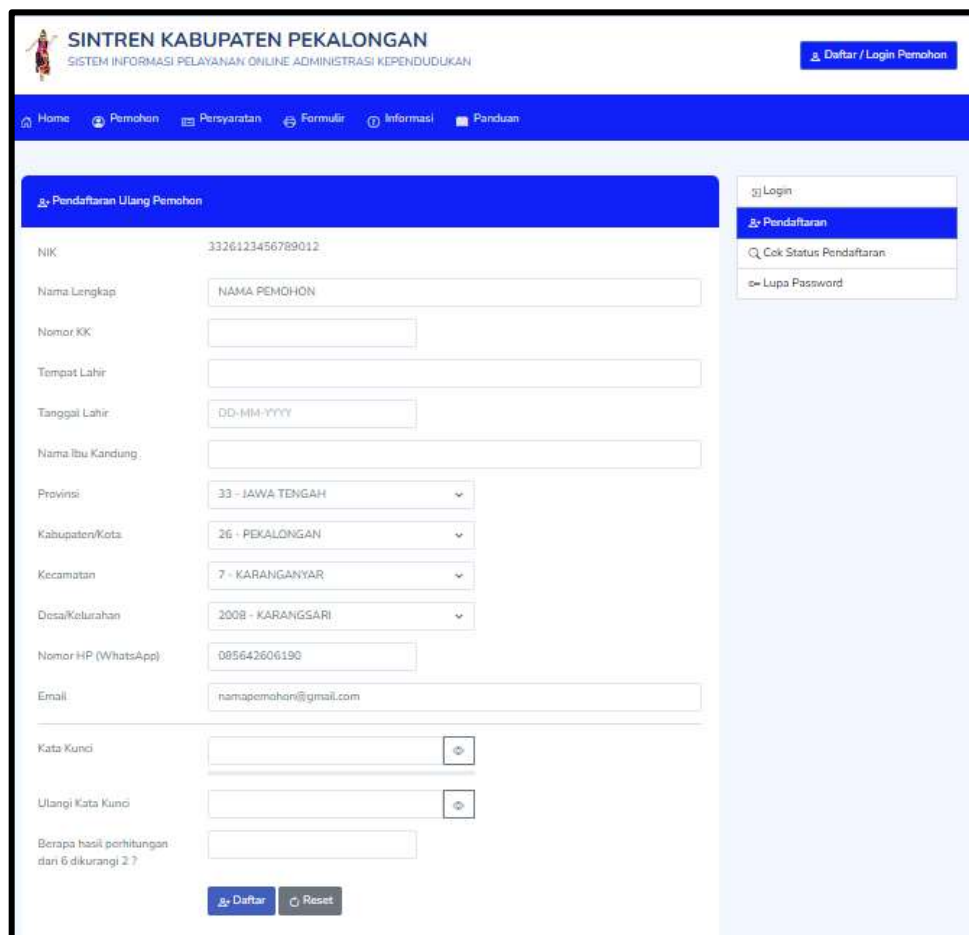
- f. Halaman informasi mengenai status tidak disetujui dan alasannya



The screenshot shows the 'Pendaftaran Pemohon' (Applicant Registration) page. The header includes the logo of Sintren Kabupaten Pekalongan and the title 'SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN'. The navigation bar has links for Home, Pemohon, Persyaratan, Formulir, Informasi, and Panduan. The main content area displays the applicant's details: NIK (3326123456789012), Nama Lengkap (NAMA PEMOHON), Status Pendaftaran (Tidak Disetujui), and Alasan (Nama Ibu Belum Sesuai dengan yang tercatat di KK). A 'Daftar Ulang' (Register Again) button is visible at the bottom. On the right side, there is a sidebar with links for Login, Pendaftaran, Cek Status Pendaftaran, and Lupa Password.

Gambar 33. Halaman Informasi Mengenai Status Tidak Disetujui dan Alasannya

- g. Klik Tombol Daftar Ulang
h. Akan Diarahkan Ke Halaman Pendaftaran Dengan NIK yang sudah didaftarkan



The screenshot shows the 'Pendaftaran Ulang Pemohon' (Applicant Registration Again) page. The header and navigation bar are identical to the previous page. The main content area displays a registration form with the following fields: NIK (3326123456789012), Nama Lengkap (NAMA PEMOHON), Nomor KK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (DD-MM-YYYY), Nama Ibu Kandung, Provinsi (33 - JAWA TENGAH), Kabupaten/Kota (26 - PEKALONGAN), Kecamatan (7 - KARANGANYAR), Desa/Kelurahan (2008 - KARANGSARI), Nomor HP (WhatsApp) (085642606190), Email (namapemohon@gmail.com), Kata Kunci, Ulangi Kata Kunci, and Berapa hasil perhitungan dari 6 dikurangi 2?. There are 'Daftar' (Register) and 'Reset' buttons at the bottom. On the right side, there is a sidebar with links for Login, Pendaftaran, Cek Status Pendaftaran, and Lupa Password.

