



# Buku Petunjuk

# Disdukcapil Smart Bantul

Versi 1.28

Nomor Dokumen	: 0005/APL/PIAK/DKCPL-BNTL/XI/2023
Revisi	: -

Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil  
Kabupaten Bantul

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR ISTILAH .....	v
TENTANG PANDUAN .....	vi
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2. Deskripsi Umum Sistem.....	1
1.3. Kebijakan Privasi dan Ketentuan Pengguna .....	1
PANDUAN PENGGUNAAN .....	3
2.1. Panduan Unduh Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul .....	3
2.2. Permohonan KIA .....	4
2.3. Permohonan KTP-EL.....	7
2.4. Permohonan Kartu Keluarga/Smart On.....	9
2.5. Akta Kelahiran .....	14
2.6. Akta Kematian.....	19
2.7. Akta Perkawinan .....	23
2.8. Akta Perceraian.....	25
2.9. Pindah Keluar.....	26
2.10. Pindah Datang.....	30
2.11. Menu Pengaturan .....	33
2.12. Menu Keluar.....	34
2.13. Menu Hubungi Kami .....	34
PERMASALAHAN APLIKASI .....	35
3.1. Permasalahan Login Aplikasi .....	35
3.2. Permasalahan Ijin Kamera & Penyimpanan.....	37
SARAN, MASUKKAN & KELUHAN .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Tampilan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul di Google Playstore.....	3
Gambar 2 : Tampilan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul .....	3
Gambar 3 : Menu KIA .....	4
Gambar 4 : Halaman permohonan KIA.....	4
Gambar 5 : Formulir permohonan KIA .....	5
Gambar 6 : Status permohonan .....	6
Gambar 7 : Update status permohonan .....	6
Gambar 8 : Halaman informasi status.....	6
Gambar 9 : Halaman permohonan KTP .....	7
Gambar 10 : Formulir permohonan KTP .....	8
Gambar 11: Status permohonan KTP .....	9
Gambar 12 : Detail status permohonan .....	9
Gambar 13 : Menu KK pada aplikasi versi baru dan versi lama .....	10
Gambar 14 : Halaman permohonan KK .....	10
Gambar 15 : Jenis permohonan KK .....	10
Gambar 16 : Formulir KK hilang atau rusak.....	11
Gambar 17 : Formulir perubahan KK.....	12
Gambar 18 : Status permohonan KK .....	12
Gambar 19 : Email dari DITJEN DUKCAPIL.....	13
Gambar 20 : Halaman validasi cetak KK.....	13
Gambar 21 : Halaman cetak KK.....	13
Gambar 22 : Menu Akta Kelahiran.....	14
Gambar 23 : Halaman Permohonan Akta Kelahiran .....	14
Gambar 24 : Formulir pengajuan Akta Kelahiran .....	15
Gambar 25 : Formulir permohonan pengajuan Akta Kelahiran baru .....	15
Gambar 26 : Lampiran dokumen pendukung Pengajuan akta kelahiran baru .....	16
Gambar 27 : Lampiran dokumen pendukung Pengajuan Akta Kelahiran hilang/rusak.....	16
Gambar 28 : Bukti Dukung Perubahan Akta Kelahiran .....	17
Gambar 29 : Status permohonan Akta Kelahiran.....	17
Gambar 30 : Email dari DITJEN DUKCAPIL.....	18
Gambar 31 : Halaman validasi cetak KK.....	18
Gambar 32 : Halaman cetak KK.....	18
Gambar 33 : Menu Akta Kematian.....	19
Gambar 34 : Halaman permohonan Akta Kematian .....	19
Gambar 35 : Formulir permohonan Akta Kematian .....	20
Gambar 36 : Formulir permohonan Akta Kematian baru .....	20
Gambar 37 : Lampiran berkas pendukung Akta Kematian .....	21
Gambar 38 : Formulir Akta Kematian hilang/rusak.....	21
Gambar 39 : Status permohonan Akta Kematian.....	22
Gambar 40 : Email dari DITJEN DUKCAPIL.....	22

Gambar 41 : Halaman validasi cetak Akta Kematian.....	22
Gambar 42 : Halaman cetak Akta Kematian .....	23
Gambar 43 : Menu Akta Perkawinan.....	23
Gambar 44 : Halaman permohonan Akta Perkawinan .....	24
Gambar 45 : Formulir permohonan Akta Perkawinan .....	24
Gambar 46 : Menu Akta Perceraian .....	25
Gambar 47 : Halaman permohonan Akta Perceraian.....	25
Gambar 48 : Formulir permohonan Akta Perceraian.....	26
Gambar 49 : Menu Pindah Keluar .....	26
Gambar 50 : Halaman permohonan Pindah Keluar .....	27
Gambar 51 : Formulir permohonan Pindah Keluar .....	27
Gambar 52 : Email SKPWNI.....	29
Gambar 53 : Halaman validasi cetak SKPWNI .....	29
Gambar 54 : Halaman cetak SKPWNI.....	29
Gambar 55 : Menu Pindah Datang sebelum login aplikasi .....	30
Gambar 56 : Menu Pindah Datang setelah login.....	30
Gambar 57 : Halaman permohonan Pindah Datang .....	31
Gambar 58 : Formulir permohonan Pindah Datang .....	31
Gambar 59 : Email dari DITJEN DUKCAPIL.....	32
Gambar 60 : Halaman validasi cetak KK.....	32
Gambar 61 : Halaman cetak KK.....	33
Gambar 62 : Halaman Pengaturan.....	33
Gambar 63 : Menu Keluar/Logout.....	34
Gambar 64 : Menu dan tombol Hubungi Kami .....	34
Gambar 65 : Notifikasi akun telah digunakan.....	35
Gambar 66 : Notifikasi NIK masih terhubung dengan KK lain.....	36
Gambar 67 : Notifikasi NIK dan KK tidak ditemukan/tidak cocok .....	36
Gambar 68 : Notifikasi terjadi kesalahan .....	37
Gambar 69 : Notifikasi permintaan akses dan penyimpanan .....	37
Gambar 70 : Notifikasi saran untuk membuka akses kamera dan penyimpanan .....	38
Gambar 71 : Pengaturan aplikasi Disdukcapil Smart Bantul.....	38
Gambar 72 : Izin akses kamera dan media penyimpanan yang ditolak .....	39
Gambar 73 : Izin akses kamera dan media penyimpanan disetujui.....	39

## DAFTAR ISTILAH

ADM	:	Anjungan Dukcapil Mandiri
Adminduk	:	Administrasi Kependudukan
COD	:	Cash On Delivery
Disdukcapil	:	Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil
F1.06	:	Formulir Perubahan Data
IKD	:	Identitas Kependudukan Digital
ITAP	:	Izin Tinggal Tetap
KK	:	Kartu Keluarga
KTP	:	Kartu Tanda Penduduk
NIK	:	Nomor Induk Kependudukan
SKDWNl	:	Surat Keterangan Datang WNI
SKPWNI	:	Surat Keterangan Pindah WNI
WNA	:	Warga Negara Asing
WNI	:	Warga Negara Indonesia

## TENTANG PANDUAN

Petunjuk penggunaan aplikasi ini dibuat agar pengguna dapat mengoperasikan aplikasi Disdukcapil Smart Bantul. Didalamnya terdapat panduan cara pengoperasian modul aplikasi. Diharapkan dengan terbitnya dokumen ini salah satu maksud dan tujuan dari pengembangan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dapat tercapai.

Dokumen panduan aplikasi menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengguna untuk mengakses, mengoperasikan, dan mengelola aplikasi Disdukcapil Smart Bantul. Dokumen ini juga memberikan informasi tentang fitur-fitur, persyaratan, dan batasan aplikasi. Dokumen ini ditujukan untuk pengguna yang memiliki pengetahuan dasar tentang *smartphone* dan internet.

## PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen Panduan ini dibuat untuk memberikan panduan bagi pengguna aplikasi Disdukcapil Smart Bantul yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan secara daring, seperti pendaftaran kelahiran, kematian, pernikahan, perceraian, pindah domisili, perubahan data, dan lain-lain. Dokumen ini menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti oleh pengguna untuk mengakses dan menggunakan aplikasi ini, serta syarat-syarat dan dokumen-dokumen yang diperlukan. Dokumen ini juga memberikan informasi tentang hak dan kewajiban pengguna, serta mekanisme pengaduan dan penyelesaian masalah yang terkait dengan aplikasi ini.

### 1.2. Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk membantu masyarakat dalam mengurus berbagai keperluan administrasi terkait dengan data kependudukan, seperti kartu tanda penduduk, akta kelahiran, akta kematian, surat pindah, dan lain-lain. Aplikasi ini dapat diakses melalui perangkat seluler dengan koneksi internet.

Aplikasi ini memiliki fitur-fitur seperti:

- Pendaftaran daring untuk mengajukan permohonan dokumen kependudukan
- Pengisian formulir dan pengunggahan dokumen pendukung secara digital
- Pemantauan status permohonan dan pemberitahuan melalui notifikasi aplikasi
- Pengiriman dokumen melalui media digital seperti email, atau pengambilan dokumen kependudukan di kantor desa, kelurahan, atau kecamatan terdekat

Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses pengurusan dokumen kependudukan, efisiensi pengurusan administrasi kependudukan, serta mengurangi potensi kesalahan dan penyalahgunaan data. Aplikasi ini juga dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan. Dasar hukum aplikasi Disdukcapil Smart Bantul mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.

### 1.3. Kebijakan Privasi dan Ketentuan Pengguna

Kebijakan privasi adalah dokumen hukum yang menjelaskan bagaimana suatu organisasi atau individu mengumpulkan, menggunakan, menyimpan, dan melindungi data pribadi pengguna atau pelanggan mereka. Kebijakan privasi biasanya mencakup informasi seperti jenis data yang dikumpulkan, tujuan pengumpulan, cara memberikan persetujuan atau menolak pengumpulan, hak dan kewajiban pengguna atau pelanggan terkait data mereka, dan prosedur penyelesaian sengketa jika ada. Kebijakan privasi penting untuk mematuhi peraturan perlindungan data yang berlaku di berbagai negara atau wilayah, serta untuk membangun kepercayaan dan transparansi dengan pengguna atau pelanggan.

Ketentuan Penggunaan adalah perjanjian antara pengguna dan Pemerintah Kabupaten Bantul. Ketentuan Penggunaan mengatur akses dan penggunaan atas aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dan/atau situs web lain yang dikelola oleh Disdukcapil Bantul.

Tujuan kebijakan privasi dan ketentuan pengguna adalah untuk menjelaskan bagaimana aplikasi mengumpulkan, menggunakan, dan melindungi informasi pribadi pengguna ketika pengguna menggunakan layanan. Melalui kebijakan privasi dan ketentuan pengguna Disdukcapil Bantul juga ingin memberi tahu pengguna tentang hak dan pilihan pengguna sehubungan dengan informasi pribadi pengguna, serta bagaimana pengguna dapat menghubungi Disdukcapil Bantul jika pengguna memiliki pertanyaan atau keluhan. Kebijakan privasi dan ketentuan pengguna ini berlaku untuk semua layanan yang Disdukcapil Bantul sediakan, termasuk situs web, aplikasi, perangkat lunak, dan konten yang dimiliki atauoperasikan.

Kebijakan privasi & ketentuan pengguna aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dapat dilihat pada *website* resmi Disdukcapil Kabupaten Bantul di <https://disdukcapil.bantulkab.go.id>



## PANDUAN PENGGUNAAN

### 2.1. Panduan Unduh Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul

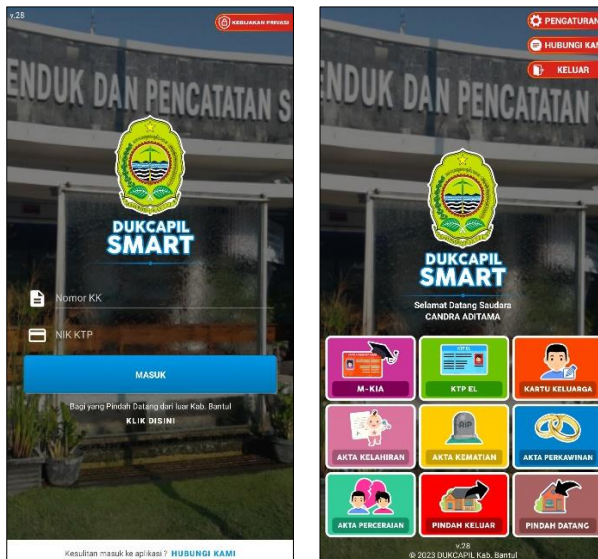
Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul tersedia di Google Playstore. Berikut panduan langkah - langkah untuk mengunduh aplikasi Disdukcapil Smart Bantul di Google Playstore:

1. Buka aplikasi Google Playstore di ponsel atau tablet Android.
2. Pastikan sudah masuk ke aplikasi Google Playstore dengan akun Google.
3. Ketik nama aplikasi "Disdukcapil Smart Bantul" di kotak pencarian di bagian atas layar, atau jelajahi kategori dan koleksi aplikasi yang tersedia.
4. Ketuk aplikasi Disdukcapil Smart Bantul untuk melihat detail aplikasi, seperti deskripsi, ulasan, peringkat, dan izin yang diperlukan.
5. Ketuk tombol hijau "Pasang" atau "Install" untuk mengunduh dan memasang aplikasi di perangkat Anda. Tunggu hingga proses unduhan dan pemasangan selesai.



Gambar 1 : Tampilan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul di Google Playstore

6. Setelah aplikasi terpasang, bisa dibuka dengan mengetuk tombol "Buka" di halaman aplikasi, atau menemukannya di menu aplikasi di perangkat.



Gambar 2 : Tampilan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul

## 2.2. Permohonan KIA

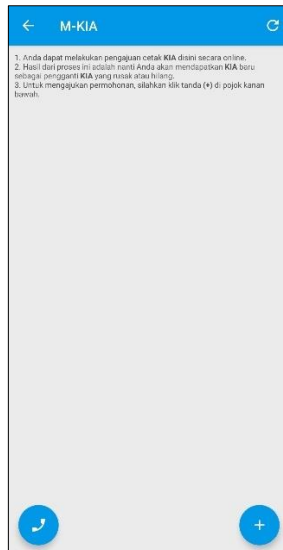
Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan identitas yang wajib dimiliki setiap anak agar bisa mengakses pelayanan publik secara mandiri. KIA diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bagi anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah. KIA terbagi menjadi dua. Yaitu KIA untuk anak usia 0 hingga 5 tahun yang tak perlu menyertakan foto, dan KIA untuk anak usia di atas 5 tahun dan di bawah 17 tahun yang menggunakan foto. Panduan pengajuan KIA melalui aplikasi Disdukcapil Smart sebagai berikut,

1. Untuk melakukan pengajuan KIA dikarenakan perubahan data, KIA hilang atau KIA rusak, masuk ke menu M-KIA,



Gambar 3 : Menu KIA

2. Akan tampil halaman permohonan KIA, jika pernah melakukan permohonan KIA sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 4 : Halaman permohonan KIA

