

# Panduan Aplikasi SINTREN Untuk Pemohon -Versi Desktop

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN  
DISDUKCAPIL KABUPATEN PEKALONGAN

## DAFTAR ISI

<b>A. MENU UTAMA .....</b>	<b>6</b>
1. Home .....	6
2. Persyaratan.....	8
3. Formulir.....	8
4. Informasi.....	9
<b>B. PEMOHON.....</b>	<b>10</b>
1. Pendaftaran Pemohon.....	10
2. Aktivasi Pemohon.....	12
3. Login Pemohon .....	13
4. Ganti Mode.....	14
5. Ganti Nomor HP .....	15
6. Ganti Password .....	16
7. Lupa Password.....	17
<b>C. PENGAJUAN .....</b>	<b>20</b>
1. Pengajuan Baru .....	20
2. Cek Pengajuan.....	25
3. Dokumen TTE .....	26
<b>D. SOLUSI PERMASALAHAN.....</b>	<b>28</b>
1. Gagal Upload File.....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama .....	6
Gambar 2. Logo dan Nama Aplikasi SINTREN .....	6
Gambar 3. Tombol Daftar / Login Pemohon .....	6
Gambar 4. Menu Utama.....	6
Gambar 5. Informasi yang Ditampilkan .....	7
Gambar 6. Jenis Layanan Yang Diakses Pemohon Secara Umum .....	7
Gambar 7. Jenis Layanan Lainnya .....	7
Gambar 8. Footer.....	8
Gambar 9. Halaman Persyaratan .....	8
Gambar 10. Halaman Download Formulir.....	8
Gambar 11. Halaman Informasi .....	9
Gambar 12. Halaman Detail Infromasi.....	9
Gambar 13. Halaman Pendaftaran .....	10
Gambar 14. Pemberitahuan Pendaftaran Pemohon Berhasil .....	11
Gambar 15. Pesan Email Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon .....	11
Gambar 16. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon .....	11
Gambar 17. Halaman Aktivasi Akun SINTREN .....	12
Gambar 18. Pemberitahuan Proses Aktivasi Akun Berhasil .....	12
Gambar 19. Halaman Login Pemohon.....	13
Gambar 20. Halaman Informasi .....	13
Gambar 21. Fitur Ganti Mode Grup Pemohon .....	14
Gambar 22. Halaman Ganti Nomor HP .....	15
Gambar 23. Notifikasi Whatsapp Yang Berisi Kode Untuk Mengubah Nomor HP .....	15
Gambar 24. Halaman Form Isi Kode Aktivasi Untuk Mengubah Nomor HP .....	15
Gambar 25. Pemberitahuan Berhasil Ganti Nomor HP .....	16
Gambar 26. Halaman Ganti Password .....	16
Gambar 27. Halaman Lupa Password .....	17
Gambar 28. Pemberitahuan Berhasil Mengirimkan Link Reset Password	

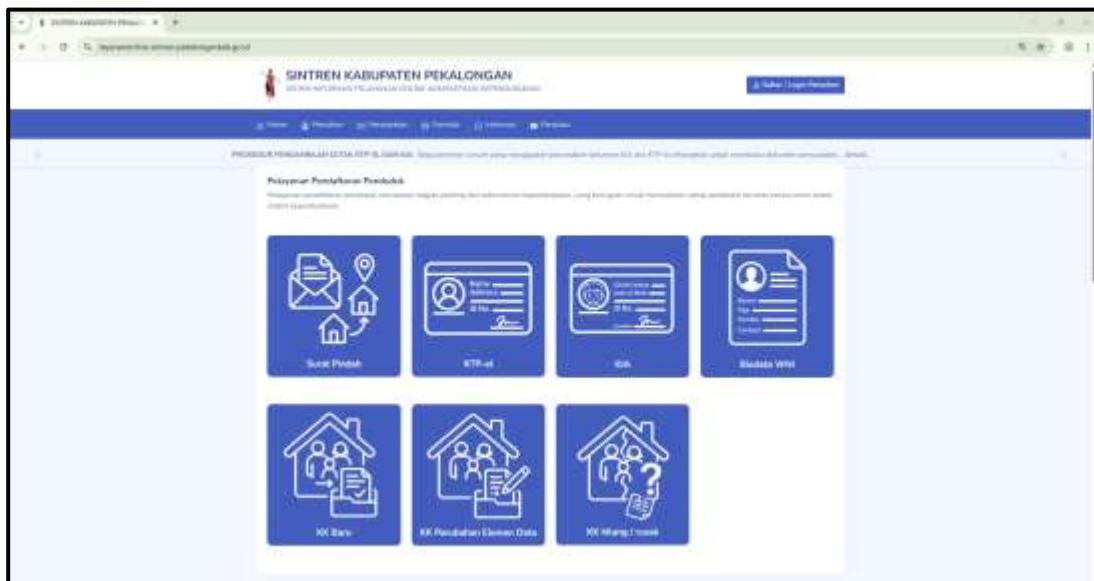
.....	17
Gambar 29. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Reset Password .....	17
Gambar 30. Halaman Reset Password.....	17
Gambar 31. Pesan WhatsApp Yang Berisi Penolakan Akun .....	18
Gambar 32. Halaman Login Pemohon.....	18
Gambar 33. Halaman Informasi Mengenai Status Tidak Disetujui dan Alasannya .....	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 TTE .....	27
Tabel 4. Kemungkinan Permasalahan dan Solusi .....	28

## 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.

PERMOHONAN AKAN DIPROSES PADA HARI DAN JAM KERJA : Hari dan Jam Kerja: Senin s.d Rabu : 07.30 – 16.00 WIB Kamis : 07.30... [\[detail\]](#)

*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.