Gambar 34. Halaman Pendaftaran Ulang Akun Dengan NIK Yang Sudah Terdaftar

- i. Kemudian isikan data pemohon yang benar
j. Klik Tombol Daftar

C. PENGAJUAN

1. Pengajuan Baru

Untuk dapat melakukan pengajuan baru pastikan Pemohon sudah login. Dan untuk melakukan pengajuan terdapat dua cara sebagai berikut:

- a. Pilih Jenis Pelayanan pada Halaman Utama (Home)



Gambar 35. Icon Pelayanan

Klik tombol Baru pada Jenis Pelayanan yang diinginkan pada halaman utama. Jika tombol Baru tidak ada dan diganti dengan pesan “Pengajuan Pemohonan belum tersedia” berarti Jenis Pelayanan tersebut belum bisa ditambahkan pengajuan baru karena ada pembatasan seperti pembatasan jam kerja atau pembatasan antrian pengajuan.



Gambar 36. Informasi Pengajuan Permohonan Belum Tersedia

- b. Pilih Jenis Pelayanan pada Halaman Pengajuan



Gambar 37. Daftar Pelayanan SINTREN

Pada halaman Pengajuan pilih Jenis Pelayanan yang ada pada menu samping.

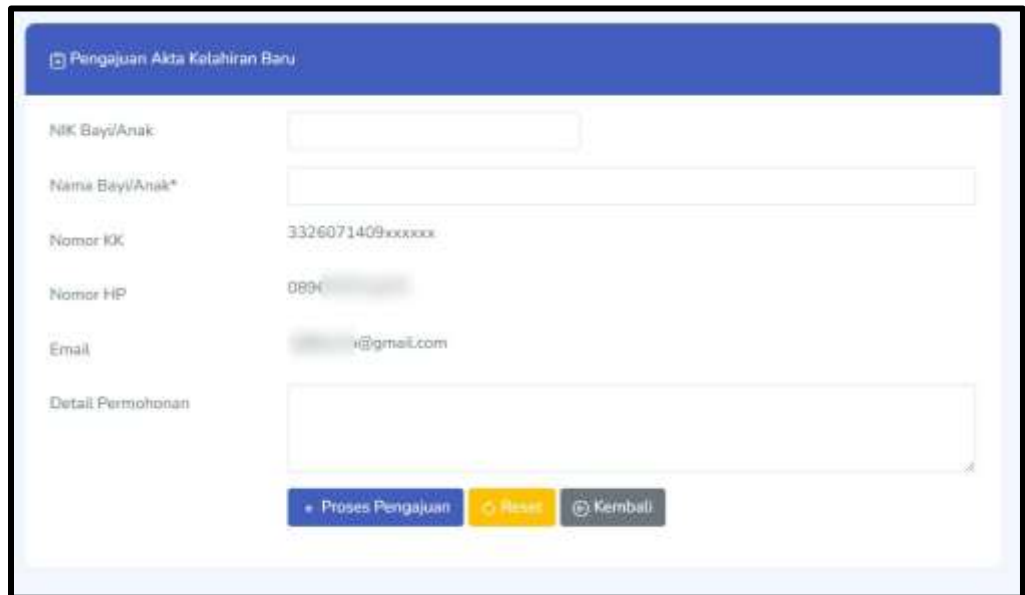
Jika ada pembatasan pengajuan maka akan ditampilkan pesan “Pengajuan (Nama Pelayanan) belum tersedia.”