3. Kemudian klik tombol + pada bagian kiri bawah untuk pengajuan KIA

**PERSYARATAN PENGAJUAN KIA :**

1. Foto/Scan Akta Kelahiran Anak \*
2. Foto/Scan KK SIAK \*
3. Foto/Scan KTP Orang Tua \*
4. Foto/Scan Surat Keterangan Colongan Darah, bagi yang mengetahui golongan darahnya \*
5. Foto/Scan Pas Foto Anak berukuran 2x3 untuk yang usianya 5 tahun ke atas \*
6. Foto/Scan KIA Yang Hilang / Rusak, bagi yang KIA nya hilang/ rusak \*
7. Foto/Scan Bukti Pendukung Yang Sudah Berubah, bagi yang hendak melakukan perubahan data di KIA \*

**PENTING...!!**

1. Data yg diinputkan harus sesuai dokumen pendukung yang dilampirkan
2. Lampiran harus foto dokumen asli

**FORMULIR JENIS PENGAJUAN**

Jenis Pengajuan \*

**FORMULIR YANG DIMOHONKAN**

NIK Anak \*

NIK harus anggota keluarga yang ada dalam 3 KK, untuk memvalidasi NIK tersebut valid, silahkan klik tombol cari di samping (gambar kaca pembesar)

Nama Anak \*

Anak akan otomatis terisi apabila NIK Anak sudah diinputkan

Gambar 5 : Formulir permohonan KIA

4. Ada beberapa isian formulir yang wajib diisi

a. Jenis Permohonan

a. Pengajuan Baru, pengajuan permohonan bagi anak yang belum pernah memiliki KIA sama sekali sebelumnya. Melampirkan foto asli dokumen Akta Kelahiran, KK dan KTP kedua orang tua, dan foto anak jika usia anak sudah 5 tahun keatas.

b. Hilang : Pengajuan KIA dikarenakan hilang, melampirkan foto surat kehilangan dari kepolisian.

c. Perubahan Data atau Foto : Pengajuan KIA dikarenakan perubahan data seperti kepindahan, perubahan biodata, atau perubahan foto. Melampirkan foto KK terbaru, foto KIA lama, dan foto anak.

d. Rusak : Pengajuan KIA dikarenakan KIA lama rusak, melampirkan foto KIA lama

b. NIK Anak, isi dengan NIK anak, klik icon kaca pembesar untuk mencari data anak. Pastikan data anak ditemukan.

c. Nama Anak, isi dengan nama lengkap anak, otomatis akan terisi jika menekan icon pencarian pada bagian NIK anak.

d. Isi data orang tua dengan melengkapi nama ayah dan nama ibu.

e. Lampiran foto/scan dokumen bukti pendukung sesuai dengan jenis permohonan

e. Pengajuan baru melampirkan foto/scan berkas asli Akta Kelahiran anak, KK & KTP orang tua, foto terbaru anak

f. Hilang, melampirkan surat kehilangan dari kepolisian dan foto anak terbaru.

g. Perubahan Data/Foto, melampirkan foto KK terbaru, KIA lama, dan foto anak.

h. Rusak, melampirkan foto KIA lama dan foto anak terbaru

- f. Pilihan layanan pengiriman KIA, ada dua opsi yang bisa dipilih oleh pemohon, pengambilan di Kecamatan bersifat gratis dan tidak dipungut biaya apapun, atau dikirim melalui POS dengan metode COD berbiaya Rp10.000,- untuk seluruh wilayah Kabupaten Bantul.
5. Permohonan yang dikirimkan akan memiliki status proses validasi. Selanjutnya tunggu hingga status berubah menjadi selesai.



*Gambar 6 : Status permohonan*

6. Pemantauan permohonan dapat dilakukan di menu M-KIA, akan muncul tanda merah jika ada *update* status permohonan terbaru



*Gambar 7 : Update status permohonan*

7. Klik tombol status untuk melihat status permohonan terakhir.



*Gambar 8 : Halaman informasi status*

8. Tunggu hingga status permohonan menjadi selesai, atau ikuti keterangan pada status notifikasi pada permohonan yang diajukan.

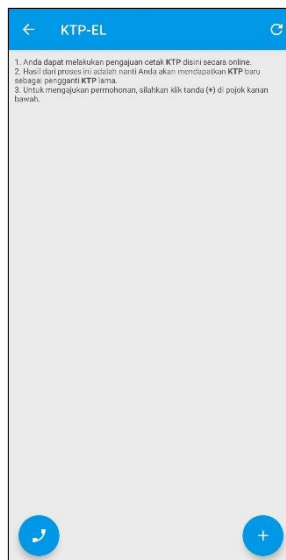
### 2.3. Permohonan KTP-EL

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin. Anak dari orang tua Warga Negara Asing yang memiliki ITAP dan sudah berumur 17 tahun juga wajib memiliki KTP. Tata cara permohonan cetak KTP melalui aplikasi Disdukcapil Smart Bantul adalah sebagai berikut,

1. Permohonan cetak KTP dikarenakan pengajuan baru, perubahan data, hilang, atau rusak dapat dilakukan melalui menu KTP-EL.




2. Akan tampil halaman permohonan KTP, jika pernah melakukan permohonan KTP sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 9 : Halaman permohonan KTP

3. Kemudian klik tombol + pada bagian kiri bawah untuk pengajuan KTP, akan muncul halaman formulir permohonan KTP.

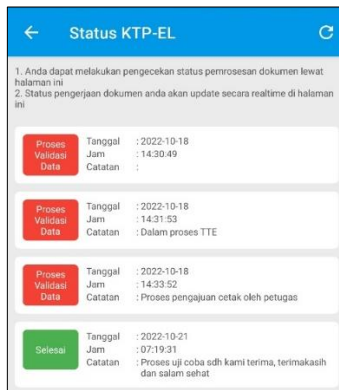
Gambar 10 : Formulir permohonan KTP

4. Ada beberapa isian yang wajib diisi, diantaranya,
  - a. Jenis Permohonan,
    - Pengajuan baru, bagi yang baru saja perekaman KTP
    - Hilang/Rusak, pengajuan KTP dikarenakan KTP lama hilang atau rusak.
    - Perubahan Data, pengajuan KTP dikarenakan adanya perubahan elemen data, misalnya dikarenakan kepindahan, perkawinan, dll.
  - b. NIK, nomor NIK KTP yang akan diajukan untuk cetak.
  - c. Nama, dapat diisi dengan nama pemohon KTP, otomatis akan muncul jika menekan icon pencarian .
  - d. Golongan darah, diisi dengan golongan darah sesuai surat keterangan golongan darah dari instansi Kesehatan atau dari KK/KTP lama.
  - e. Jika memilih jenis permohonan perubahan data, akan muncul isian detail perubahan data. Isikan detail perubahan yang akan dilakukan, termasuk jika hendak ganti foto
5. Selanjutnya, lampirkan foto berkas pendukung yang dibutuhkan
  - a. Pengajuan baru, melampirkan foto KK terbaru.
  - b. Hilang, melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.
  - c. Rusak, melampirkan foto KTP lama.
  - d. Perubahan data, melampirkan foto KTP lama dan KK terbaru.
6. Permohonan yang sudah dikirim, dapat di cek secara berkala di menu KTP-EL.



Gambar 11: Status permohonan KTP

7. Jika status permohonan sudah “Selesai”, ikuti petunjuk catatan notifikasi pada status permohonan untuk melihat tanggal dan tempat pengambilan KTP baru.



Gambar 12 : Detail status permohonan

8. Jika pengajuan KTP - EL disetujui, status pengajuan akan berubah menjadi "Telah tercetak, dapat diambil di Kecamatan pada tanggal ..." atau sesuai notifikasi pada aplikasi. Selanjutnya KTP yang sudah tercetak dapat diambil di Kecamatan dengan membawa berkas pendukung yang dibutuhkan, seperti KTP lama, surat kehilangan, dll.