2023 © Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pekalongan

*Gambar 8. Footer*

## 2. Persyaratan



# SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPERDIDUUKAN

[Bantuan](#) [Daftar / Login Pemohon](#)

---

[Home](#) [Pemohon](#) [Persyaratan](#) [Formulir](#) [Informasi](#)

---

[KIA](#)

## Persyaratan

Penerbitan KIA bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin dengan memenuhi persyaratan:

1. Fotokopi KK;
2. Asli dan fotokopi akta kelahiran;
3. Pasfoto berwama ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar bagi anak yang berusia  $\geq 5$  tahun, tanpa pasfoto untuk anak yang berusia  $\leq 5$  tahun.

---

## Proses

Pelayanan daring melalui aplikasi :

1. Pemohon membuka aplikasi melalui link website atau mendownload di PlayStore/AppStore;
2. Pemohon mendahar akun untuk mendapatkan username dan password;
3. Pemohon login ke aplikasi dengan memasukkan username dan password;
4. Pemohon mengisi formulir dan mengupload data dukung;
5. Pemohon mendapatkan notifikasi kelengkapan berkas;
6. Petugas memeriksa berkas permohonan;
7. Pemohon mendapatkan notifikasi dari admin berkas diterima atau ditolak;
8. Apabila berkas ditolak, pemohon melengkapi berkas;
9. Apabila berkas diterima maka petugas menginput data ke aplikasi SIAK dan mengajukan permohonan TTE;
10. Kepala dinas mendatangani secara elektronik dan otomatis dokumen terkirim ke alamat email pemohon;
11. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa dokumen telah diterbitkan;
12. Pemohon mengambil dokumen secara manual di dinas atau dapat mengajukan permohonan untuk dikirim via jasa pengiriman dengan biaya sendiri;
13. Setelah...

---

[Akta Kelahiran](#)

[Akta Kematian](#)

[Surat Pindah](#)

[Surat Kedatangan](#)

[KTP-el](#)

---

[KIA](#)

[Akta Perkawinan](#)

[Akta Percerai](#)

[Biodata WNI](#)

[KK Baru](#)

[Perubahan Elemen Data pada KK](#)

[KK hilang / rusak](#)

[Layanan Aldino untuk Faskes 4 in 1 \(NIK, KK, Akta Kelahiran dan KIA\)](#)

[Layanan Faskes Aldino 2 in 1 \(Akta Kematian dan KK\)](#)

[Pandu Ceria](#)

### *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

SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN  
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADHINISTRASI KEPENDUDUKAN

J. Daftar / Logon Perorangan

Home Penitikan Pemohonan Formulir Informasi

Formulir

Semua Formulir

- Alta Kelahiran
- Alta Kematian
- Surat Pendahuluan
- Surat Keterangan
- KTP-eI
- Alta Perkawinan
- Alta Peranakan
- Biodata WNI
- KK Baru
- Pembuatan Elemen Data pada KK
- KK Baru / rusak
- Lembar Aldino untuk Fasies 4-11 (KK, KK, Alta Kelahiran dan KIA)
- Layanan Faskes Aldino 2 in 1 (Alta Kematian dan KK)
- Randa Cekla

Formulir

Formulir	Aksi
Formulir Persepsi Nutupang KIA	
Perintah Perintisan Pendaftaran Pemohon	
Formulir 3 in 1 Aldino	
Formulir 3 in 1 Perbaik Cina	
Formulir Biodata Keluarga (F-1.05)	
Formulir Pendataan Pendaftaran Kependudukan (F-1.02)	
Formulir Pendataan Pengelahiran Pendukuk (F-1.13)	
Guzi Pendataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04)	

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



The screenshot shows the 'Informasi' (Information) page of the Sintren Kabupaten Pekalongan website. At the top, there is a header with the logo of the Kabupaten Pekalongan and a 'Daftar / Login Pemohon' button. Below the header, there is a navigation bar with links for Home, Pemohon, Penyekatan, Formulir, and Informasi. The main content area is titled 'Informasi' and contains the following text:

PERMOHONAN AKAN DIPROSES PADA HARI DAN JAM KERJA  
Kabupaten Pekalongan 04-08-2025

Hari dan Jam Kerja:

Senin s/d Rabu : 07.30 - 16.00 WIB  
Kamis : 07.30 - 15.30 WIB  
Jumat : 07.30 - 11.30 WIB

[Detail](#)

Informasi Pendaftaran Pelapor  
Kabupaten Pekalongan 04-08-2025

Dapat menghubungi Nomor HP Online Disdukcapil Kab Pekalongan (085213499722) seputar informasi pelaporan.

[Detail](#)

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.



The screenshot shows the 'Detail Informasi' (Detail Information) page for the 'Permojan' (Permit) section. The page has a similar layout to the previous one, with the Kabupaten Pekalongan logo and 'Daftar / Login Pemohon' button at the top. The navigation bar includes Home, Pemohon, Penyekatan, Formulir, and Informasi. The main content area is titled 'Informasi' and contains the following text:

PERMOHONAN AKAN DIPROSES PADA HARI DAN JAM KERJA  
Kabupaten Pekalongan 04-08-2025

Hari dan Jam Kerja:

Senin s/d Rabu : 07.30 - 16.00 WIB  
Kamis : 07.30 - 15.30 WIB  
Jumat : 07.30 - 11.30 WIB

[Kembali](#)