Gambar 38. Peringatan Pengajuan Pelayanan Belum Tersedia

Jika pengajuan baru tersedia maka tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Detail Pengajuan



Gambar 39. Halaman Pengajuan Baru

Yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1) Isi NIK, Nama Lengkap dan Nomor KK untuk data yang akan diajukan.
- 2) Isi Nomor HP WA (WhatsApp) untuk mendapatkan notifikasi ke WA.
- 3) Isi Email yang benar, agar dokumen yang sudah jadi bisa langsung terkirim ke email melalui sistem.
- 4) Isi Detail Permohonan dengan sejelas-jelasnya agar Verifikator Dinas dapat memahami pengajuan yang diinginkan secara detail.
- 5) Semua form dibawah batas baris merupakan form tambahan dari masing- masing Jenis Pelayanan. Silahkan isi selengkap-lengkapnya agar memudahkan Verifikator dalam melakukan entri data.
- 6) Setelah semua di isi klik tombol Proses Pengajuan untuk menyimpan pengajuan tersebut.
- 7) Setelah berhasil menyimpan pengajuan maka halaman akan diarahkan ke halaman Detail Pengajuan.

Detail Pengajuan Akta Kelahiran

Kode Pengajuan

AKL33268296

NIK Bayi/Anak

Nama Bayi/Anak

Nama Bayi

Nomor KK

33260

Nomor HP

0896

Email

@gmail.com

Detail Pemohonan

Pengajuan Akta Kelahiran Baru Belum Memiliki NIK


Edit Pengajuan

Gambar 40. Detail Pengajuan Pelayanan

Klik tombol Edit Pengajuan jika ingin mengubah data yang disimpan sebelumnya.

b. Upload Data Dukung

Data dukung pelaporan






Nama Dokumen	Contoh File	File Dokumen
Kartu Keluarga wajib		<div>Tambah Dokumen</div>
KTP Elektronik		<div>Tambah Dokumen</div>
Surat Keterangan Kelahiran wajib		<div>Tambah Dokumen</div>
Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan wajib		<div>Tambah Dokumen</div>
SPTJM Kebenaran Data Kelahiran		<div>Tambah Dokumen</div>
SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri		<div>Tambah Dokumen</div>
Formulir wajib		<div>Tambah Dokumen</div>

Gambar 41. Form Umnggah Data Dukung

Pada panel Data dukung Pemohonan terdapat tabel yang terdiri dari 3 kolom sebagai berikut:

- 1) Nama Dokumen berisi data Nama Dokumen yang perlu diupload, sifat dari dokumen tersebut (wajib/tidak) dan keterangan dari dokumen tersebut (jika ada).
- 2) Contoh File untuk menunjukkan contoh tampilan file dokumen yang perlu diupload.
- 3) File Dokumen berisi daftar file yang sudah diupload. Untuk menambahkan File Dokumen baru klik tombol Tambah Dokumen pada baris Nama Dokumen yang diinginkan.

- 4) Pada saat menambahkan File Dokumen dua pilihan sebagai berikut:
 - a) Pilih Dokumen Lama

ID Data Dukung Akta Kelahiran			
Kode Negerian	AHL32W0228	NK	
Nama Dokumen	Barto Poluangy	Nama Lengkap	MORAHAD MUBADOR
Pilih Dokumen	<input checked="" type="radio"/> Pilih Dokumen Lama <input type="radio"/> Upload Baru		
Pilih File Dokumen			
<input checked="" type="radio"/>		00231210213E1S_06-04.png	
	Tgl Dokumen: 08-12-2022 Lembar ke: 2		
<input type="radio"/>		2H1313E1130CN_18D92-848752G67C39G/PK7#0038103RL.jpg	
	Tgl Dokumen: 08-12-2022 Lembar ke: 3		
<input type="radio"/>		2H1210I005001R_kplondir-3017-jerajlrae.jpg	
	Tgl Dokumen: 08-10-2022 Lembar ke: 3		
<input type="radio"/>		2H1310I0054954_232B.png	
	Tgl Dokumen: 08-01-2023 Lembar ke: 3		
<input type="radio"/>		2H2310I0054546_KTYEL.jpg	
	Tgl Dokumen: 08-01-2023 Lembar ke: 3		

Gambar 42. Halaman Detail Data Dukong Pelayanan

Jika File Dokumen yang akan ditambahkan sudah pernah diupload maka Pilihan Dokumen ada pada Pilih Dokumen Lama. Klik pada gambar untuk melihat File Dokumen agar lebih jelas. Jika sudah yakin File tersebut yang dimaksud, klik pada radio button yang ada di samping gambar tersebut. Klik tombol Simpan untuk menyimpan File Dokumen pada pengajuan tersebut.