#### 2.4. Permohonan Kartu Keluarga/Smart On

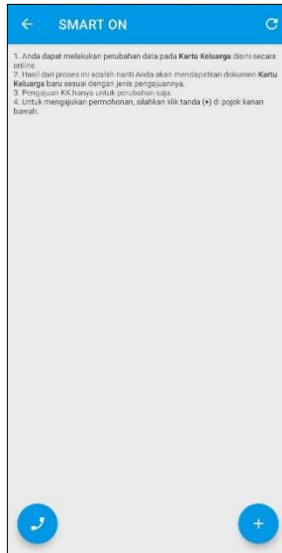
Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga (Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan). Setiap keluarga yang bertempat tinggal di Indonesia wajib memiliki kartu keluarga (KK). Setiap kartu keluarga memiliki nomor seri yang akan tetap berlaku selama tidak terjadi perubahan kepala keluarga. Adapun tata cara pengajuan Kartu Keluarga adalah sebagai berikut,

1. Permohonan perubahan KK dikarenakan, perubahan data, hilang, atau rusak dapat dilakukan melalui menu Kartu Keluarga (menu SMART ON pada versi sebelumnya).



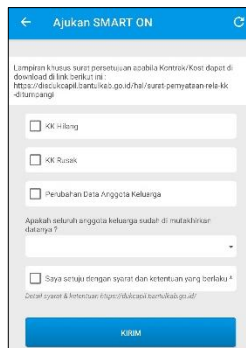
Gambar 13 : Menu KK pada aplikasi versi baru dan versi lama

2. Akan tampil halaman permohonan KK, jika pernah melakukan permohonan KK sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 14 : Halaman permohonan KK

3. Ada beberapa jenis permohonan yang dapat dilakukan diantaranya, KK hilang, rusak, atau perubahan data anggota keluarga.



Gambar 15 : Jenis permohonan KK



4. Centang jenis permohonan yang dibutuhkan, akan muncul formulir yang perlu diisi, misalnya untuk permohonan rusak akan diminta melampirkan foto KK yang rusak, sedangkan untuk KK hilang akan diminta melampirkan foto surat kehilangan dari kepolisian.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface titled "Ajukan SMART ON". Both screens display a blue header with a back arrow, the title, and a refresh icon. Below the header, there is a paragraph of text: "Lampirkan khusus surat persetujuan apabila Kontrak/Kost dapat di download di link berikut ini : <https://disdukcapil.bantulkab.go.id/hal/surat-pernyataan-rela-kk-ditumpang>".

The left screenshot shows a form for "KK Hilang" (Lost KK). It has a checked checkbox labeled "KK Hilang" and an empty text field labeled "No KK \*". Below this is a field for "Foto/Scan Surat keterangan kepolisian \*" with a camera icon.

The right screenshot shows a form for "KK Rusak" (Damaged KK). It has a checked checkbox labeled "KK Rusak" and an empty text field labeled "No KK \*". Below this is a field for "Foto/Scan KK yang rusak \*" with a camera icon.

*Gambar 16 : Formulir KK hilang atau rusak*

5. Untuk formulir perubahan data anggota keluarga, ada beberapa opsi perubahan data yang bisa dilakukan, diantaranya perubahan elemen data seperti berikut,
- Nama, melampirkan foto akta kelahiran asli sebagai bukti perubahan.
  - Tempat lahir, melampirkan foto akta kelahiran asli sebagai bukti perubahan.
  - Tanggal lahir, melampirkan foto akta kelahiran asli sebagai bukti perubahan.
  - Pekerjaan, melampirkan *id card*, SK pengangkatan, atau surat keterangan kerja asli. Bagi pekerjaan yang terikat dengan instansi/Perusahaan seperti ibu rumah tangga, wiraswasta, dll, bisa melampirkan foto formulir F1.06.
  - Golongan darah, melampirkan foto surat keterangan golongan darah asli dari instansi kesehatan.
  - Status perkawinan, melampirkan foto akta nikah atau akta cerai asli.
  - Pendidikan, melampirkan foto ijazah terakhir asli sebagai bukti perubahan.
  - Numpang KK, melampirkan foto KK asli yang akan ditumpang.
  - Pisah KK, melampirkan Foto KK asli
  - Nama ayah, melampirkan foto akta kelahiran asli sebagai bukti perubahan.
  - Nama Ibu, melampirkan foto akta kelahiran asli sebagai bukti perubahan.
  - Selain dokumen pendukung diatas, seluruh permohonan perubahan elemen dawa wajib melampirkan foto dokumen F1.06 asli bermaterai sebagai bukti permohonan yang dilakukan oleh yang bersangkutan.
  - Perubahan dapat dilakukan maksimal untuk 11 anggota keluarga dalam satu KK, jika lebih dari 11 anggota keluarga, bisa pengajuan lebih dari satu atau pengajuan langsung ke Kapanewon sesuai domisili.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Ajukan SMART ON". It features a list of checkboxes for selecting the type of change: "KK Hilang" (unchecked), "KK Rusak" (unchecked), and "Perubahan Data Anggota Keluarga" (checked). Below this is a section titled "Perubahan Data Anggota Keluarga" containing a "NIK \*" input field with a search icon. A note states: "NIK harus anggota keluarga yang ada dalam 1 KK, untuk memastikan NIK tersebut valid, silahkan klik tombol cari di samping (gambar kaca pembesar)". Below the NIK field are several more checkboxes: "Perubahan Nama", "Perubahan Tempat Lahir", "Perubahan Tanggal Lahir", "Perubahan Pekerjaan", "Perubahan Golongan Darah", "Perubahan Status Perkawinan", and "Perubahan Pendidikan". A blue circular button with a white telephone icon is located at the bottom left of the form.

Gambar 17 : Formulir perubahan KK

6. Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu “Kartu Keluarga” atau “Smart On”.

The image contains two side-by-side screenshots from the application. The left screenshot is titled "SMART ON" and contains the following text:
 

1. Anda dapat melakukan perubahan data pada **Kartu Keluarga** disini secara online.
2. Hasil dari proses ini adalah nanti Anda akan mendapatkan dokumen **Kartu Keluarga** baru sesuai dengan jenis pengajuannya.
3. Pengajuan KK hanya untuk perubahan saja.
4. Untuk mengajukan permohonan, silahkan klik tanda (\*) di pojok kanan bawah.

 Below the text is a summary box:
 

No	: 1
Tgl. Pengajuan	: 2023-11-24
Status	: Selesai

 At the bottom of this box is a "Status" button with a circular arrow icon and a red notification badge with the number "1".

The right screenshot is titled "Status SMART ON" and contains the following text:
 

1. Anda dapat melakukan pengecekan status pemrosesan dokumen lewat halaman ini
2. Status pengerjaan dokumen anda akan update secara realtime di halaman ini.

 Below this are two status entries:
 

<b>Proses Validasi Data</b>	Tanggal	: 2023-11-24
	Jam	: 14:15:55
	Catatan	:
<b>Selesai</b>	Tanggal	: 2023-11-24
	Jam	: 14:18:32
	Catatan	: TELAH DIPROSES. Silahkan buka pesan EMAIL terimakasih di Siakonline. Segera cetak KK acor mandiri dgn kertas A4 80 gram. Utk KK lama sdh tdk berlaku. Jika 3 hari belum terima pesan, Silahkan datang ke Ksp. Imogiri membawa berkas pengajuan online Terimakasih.