2023 © Dinas Kependidikan dan Pengembangan Sosial Kabupaten Pekalongan

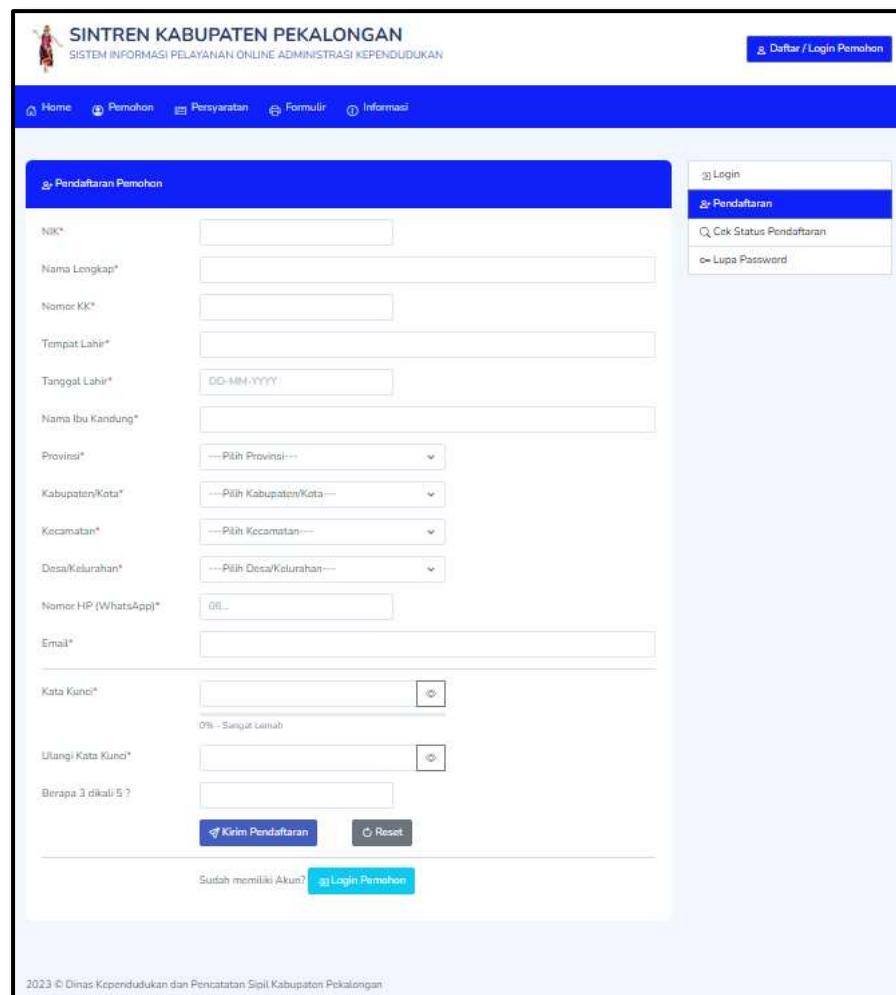
Gambar 12. Halaman Detail Infromasi

Klik tombol Kembali untuk kembali ke Halaman Daftar Informasi.

## B. PEMOHON

### 1. Pendaftaran Pemohon

Untuk melakulan pendaftaran Pemohon pilih menu Pemohon → Pendaftaran.



The screenshot shows the 'Pendaftaran Pemohon' (Registration) form. The fields required for registration are as follows:

- NIK\*
- Nama Lengkap\*
- Nomor KK\*
- Tempat Lahir\*
- Tanggal Lahir\* (DD-MM-YYYY)
- Nama Ibu Kandung\*
- Provinsi\* (dropdown menu: Pilih Provinsi...)
- Kabupaten/Kota\* (dropdown menu: Pilih Kabupaten/Kota...)
- Kecamatan\* (dropdown menu: Pilih Kecamatan...)
- Desa/Kelurahan\* (dropdown menu: Pilih Desa/Kelurahan...)
- Nomor HP (WhatsApp)\* (text input field: 08...)
- Email\* (text input field)
- Kata Kunci\* (text input field with eye icon)
- Ulangi Kata Kunci\* (text input field with eye icon)
- Berapa 3 dikali 5 ? (text input field with eye icon)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Kirim Pendaftaran' (Send Registration) and 'Reset'. Below the form, a note says 'Sudah memiliki Akun? [Login Pemohon](#)'. The sidebar on the right includes links for 'Login', 'Pendaftaran', 'Cek Status Pendaftaran', and 'Lupa Password'.

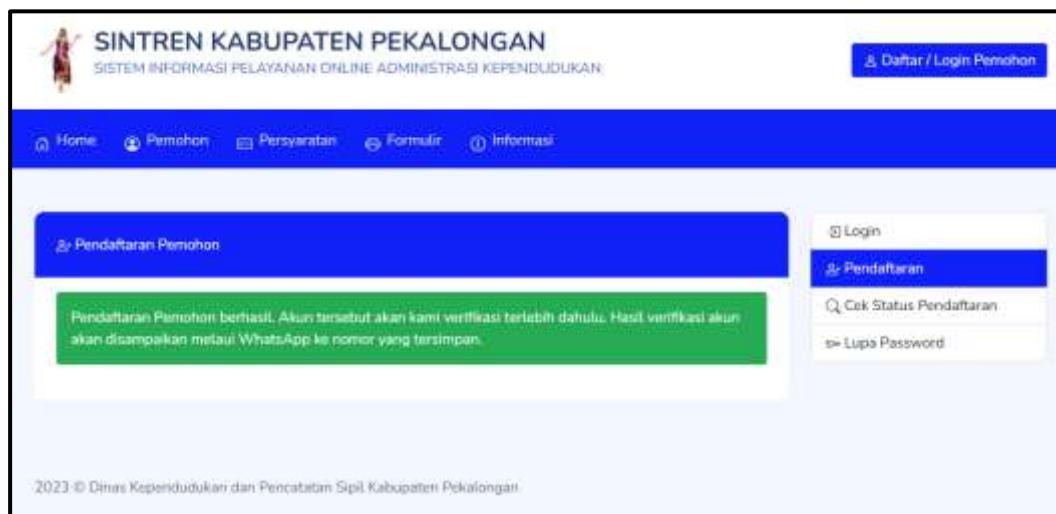
Gambar 13. Halaman Pendaftaran

- Isi data secara lengkap.
- Isi Kata Kunci atau Password baru dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1. Ketentuan Kata Kunci / Password