- b) Upload Baru

Data Dukung Akta Kelahiran

Kode Pengajuan:	AKL-202000135	FIR:	
Nama Dukuman:	Nurya Febriana	Nama Lengkap:	MICHAELLO MURSAHON

Pilihan Dukuman: ☐ PDR Dukuman Lama ☒ Upload Baru

File Upload:
Maksimal jpg, png, mpj, gif

Tanggal Dukuman:

Lampiran Aa:

RuteRantai:

Gambar 43. Halaman Upload Data Dukung Baru

Jika File Dokumen belum pernah diupload maka yang dipilih adalah Upload Baru. Pada form File Upload klik tombol Browse untuk memilih file yang akan diupload. Ekstensi file harus jpg, jpeg, png, jfif (atau ketentuan lain jika ada perubahan). Tanggal Dokumen otomatis terisi

tanggal hari ini dan bisa diganti dengan tanggal cetak dokumen jika diinginkan. Lembar ke otomatis terisi 1 dan dapat diganti sesuai dengan halaman file dokumennya. Form Keterangan bisa di isi sesuai kebutuhan atau dikosongkan. Selanjutnya klik tombol Simpan untuk mengupload file tersebut menjadi Dokumen Data dukung dari pengajuan tersebut. Jika terdapat error setelah klik tombol Simpan, bisa cek pada point D-2 (Gagal Upload File).

- 5) Semua file dokumen yang berhasil diupload akan ditampilkan pada kolom File Dokumen.



Gambar 44. File Dokumen Yang Telah Diunggah

- 6) Klik pada gambar file untuk melihat file lebih jelas. Jika ternyata bukan dokumen yang dimaksud, klik tombol Hapus yang ada di samping gambar untuk menghapus file dokumen tersebut.

c. Kirim Pengajuan

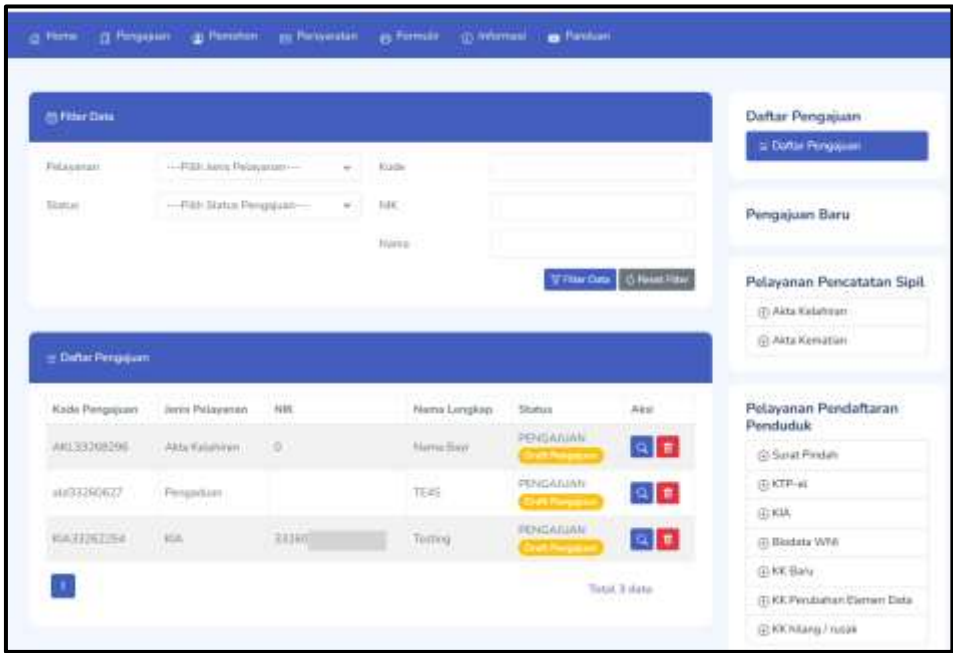
Gambar 45. Form Pilihan Dokumen Jadi

Untuk pilihan dokumen jadi yang dipilih adalah Otomatis agar yang menentukan pilihan dokumen jadi adalah Verifikator Dinas. Baca Persetujuan Pengajuan Pelayanan dengan jelas dan beri tanda centang untuk menyetujui pernyataan tersebut. Klik tombol Kirim Pengajuan untuk mengirimkan pengajuan. Setelah berhasil melakukan Kirim Pengajuan maka


pengajuan tersebut akan diproses oleh Verifikator Dinas. Perubahan pada pengajuan tidak dapat dilakukan saat status pengajuannya “Pengajuan Dikirim”.