Gambar 18 : Status permohonan KK

7. Jika permohonan KK sudah selesai, KK baru akan dikirim melalui email untuk dapat diunduh dan di cetak secara mandiri menggunakan kertas HVS A4 80gr sesuai Permendagri No. 104 Tahun 2019 dan Permendagri No. 109 Tahun 2019.
8. Panduan cetak kartu keluarga yang telah dikirimkan melalui email adalah sebagai berikut,
  - a. Buka email yang didaftarkan pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui komputer atau smartphone. Lebih direkomendasikan untuk dibuka melalui komputer.
  - b. Akan ada email dari SIAK Online atau SIAK Terpusat DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI.



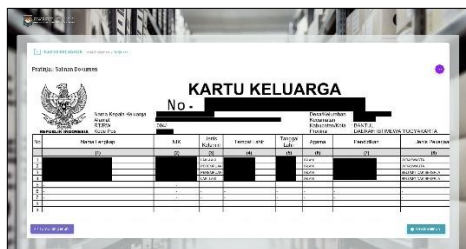
Gambar 19 : Email dari DITJEN DUKCAPIL

- c. Email dari DITJEN DUKCAPIL dapat dicetak secara mandiri dengan klik tanda QR Code di email, akan muncul halaman baru yang meminta untuk memasukkan PIN dan CAPTCHA. Biasanya PIN akan otomatis terisi, namun jika belum terisi, dapat diisi secara manual dengan melihat PIN pada email.



Gambar 20 : Halaman validasi cetak KK

- d. Selanjutnya akan muncul halaman baru yang menampilkan KK. Pada halaman tersebut, terdapat tombol "Cetak Dokumen" untuk melakukan cetak KK.



Gambar 21 : Halaman cetak KK

- e. Cetak KK juga dapat dilakukan di beberapa Kapanewon dan Mall Pelayanan Publik yang menyediakan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).

## 2.5. Akta Kelahiran

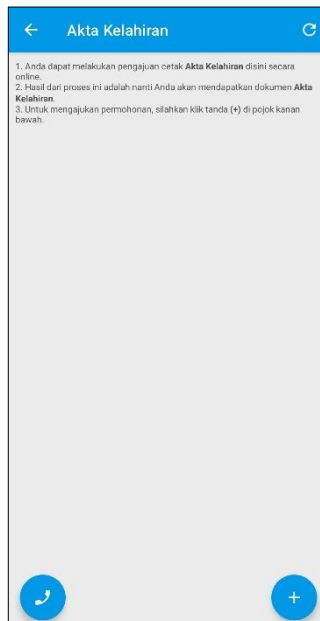
Akta Kelahiran adalah suatu dokumen identitas autentik yang wajib dimiliki setiap warga negara Indonesia. Dokumen ini sebagai bukti sah terkait status dan peristiwa kelahiran seseorang dan termasuk hak setiap anak Indonesia. Akta kelahiran dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil). Pengajuan akta kelahiran melalui aplikasi Disdukcapil Bantul adalah sebagai berikut,

1. Permohonan perubahan Akta Kelahiran dikarenakan pengajuan baru, perubahan data, hilang, atau rusak dapat dilakukan melalui menu Akta Kelahiran.



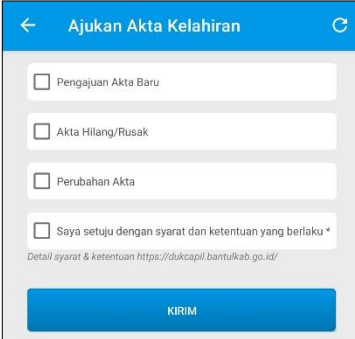
Gambar 22 : Menu Akta Kelahiran

2. Akan tampil halaman permohonan Akta Kelahiran, jika pernah melakukan permohonan Akta Kelahiran sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 23 : Halaman Permohonan Akta Kelahiran

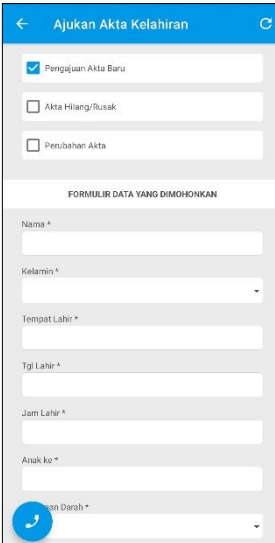
3. Selanjutnya akan muncul halaman formulir permohonan akta Kelahiran diantaranya pengajuan baru bagi bayi yang baru lahir atau tidak pernah memiliki akta Kelahiran sebelumnya, hilang/rusak, dan perubahan data.



Gambar 24 : Formulir pengajuan Akta Kelahiran

4. Ada beberapa jenis permohonan yang dapat dipilih oleh pemohon sesuai kebutuhan dengan persyaratan sesuai dengan jenis permohonan, diantaranya,
- a. Pengajuan baru.

Pengajuan baru dapat dilakukan jika permohonan dilakukan untuk penduduk yang belum memiliki akta Kelahiran sama sekali, misalnya baru saja lahir atau memang belum pernah diterbitkan akta kelahiran sama sekali.



Gambar 25 : Formulir permohonan pengajuan Akta Kelahiran baru

Jika melakukan permohonan pengajuan baru, pemohon wajib melampirkan foto asli bukti pendukung diantaranya,

- Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Instansi Kesehatan lainnya, atau Surat Keterangan Kelahiran dari Kalurahan/Desa. Pastikan nama anak sudah ditulis pada surat keterangan dan surat telah di cap basah oleh instansi terkait.
- Buku/Akta Nikah kedua orang tua, di foto/scan dokumen asli pada bagian kutipan nikah yang terdapat data mempelai.
- KK dan KTP kedua orang tua, disarankan KK dan KTP asli kedua orang tua di foto dalam satu frame foto.

**FORMULIR LAMPIRAN FOTO/SCAN**

Surat Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua kandung \*

Lampirkan halaman data suami & istri (Dua lembar dan 1 foto)

Surat Cerai / Akta Penceraian Orang Tua kandung bagi yang cerai

KTP + KK Orang Tua \*

Disarankan foto KK & KTP kedua orang tua dalam satu frame foto

Surat kelahiran dari Rumah Sakit atau Bidan \*

Pastikan berkas sudah dicap basah oleh instansi/RS, dan sudah ditulis nama anak

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku \*

Detail syarat & ketentuan <https://dukcapil.bantulkab.go.id/>

**KIRIM**

*Gambar 26 : Lampiran dokumen pendukung Pengajuan akta kelahiran baru*

**b. Hilang atau rusak.**

Permohonan Akta Kelahiran dikarenakan hilang, wajib melampirkan foto asli Surat Kehilangan dari Kepolisian, KK & KTP penduduk yang kehilangan akta, dan Surat Keabsahan dari daerah asal jika Akta tidak diterbitkan oleh Disdukcapil Bantul. Sedangkan jika permohonan dikarenakan rusak, pemohon wajib melampirkan foto asli Akta Kelahiran yang rusak, KK & KTP penduduk yang kehilangan akta, dan Surat Keabsahan dari daerah asal jika Akta tidak diterbitkan oleh Disdukcapil Bantul.