<b>Ketentuan Kata Kunci / Password Baru:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Minimal 8 digit.</li><li>Mengandung huruf besar / kapital.</li><li>Mengandung huruf kecil.</li><li>Mengandung angka (0-9).</li><li>Mengandung symbol khusus seperti titik, strip, dsb.</li></ol> <p>Contoh: Feb1702. atau Agus-2024 atau M@ret2025</p>

- Ulangi Kata Kunci dengan isi yang sama dengan Kata Kunci / Password di atas.
- Isi capcha berupa perhitungan matematika.
- Kemudian klik Kirim Pendaftaran.

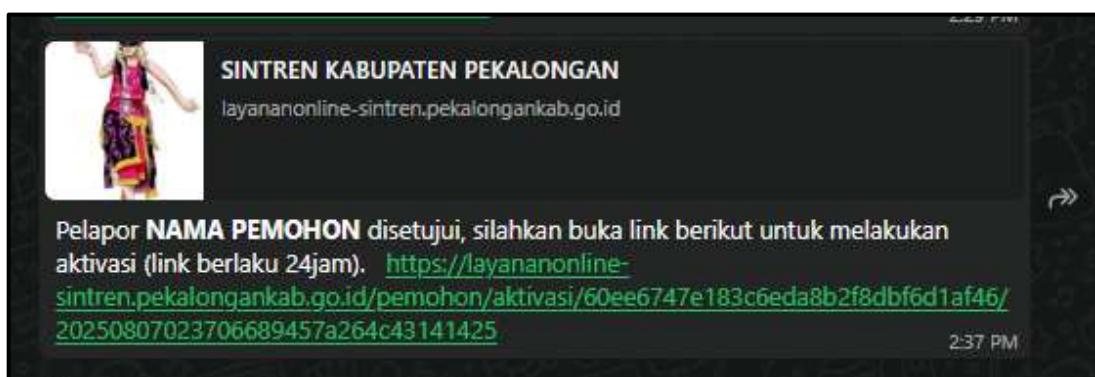


Gambar 14. Pemberitahuan Pendaftaran Pemohon Berhasil

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



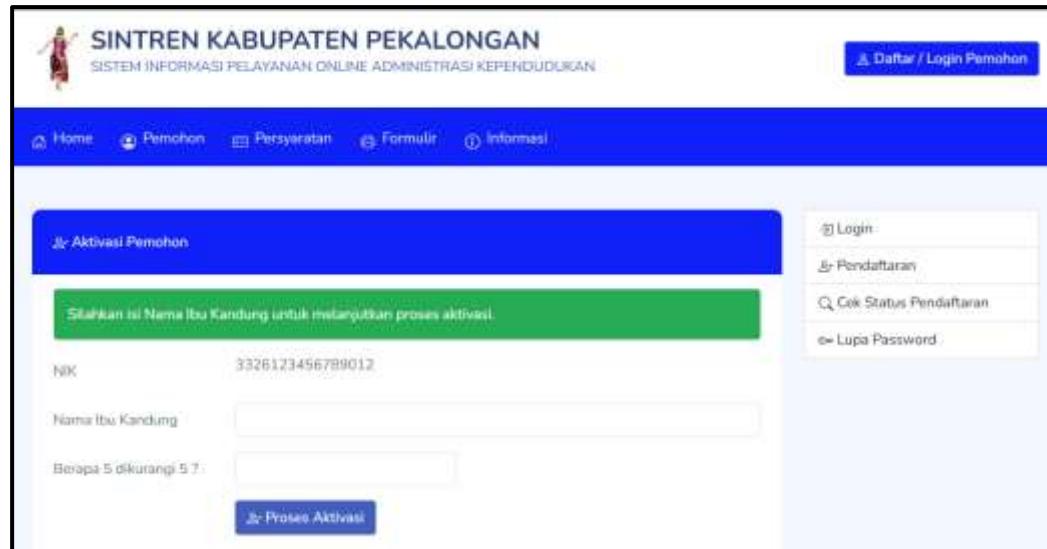
Gambar 16. Pesan WhatsApp Yang Berisi Link Aktivasi Akun Pemohon

## 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.



The screenshot shows the SINTREN Kabupaten Pekalongan login page. At the top, there is a logo of a traditional figure and the text 'SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN' and 'SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN'. On the right, there is a 'Daftar / Login Pemohon' button. Below the header, there are navigation links: Home, Pemohon, Persyaratan, Formulir, and Informasi. A blue banner at the top says 'B. Aktivasi Pemohon'. A green box below it says 'Silahkan isi Nama Ibu Kandung untuk melanjutkan proses aktivasi.' A text input field is labeled 'NIK' with the value '3326123456789012'. Below it, there is a 'Nama Ibu Kandung' input field and a 'Berapa 5 dikurangi 5 ?' input field with the value '0'. At the bottom, there is a blue 'B. Proses Aktivasi' button. On the right side, there is a sidebar with links: 'Login', 'Pendaftaran', 'Cek Status Pendaftaran', and 'Lupa Password'.