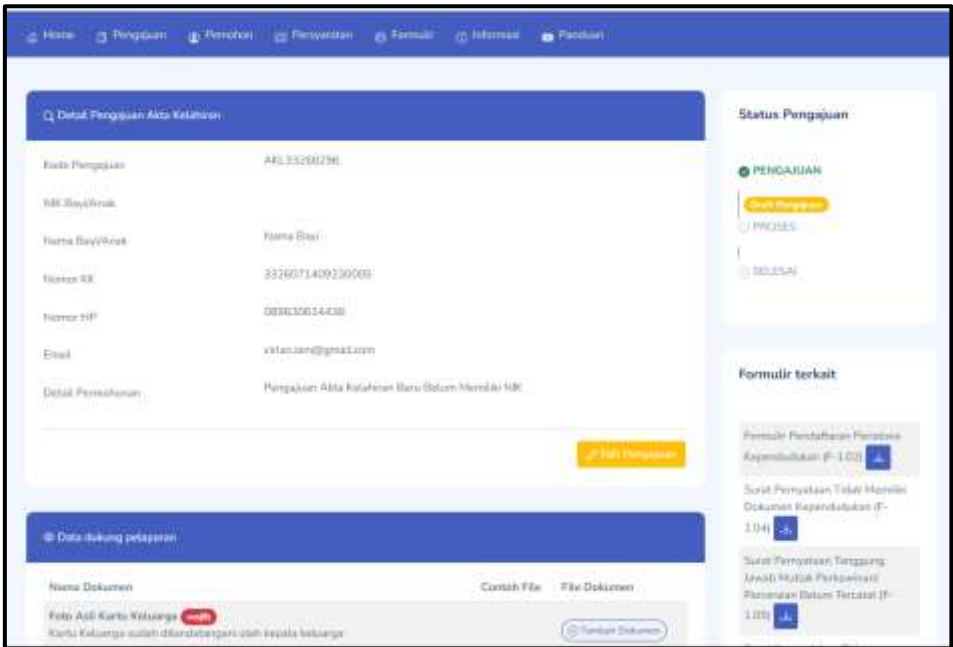
2. Cek Pengajuan

Pengajuan yang sudah tersimpan ada di halaman Pengajuan.




Gambar 46. Halaman Daftar Pengajuan Pelayanan

- a. Filter Data untuk memfilter data yang ditampilkan berdasarkan Jenis Pelayanan, Status Pengajuan, Kode Pengajuan, NIK atau Nama.
- b. Klik tombol Detail () pada kolom Aksi untuk melihat detail dari pengajuan.



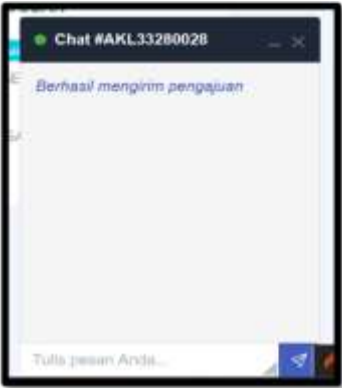
Gambar 47. Halaman detail pengajuan pelayanan

- c. Klik tombol Hapus () pada kolom Aksi untuk menghapus pengajuan.
- d. Status Pengajuan menampilkan status dari pengajuan tesebut



Gambar 48. Status Dari Pengajuan

- e. Klik pada panel Chat di bawah untuk menggunakan fasilitas Chat / Obrolan pada pengajuan tersebut.