**FORMULIR LAMPIRAN FOTO/SCAN**

Surat Kehilangan dari Kepolisian / Akta Rusak\*

KK & KTP dalam satu frame foto \*

Surat Keabsahan daerah asal (Akta diterbitkan luar Bantul)

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku \*

Detail syarat & ketentuan <https://dukcapil.bantulkab.go.id/>

*Gambar 27 : Lampiran dokumen pendukung Pengajuan Akta Kelahiran hilang/rusak*

**c. Perubahan Data**

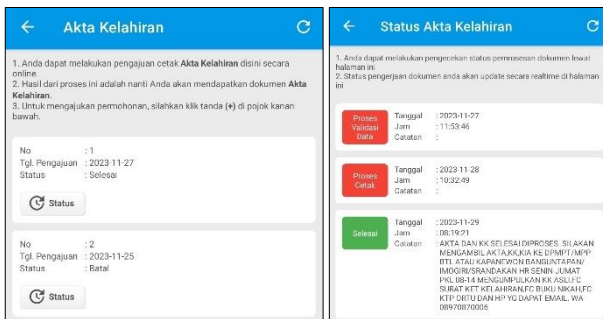
Perubahan data akta kelahiran yang dapat dilayani melalui aplikasi Disdukcapil Smart Bantul diantaranya perubahan Nama, Nama Ayah, Nama Ibu, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Perubahan NIK bagi akta yang memiliki data NIK berbeda dengan KTP/KIA/KK.

Selanjutnya pemohon wajib untuk melampirkan foto asli dokumen pendukung diantaranya, formulir SPTJM Perubahan Akta, KK dan KTP pemohon dalam satu frame foto, Berkas pendukung seperti Dokumen Putusan Pengadilan, Ijasah, atau dokumen resmi lain yang dapat digunakan sebagai bukti perubahan.



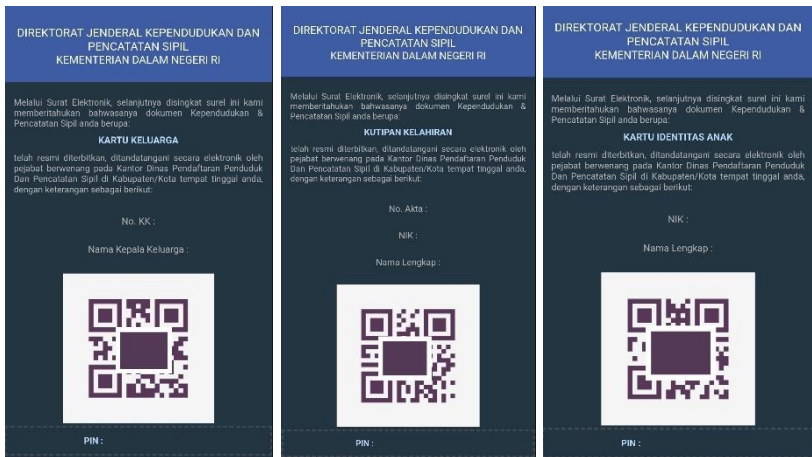
Gambar 28 : Bukti Dukung Perubahan Akta Kelahiran

- Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu “Akta Kelahiran”.



Gambar 29 : Status permohonan Akta Kelahiran

- Jika permohonan KK sudah selesai, pemohon akan mendapatkan 3 (tiga) email berupa email Akta Kelahiran, kartu Keluarga (KK), dan Kartu Identitas Anak (KIA). Akta Kelahiran dan KK baru yang dikirim melalui email dapat diunduh dan di cetak secara mandiri menggunakan kertas HVS A4 80gr sesuai Permendagri No. 104 Tahun 2019 dan Permendagri No. 109 Tahun 2019.
- Panduan cetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang telah dikirimkan melalui email adalah sebagai berikut,
  - Buka email yang didaftarkan pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui komputer atau smartphone. Lebih direkomendasikan untuk dibuka melalui komputer.
  - Akan ada 3 (tiga) email dari SIAK Online atau SIAK Terpusat DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI.



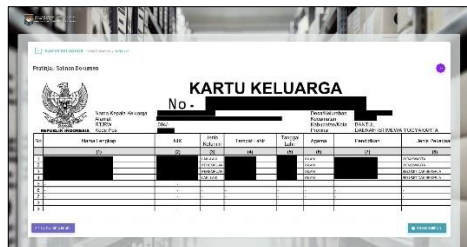
Gambar 30 : Email dari DITJEN DUKCAPIL

- c. Email dari DITJEN DUKCAPIL dapat dicetak secara mandiri dengan klik tanda QR Code di email, akan muncul halaman baru yang meminta untuk memasukkan PIN dan CAPTCHA. Biasanya PIN akan otomatis terisi, namun jika belum terisi, dapat diisi secara manual dengan melihat PIN pada email.



Gambar 31 : Halaman validasi cetak KK

- d. Selanjutnya akan muncul halaman baru yang menampilkan KK. Pada halaman tersebut, terdapat tombol "Cetak Dokumen" untuk melakukan cetak KK.



Gambar 32 : Halaman cetak KK



- e. Langkah diatas juga berlaku untuk cetak Akta Kelahiran yang telah dikirim melalui email.
- f. Khusus untuk KIA, bisa dicetak melalui mesin Anjungan Dukcapil Mandiri yang tersebar di beberapa kecamatan dan fasilitas umum di wilayah Kabupaten Bantul diantaranya di Mall Pelayanan Publik Bantul, Kapanewon Banguntapan, Kapanewon Imogiri, Kapanewon Srandakan, dan Kapanewon Bantul, atau langsung ke Disdukcapil Bantul.

## 2.6. Akta Kematian

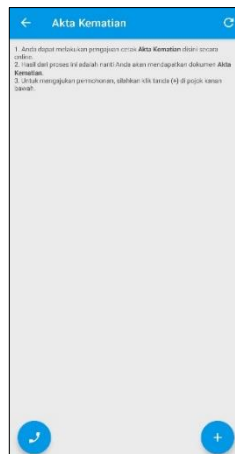
Akta kematian merupakan bukti sah berupa akta otentik yang dibuat dan diterbitkan oleh Disdukcapil sebagai bukti tertulis terkait pencatatan kematian seseorang. Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul mengakomodasi layanan akta kematian untuk pengajuan dikarenakan pengajuan baru, hilang dan rusak. Panduan permohonan akta kematian melalui aplikasi Disdukcapil Smart Bantul adalah sebagai berikut,

1. Permohonan perubahan Akta Kematian dikarenakan pengajuan baru, hilang, atau rusak dapat dilakukan melalui menu Akta Kematian.



Gambar 33 : Menu Akta Kematian

2. Akan tampil halaman permohonan Akta Kematian, jika pernah melakukan permohonan Akta Kematian sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 34 : Halaman permohonan Akta Kematian

3. Selanjutnya akan muncul halaman formulir permohonan akta kematian diantaranya pengajuan baru dan hilang atau rusak.

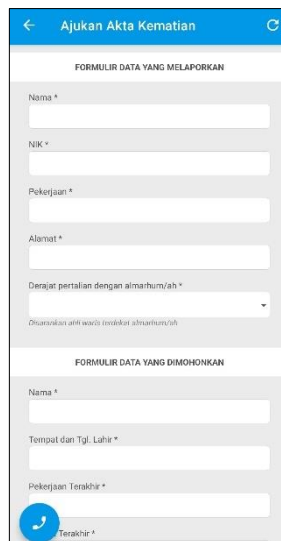


*Gambar 35 : Formulir permohonan Akta Kematian*

4. Ada beberapa jenis permohonan yang dapat dipilih oleh pemohon sesuai kebutuhan dengan persyaratan sesuai dengan jenis permohonan, diantaranya,

a. Pengajuan Akta Baru.

Pengajuan ini dapat dilakukan untuk penduduk meninggal yang belum memiliki akta kematian dari Disdukcapil. Tidak ada batasan jeda waktu meninggal dan pengajuan akta kematian selama dokumen pendukung masih ada. Disarankan untuk langsung diajukan ketika terjadi peristiwa kematian.