Gambar 17. Halaman Aktivasi Akun SINTREN

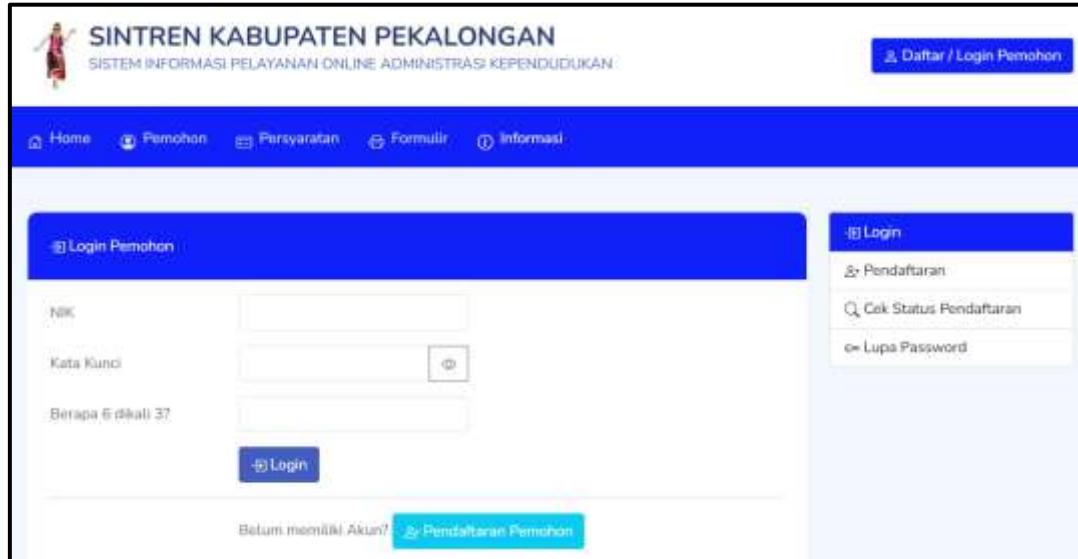
- Isi nama ibu kandung
- Isi capcha berupa perhitungan matematika.
- Klik tombol Proses Aktivasi. Jika proses aktivasi berhasil, lanjutkan ke halaman Login Pemohon.



The screenshot shows the SINTREN Kabupaten Pekalongan login page. The layout is identical to the previous screenshot, with the 'B. Aktivasi Pemohon' banner and the 'Silahkan isi Nama Ibu Kandung untuk melanjutkan proses aktivasi.' message. The 'B. Proses Aktivasi' button has been clicked, and a green box at the bottom now says 'Proses aktivasi akun pemohon berhasil! Silahkan login untuk melanjutkan.' Below this, there is a blue 'B. Login Pemohon' button. The sidebar on the right remains the same.

Gambar 18. Pemberitahuan Proses Aktivasi Akun Berhasil

### 3. Login Pemohon



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:

- Isi NIK Pemohon.
- Isi Kata Kunci atau Password.
- Isi capcha berupa perhitungan matematika.
- Klik tombol Login.

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



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:

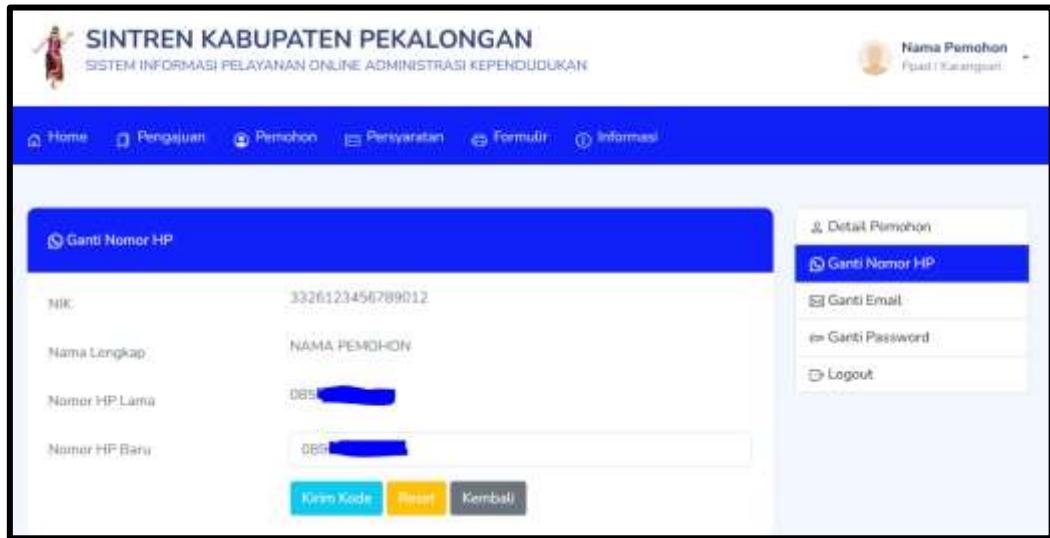
- Pastikan sudah berhasil login.
- Jika pada bagian bawah nama tertulis nama Grup Tertentu dan wilayahnya maka saat ini berada pada mode Grup Pemohon dan untuk mengganti mode dengan memilih Pemohon Pribadi.
- Jika pada bagian bawah nama tertulis Pemohon maka saat ini berada pada mode Pemohon Pribadi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



Ganti Nomor HP

NIK: 3326123456789012

Nama Lengkap: NAMA PEMOHON

Nomor HP Lama: 085 [REDACTED]

Nomor HP Baru: 085 [REDACTED]

Kirim Kode Reset Kembali

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:

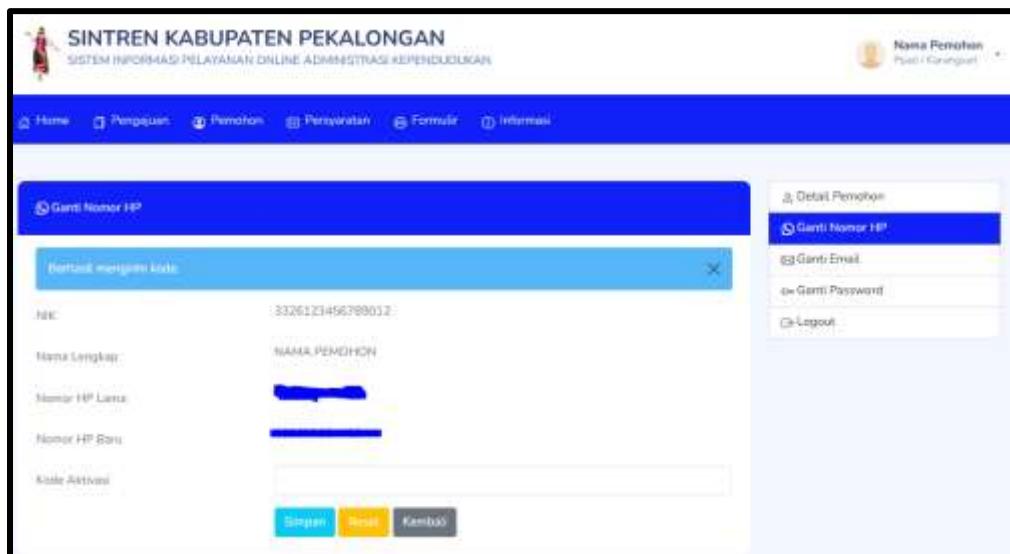
- Pastikan Pemohon sudah login.
- Pada halaman Pemohon pilih menu Ganti Nomor HP.
- Isi Nomor HP Baru pada form yang tersedia.
- Pilih tombol Kirim Kode.
- Jika proses tersebut berhasil maka sistem akan mengirimkan notifikasi WhatsApp berisi kode ke Nomor HP yang baru.

Untuk mengganti Nomor HP Pelapor **NAMA PEMOHON** silahkan gunakan kode 798521.

3:20 PM

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

- Masukkan kode tersebut pada form Kode Aktivasi yang tersedia.



Detail Pemohon

Ganti Nomor HP

Ganti Email

Ganti Password

Logout

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

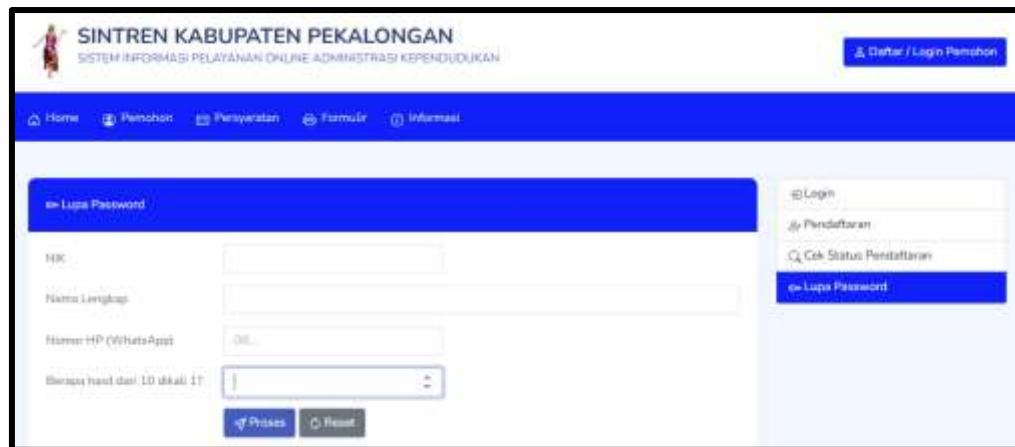
The screenshot shows the 'Ganti Password' (Change Password) form. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main form has fields for 'NIP' (3326133456789012), 'Nama Lengkap' (NAMA PEMOHON), 'Kata Kunci Lama', 'Kata Kunci Baru', and 'Ulangi Kata Kunci'. On the right, a sidebar shows a list of links: 'Detail Pemohon', 'Ganti Nomor HP', 'Ganti Email', 'Ganti Password' (which is highlighted in blue), and 'Logout'.

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

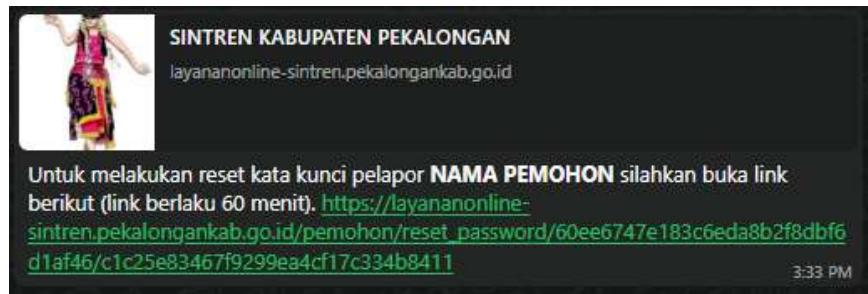
Tahapan jika Pemohon lupa password sebagai berikut:

- 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

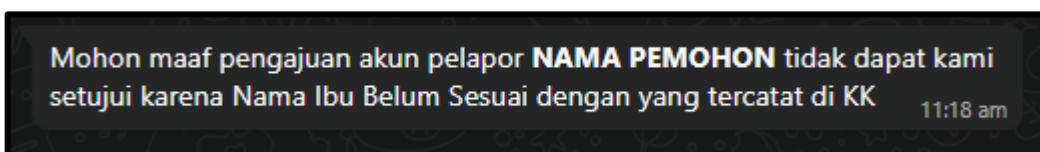
- Buka link reset password tersebut di browser.