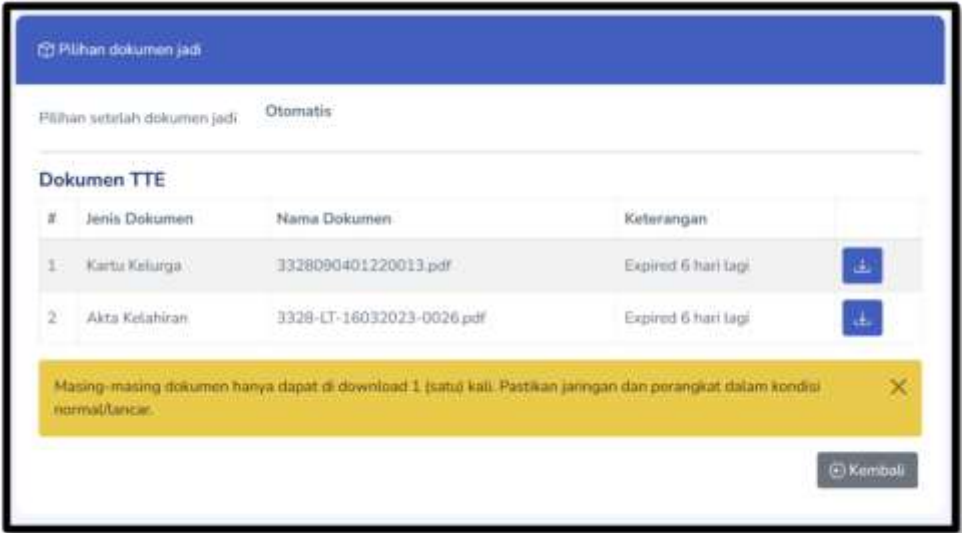
Gambar 49. Fitur Chat Pada Pengajuan

3. Dokumen TTE



Gambar 50. Dokumen TTE

Dokumen TTE dapat diakses dari pengajuan dengan status “**Sudah Terbit TTE**”. Klik tombol Detail untuk melihat detail pengajuan. Daftar Dokumen TTE ada pada panel Pilihan Dokumen Jadi.



Gambar 51. Halaman Download Dokumen Sudah Terbit TTE

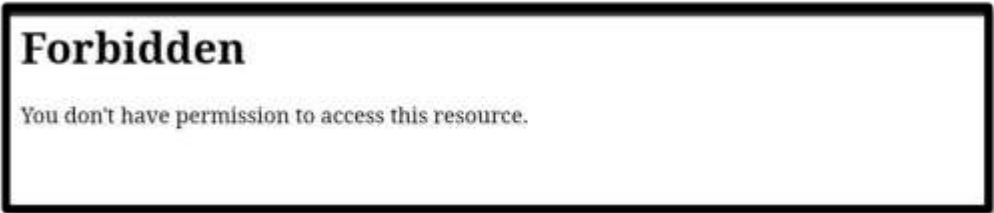
Ketentuan penggunaan Dokumen TTE sebagai berikut:

Tabel 3. Ketentuan Penggunaan Dokumen TTE

Ketentuan Penggunaan Dokumen TTE	
1.	Dokumen TTE hanya bisa di download 1 (satu) kali oleh Pemohon.
2.	Dokumen TTE yang tidak di download dalam waktu 1 minggu maka akan expired dan tidak dapat di download.
3.	Jika ingin meminta Dokumen TTE kembali karena file hilang atau sudah expired silahkan hubungi Verifikator Dinas.
4.	Dokumen TTE yang sudah di download harap disimpan dengan aman dan jangan diberikan ke pihak yang tidak berkepentingan.
5.	Dokumen TTE dapat dicetak ke kertas HVS 80 gram ukuran A4.

D. SOLUSI PERMASALAHAN

1. Gagal Upload File



Gambar 52. Halaman Informasi Forbidden Gagal Upload Dokumen

Pada saat mengupload file data dukung kadang terjadi kesalahan seperti pada gambar di atas. Hal tersebut merupakan langkah preventif dari WAF (Web Application Firewall) untuk mem-block proses yang tidak sesuai dengan ketentuan, dalam hal ini saat proses upload file. Berikut kemungkinan permasalahan dan solusi yang dapat diberikan.

Tabel 4. Kemungkinan Permasalahan dan Solusi

NO	KEMUNGKINAN PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Ukuran file terlalu besar	Pastikan ukuran file yang diupload tidak terlalu besar. Jika file tersebut hasil scan, maka pada pengaturan scan dapat dipilih DPI yang lebih rendah misalnya 200 atau 150 DPI.
2	Ekstensi file tidak sesuai	Saat melakukan scan atau foto pastikan ekstensi file yang dihasilkan adalah jpg, jpeg, png atau jfif (dapat berubah sesuai ketentuan). Jika ekstensi belum sesuai cek kembali pada pengaturan scanner atau kameranya.
3	File berisi kode berbahaya	Pastikan proses foto atau scan tidak menggunakan aplikasi pihak ketiga yang mencurigakan. Jika sudah menggunakan aplikasi bawaan tetapi masih error, lakukan pengambilan gambar kembali agar tercipta file yang baru.

Apabila ada pertanyaan lebih lanjut bisa menghubungi nomor Call Center dibawah ini:

WA: <https://wa.me/6285293499722>