*Gambar 36 : Formulir permohonan Akta Kematian baru*

Selanjutnya pemohon diwajibkan mengunggah foto/scan berkas pendukung asli diantaranya,

- Surat Keterangan Kematian dari Kalurahan/Desa/Rumah Sakit/Instansi Kesehatan atau Visum dari Dokter/Petugas Kesehatan.
- Kartu Keluarga asli almarhum/ah

- KTP asli Ahli Waris
- KTP Pemohon / yang diberi kuasa. Jika ahli waris dan pemohon adalah orang yang sama, bisa melampirkan foto KTP yang sama.
- KTP 2 (dua) orang saksi. Saksi bisa kerabat/tetangga yang mengetahui peristiwa kematian.

**FORMULIR LAMPIRAN FOT/SCAN**

Keterangan Kematian Dari Lurah Desa / Rumah Sakit / Visum dan Dokter / Petugas Kesehatan \*

Kartu Keluarga \*

KTP Ahli Waris \*

KTP Pemohon / yang di beri kuasa \*

KTP 2 orang saksi \*

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku \*

Detail syarat & ketentuan <https://dukcapil.banmelukab.go.id/>

**KIRIM**

*Gambar 37 : Lampiran berkas pendukung Akta Kematian*

**b. Pengajuan Akta Hilang/Rusak**

Jika akta kematian hilang, dapat mengajukan cetak ulang dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian dan foto KK dan KTP pemohon. Sedangkan jika rusak, cukup melampirkan foto akta yang rusak beserta KK dan KTP pemohon

Akta Hilang/Rusak

NIK \*

Nomor Akta \*

Nama \*

**FORMULIR LAMPIRAN FOTO/SCAN**

Surat Kehilangan dari Kepolisian / Akta Rusak \*

KK & KTP Pemohon dalam satu frame foto

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan yang berlaku \*

Detail syarat & ketentuan <https://dukcapil.banmelukab.go.id/>

**KIRIM**

*Gambar 38 : Formulir Akta Kematian hilang/rusak*

5. Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu “Akta Kematian”.



Gambar 39 : Status permohonan Akta Kematian

6. Jika permohonan Akta Kematian disetujui dan sudah selesai, Akta Kematian akan dikirim melalui email untuk dapat diunduh dan di cetak secara mandiri menggunakan kertas HVS A4 80gr sesuai Permendagri No. 104 Tahun 2019 dan Permendagri No. 109 Tahun 2019.
7. Panduan cetak kartu keluarga yang telah dikirimkan melalui email adalah sebagai berikut,
  - a. Buka email yang didaftarkan pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui komputer atau *smartphone*. Lebih direkomendasikan untuk dibuka melalui komputer.
  - b. Akan ada email dari SIAK Online atau SIAK Terpusat DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI.



Gambar 40 : Email dari DITJEN DUKCAPIL

- c. Email dari DITJEN DUKCAPIL dapat dicetak secara mandiri dengan klik tanda QR Code di email, akan muntuk halaman baru yang meminta untuk memasukkan PIN dan CAPTCHA. Biasanya PIN akan otomatis terisi, namun jika belum terisi, dapat diisi secara manual dengan melihat PIN pada email.



Gambar 41 : Halaman validasi cetak Akta Kematian

- d. Selanjutnya akan muncul halaman baru yang menampilkan Akta Kematian. Pada halaman tersebut, terdapat tombol “Cetak Dokumen” untuk melakukan cetak Akta Kematian.



*Gambar 42 : Halaman cetak Akta Kematian*

- e. Cetak Akta juga dapat dilakukan di beberapa Kapanewon dan Mall Pelayanan Publik yang menyediakan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).

## **2.7. Akta Perkawinan**

Akta Perkawinan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kantor Urusan Agama setelah seorang pria dan seorang wanita melangsungkan perkawinan secara sah. Dokumen ini berisi informasi tentang identitas pria dan wanita yang melangsungkan perkawinan, tempat dan tanggal perkawinan, serta nama pemuka agama atau penghayat kepercayaan yang memberkati perkawinan.

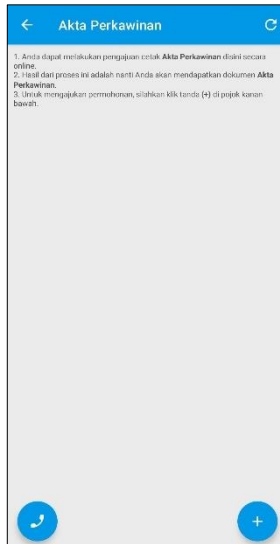
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melayani Pencatatan Perkawinan bagi pasangan yang telah melangsungkan perkawinan menurut hukum dan tata cara agama selain agama Islam. Tatacara permohonan akta perkawinan melalui aplikasi Disdukcapil Smart Bantul adalah sebagai berikut,

1. Permohonan akta perkawinan bisa dilakukan melalui menu “Akta Perkawinan”.



*Gambar 43 : Menu Akta Perkawinan*

2. Akan tampil halaman permohonan Akta Perkawinan, jika pernah melakukan permohonan Akta Perkawinan sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 44 : Halaman permohonan Akta Perkawinan

3. Selanjutnya pemohon bisa mengisi formulir yang tersedia, isian yang memiliki tanda bintang (\*) artinya wajib diisi, sedangkan isi lainnya tanpa tanda \* bersifat opsional.

Gambar 45 : Formulir permohonan Akta Perkawinan

4. Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu "Akta Perkawinan".

5. Khusus untuk layanan Akta Perkawinan dan Perceraian, setelah permohonan disetujui, pemohon akan diminta untuk datang ke kantor Disdukcapil Bantul untuk mengambil Kartu Keluarga, Akta Perkawinan, KTP, dan menandatangani Buku Register Perkawinan.

## 2.8. Akta Perceraian

Akta Perceraian merupakan akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan yang membuktikan sah tentang Pencatatan Perceraian seseorang setelah adanya Penetapan Pengadilan Negeri. Sesuai dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 pencatatan perceraian berdasarkan atas asas domisili. Sehingga pencatatan dilakukan pada instansi pelaksanaan (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) sesuai dengan domisili pelapor.

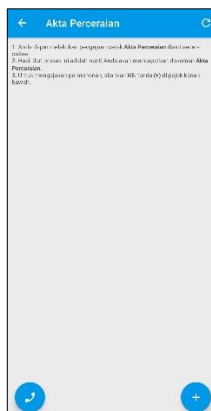
Peristiwa perceraian yang telah mendapat keputusan Pengadilan Negeri dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Panduan pengajuan akta perceraian di aplikasi Disdukcapil Smart Bantul adalah sebagai berikut,

1. Permohonan akta perkawinan bisa dilakukan melalui menu “Akta Perceraian”.



Gambar 46 : Menu Akta Perceraian

2. Akan tampil halaman permohonan Akta Perceraian, jika pernah melakukan permohonan Akta Perceraian sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan.



Gambar 47 : Halaman permohonan Akta Perceraian

- Selanjutnya pemohon bisa mengisi formulir yang tersedia, isian yang memiliki tanda bintang (\*) artinya wajib diisi, sedangkan isi lainnya tanpa tanda \* bersifat opsional.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for applying for a divorce deed. The left screenshot is titled 'Ajukan Akta Perceraian' and shows the 'FORMULIR DATA SAMA' section. It lists requirements for the divorce deed, including photos of the applicant, spouse, marriage certificate, court decision pages, and legal power of attorney. Below this, there are input fields for 'Nomor Induk Kependudukan (NIK)', 'Nomor Kartu Keluarga (Nomor KK)', 'Nama Lengkap', 'Tetapan', and 'Perceraian Yang Ke'. The right screenshot is titled 'Ajukan Akta Perceraian' and shows the 'FORMULIR LAMPIRAN FOTO/SCAN' section. It lists requirements for the supporting documents, including photos of the applicant's ID card, spouse's ID card, marriage certificate, court decision pages, and legal power of attorney. Both screenshots feature a blue 'KIRIM' button at the bottom.