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

A screenshot of the Sintren Kabupaten Pekalongan login page. The page has a blue header with the text "SINTREN KABUPATEN PEKALONGAN" and "SISTEM INFORMASI PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN". Below the header is a navigation bar with links for Home, Pemohon, Persyaratan, Formulir, and Informasi. On the left, there is a "Login Pemohon" section with fields for "NIK" and "Kata Kunci", and a "Berapa 6 dikali 3?"captcha field. On the right, there is a "Login" button and links for "Pendaftaran", "Cek Status Pendaftaran", and "Lupa Password". At the bottom, there is a link for "Belum mempunyai Akun? Daftar Pemohon".

*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

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

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

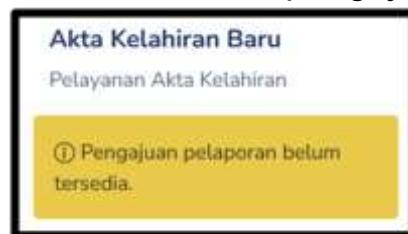
Untuk dapat melakukan pengajuan baru pastikan Pemohon sudah login. Dan untuk melakukan pengajuan terdapat dua cara sebagai berikut:

- 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

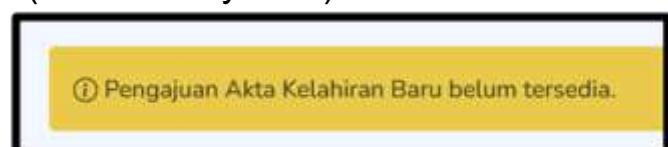
- b. Pilih Jenis Pelayanan pada Halaman Pengajuan



Gambar 37. Daftar Pelayanan SINTREN

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

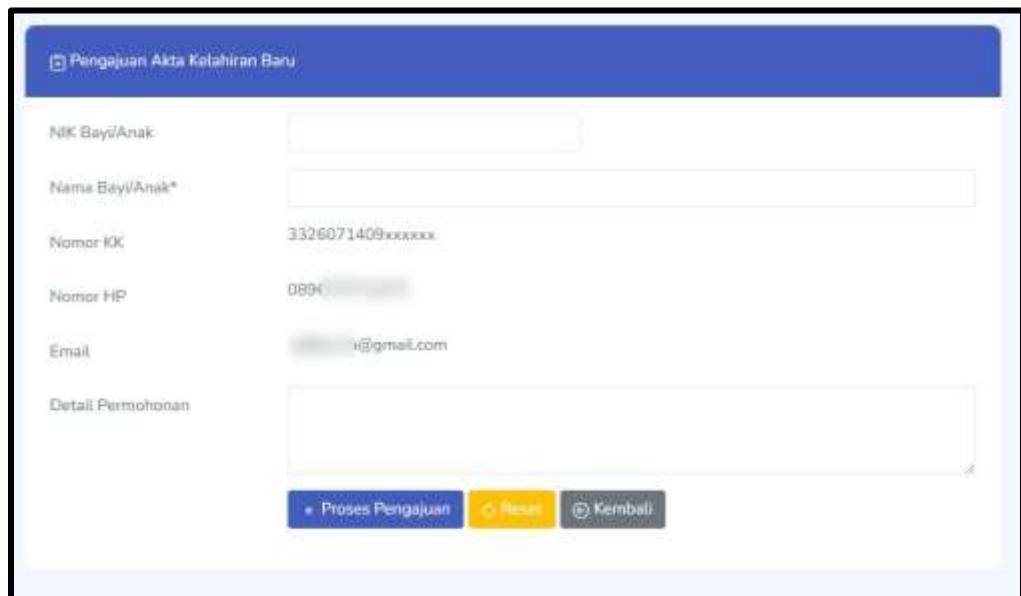
Jika ada pembatasan pengajuan maka akan ditampilkan pesan “Pengajuan (Nama Pelayanan) belum tersedia.”



Gambar 38. Peringatan Pengajuan Pelayanan Belum Tersedia

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

a. Detail Pengajuan



The screenshot shows a web-based application for applying for a new birth certificate. The top bar is blue with the text 'Pengajuan Akta Kelahiran Baru'. Below this are several input fields: 'NIK Bayi/Anak' (NIK of the child), 'Nama Bayi/Anak\*' (Name of the child), 'Nomor KK' (KK number) with the value '3326071409xxxxxx', 'Nomor HP' (Phone number) with the value '0894', and 'Email' with the value 'i@gmail.com'. There is also a large text area for 'Detail Permohonan' (Application Details). At the bottom of the form are three buttons: a blue 'Proses Pengajuan' button, a yellow 'Reset' button, and a dark grey 'Kembali' button.

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.

Q Detail Pengajuan Akta Kelahiran

Kode Pengajuan AKL33268296

NIK Bayi/Anak

Nama Bayi/Anak Nama Bayi

Nomor KK 33260

Nomor HP 0891

Email 1@gmail.com

Detail Permohonan 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

Q Data dukung pelaporan

Nama Dokumen	Contoh File	File Dokumen
KTP Elektronik <b>wajib</b>		<b>Tambah Dokumen</b>
Surat Keterangan Kelahiran <b>wajib</b>		<b>Tambah Dokumen</b>
Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan <b>wajib</b>		<b>Tambah Dokumen</b>
SPTTM Kebenaran Data Kelahiran		<b>Tambah Dokumen</b>
SPTTM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri		<b>Tambah Dokumen</b>
Formular <b>wajib</b>		<b>Tambah Dokumen</b>

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

• Data Dukungan Alura Katalisator

Kode Dukungan	Ad.131202130110_00_14.png	NDC
Jenis Dokumen	Bacra Istimewa	Nanca Langkap
Pilih Dokumen		
<b>Pilih</b> Pilih Dokumen		
 20231202130110_00_14.png		
Tgl Dokumen: 18-12-2023   Lainnya ke-1		
 20231202130110_189924487520671294176474003111381.jpg		
Tgl Dokumen: 18-12-2023   Lainnya ke-2		
 201210100000010_kalender-2017-henghui.xls		
Tgl Dokumen: 10-10-2023   Lainnya ke-3		
 201310100000010_kalender-2017-henghui.xls		
Tgl Dokumen: 10-10-2023   Lainnya ke-4		
 201310100000010_kalender-2017-henghui.xls		
Tgl Dokumen: 10-10-2023   Lainnya ke-5		
 201310100000010_kalender-2017-henghui.xls		
Tgl Dokumen: 10-10-2023   Lainnya ke-6		

**Pilih Dokumen** **Pilih Dokumen Lainnya** **Upload Beri**

**Pilih** Pilih Dokumen

 20231202130110\_00\_14.png

Tgl Dokumen: 18-12-2023 | Lainnya ke-1

 20231202130110\_189924487520671294176474003111381.jpg

Tgl Dokumen: 18-12-2023 | Lainnya ke-2

 201210100000010\_kalender-2017-henghui.xls

Tgl Dokumen: 10-10-2023 | Lainnya ke-3

 201310100000010\_kalender-2017-henghui.xls

Tgl Dokumen: 10-10-2023 | Lainnya ke-4

 201310100000010\_kalender-2017-henghui.xls

Tgl Dokumen: 10-10-2023 | Lainnya ke-5

 201310100000010\_kalender-2017-henghui.xls

Tgl Dokumen: 10-10-2023 | Lainnya ke-6

**Simpan** **Kembali**

*Gambar 42. Halaman Detail Data Dukung 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

<input checked="" type="checkbox"/> Disediakan Alat Kaitan	
Kode Pengajuan	AKL-31200038
Tujuan Pengajuan	100
Item Dokumen	<input type="checkbox"/> Sertifikat Pengajuan <input type="checkbox"/> Formulir Lampiran <input type="checkbox"/> KONTRAK/ KUSETAHAN
Pilihan Dokumen	<input type="radio"/> Pilih Dokumen Lainnya <input checked="" type="radio"/> Upload Baru
File Upload	<input type="file" value="Bosma"/> <input type="checkbox"/> File ini sensitif bosma.jpg (400x 300) 39
Tanggal Dokumen	18-02-2014
Lokasi ke-	<input type="text" value="I"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Pilih"/> </div>
Rutengang	<input type="text"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Pilih"/> </div>
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> </div>	

*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 diisi 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

A screenshot of a web form titled 'Pilihan Dokumen Jadi'. It includes a radio button for 'Otomatis' (selected), checkboxes for 'Cetak Mandiri', 'Cetak ADM', 'Dikembangkan', and 'Diantar/COD'. A note states 'Pilihan dokumen jadi akan ditentukan oleh Petugas Operator yang memproses pengajuan ini'. A 'Persetujuan Pengajuan Pelayanan' section contains a checkbox for accepting terms and conditions. The bottom right has 'Kirim Pengajuan' and 'Kembali' buttons.

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.

Kode Pengajuan	Jenis Pelayanan	NIK	Nama Lengkap	Status	Aksi
AKL33208296	Akta Kelahiran	0	Nama Bayi	PENGAJUAN DRAFT Pengajuan	 
akl33206677	Pengajuan	TEAS	TEAS	PENGAJUAN DRAFT Pengajuan	 
KA332062226	KIA	88380	Teting	PENGAJUAN DRAFT Pengajuan	 

Gambar 46. Halaman Daftar Pengajuan Pelayanan

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

Kode Pengajuan	AKL33208296
NIK Bayi/Buah	0
Nama Bayi/Buah	Nama Bayi
Nomer KK	3326071409230009
Nomer HP	0838376334438
Email	vitanjam@gmail.com
Detail Persemen	Pengajuan Akta Kelahiran Baru (Selain Merilis) NIK

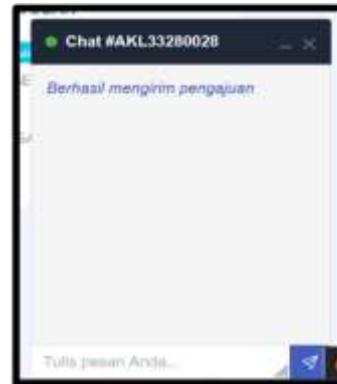
Gambar 47. Halaman detail pengajuan pelayanan

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



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

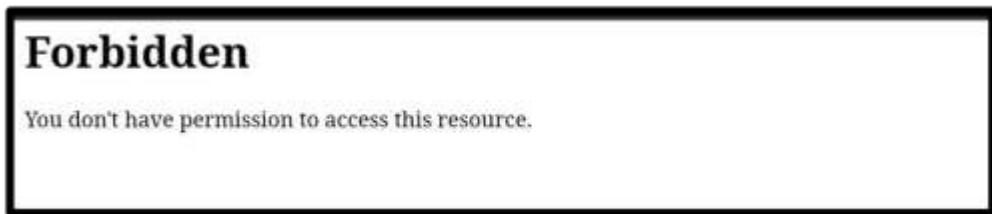
Ketentuan penggunaan Dokumen TTE sebagai berikut:

*Tabel 3. Ketentuan Penggunaan Dokumen TTE*

<b>Ketentuan Penggunaan Dokumen TTE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen TTE hanya bisa di download 1 (satu) kali oleh Pemohon.</li><li>2. Dokumen TTE yang tidak di download dalam waktu 1 minggu maka akan expired dan tidak dapat di download.</li><li>3. Jika ingin meminta Dokumen TTE kembali karena file hilang atau sudah expired silahkan hubungi Verifikator Dinas.</li><li>4. Dokumen TTE yang sudah di download harap disimpan dengan aman dan jangan diberikan ke pihak yang tidak berkepentingan.</li><li>5. Dokumen TTE dapat dicetak ke kertas HVS 80 gram ukuran A4.</li></ol>

## 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>