Gambar 48 : Formulir permohonan Akta Perceraian

- Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu “Akta Perceraian”.
- Khusus untuk layanan Akta Perkawinan dan Perceraian, setelah permohonan disetujui, pemohon akan diminta untuk datang ke kantor Disdukcapil Bantul untuk mengambil Kartu Keluarga, Akta Perceraian, KTP, dan menandatangani Buku Register Perceraian.

## 2.9. Pindah Keluar

Setiap perpindahan penduduk wajib diinformasikan dalam pencatatan peristiwa kependudukan di Disdukcapil. Pelaporan peristiwa perpindahan, diperlukan untuk menerbitkan dokumen kependudukan pengganti seperti Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak dengan alamat baru sesuai dengan permohonan yang diajukan. Layanan pindah keluar di Disdukcapil Bantul meliputi perpindahan antar Kalurahan atau Kecamatan dalam wilayah Bantul, dan perpindahan dari Bantul menuju keluar Bantul. Tata cara permohonan pindah keluar adalah sebagai berikut,

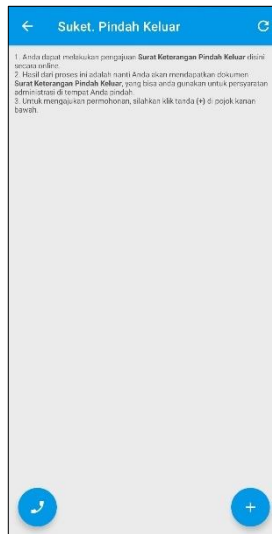
- Permohonan perpindahan antar Kalurahan, Kecamatan, atau keluar dari Bantul dapat diajukan melalui menu “Pindah Keluar”.



Gambar 49 : Menu Pindah Keluar



2. Akan tampil halaman permohonan Pindah Keluar, jika pernah melakukan permohonan pindah keluar sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan baru.



Gambar 50 : Halaman permohonan Pindah Keluar

3. Selanjutnya pemohon bisa mengisi formulir yang tersedia, isian yang memiliki tanda bintang (\*) artinya wajib diisi, sedangkan isi lainnya tanpa tanda \* bersifat opsional.

Gambar 51 : Formulir permohonan Pindah Keluar

4. Bagi pemohon yang telah dewasa (lebih dari 17 tahun dan sudah memiliki KTP), dapat mengajukan kepindahan cukup dengan melampirkan dokumen pendukung berupa foto dokumen asli KK dan KTP. Ada beberapa catatan yang perlu diperhatikan dalam mengisi formulir kepindahan diantaranya,
- Jenis Kepindahan, terdiri dari 4 pilihan
    - Kepala Keluarga, merupakan kepindahan seorang kepala keluarga meninggalkan anggota keluarga lainnya, otomatis keluarga yang ditinggal akan mendapatkan nomor KK baru.
    - Kepala keluarga dan Seluruh Anggota Keluarga, merupakan kepindahan seluruh anggota keluarga dan tidak ada anggota keluarga yang ditinggalkan.
    - Kepala Keluarga dan Sebagian Anggota Keluarga, merupakan jenis kepindahan yang dilakukan oleh kepala keluarga diikuti sebagian anggota keluarga dan ada anggota keluarga yang ditinggalkan. Anggota keluarga yang ditinggal akan mendapatkan KK baru.
    - Anggota Keluarga, merupakan kepindahan anggota keluarga meninggalkan kepala keluarga untuk membuat KK baru.
  - Status Nomor KK bagi yang tidak Pindah, terdiri dari 4 pilihan,
    - Numpang Keluarga, jika keluarga yang ditinggal akan masuk ke dalam KK keluarga lain.
    - Membuat KK Baru, jika anggota yang ditinggal akan membuat KK baru.
    - Tidak ada Anggota Keluarga yang Ditinggal, jika kepindahan dilakukan oleh seluruh anggota keluarga.
    - Nomor KK Tetap, disarankan untuk kepindahan yang masih dalam satu wilayah Kabupaten Bantul.
  - Status Nomor KK Bagi yang Pindah, terdiri dari 3 pilihan,
    - Numpang KK, jika akan pindah dan masuk ke dalam KK anggota keluarga lain di alamat tujuan.
    - Membuat KK Baru,, jika akan membuat KK baru di alamat yang baru.
    - Nama Kepala Keluarga dan KK Tetap, disarankan untuk kepindahan yang masih dalam satu wilayah Kabupaten Bantul.
  - Formulir perubahan data dapat diisi jika hendak melakukan perubahan elemen data.
  - Formulir Data Keluarga yang Ikut Pindah dapat diisi jika jenis kepindahan yang dipilih adalah kepindahan kepala keluarga dan Sebagian anggota keluarga atau anggota keluarga.
  - Untuk kepindahan anak dibawah umur tanpa diikuti kepala keluarga, maka wajib menyertakan pernyataan kerelaan dari kepala keluarga.
  - Untuk kepindahan masuk ke dalam KK keluarga lain, disarankan untuk melampirkan surat pernyataan kerelaan ditumpangi dari kepala keluarga.
  - Untuk kepindahan di alamat yang bukan rumah sendiri, misalnya kontrak atau kost, disarankan untuk melampirkan surat pernyataan dari pemilik kos atau kontrakan.
5. Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu "Pindah Keluar".
6. Jika permohonan Pindah keluar disetujui dan sudah selesai, Surat Keterangan Pindah (SKPWNl) akan dikirim melalui email untuk dapat diunduh dan di cetak secara mandiri

menggunakan kertas HVS A4 80gr sesuai Permendagri No. 104 Tahun 2019 dan Permendagri No. 109 Tahun 2019. Untuk perpindahan yang masih dalam wilayah Kabupaten Bantul, otomatis akan mendapatkan KK baru.

7. Panduan cetak kartu keluarga yang telah dikirimkan melalui email adalah sebagai berikut,
  - a. Buka email yang didaftarkan pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui komputer atau *smartphone*. Lebih direkomendasikan untuk dibuka melalui komputer.
  - b. Akan ada email dari SIAK Online atau SIAK Terpusat DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI yang melampirkan informasi Surat Keterangan Pindah.



Gambar 52 : Email SKPWNI

- c. Email dari DITJEN DUKCAPIL dapat dicetak secara mandiri dengan klik tanda QR Code di email, akan muntuk halaman baru yang meminta untuk memasukkan PIN dan CAPTCHA. Biasanya PIN akan otomatis terisi, namun jika belum terisi, dapat diisi secara manual dengan melihat PIN pada email.



Gambar 53 : Halaman validasi cetak SKPWNI

- d. Selanjutnya akan muncul halaman baru yang menampilkan SKPWNI. Pada halaman tersebut, terdapat tombol "Cetak Dokumen" untuk melakukan cetak SKPWNI.



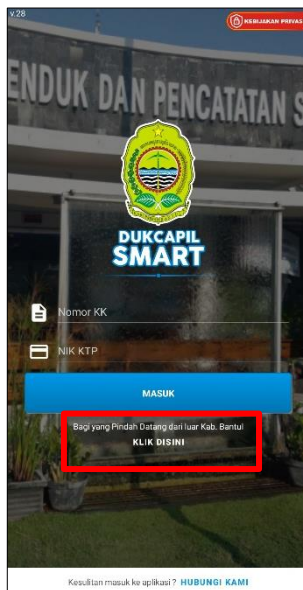
Gambar 54 : Halaman cetak SKPWNI

8. Untuk selanjutnya surat keterangan pindah (SKPWN) yang sudah dicetak atau diunduh dalam format PDF. Bisa dilaporkan ke Dukcapil tujuan untuk dapat diproses lebih lanjut.

## 2.10. Pindah Datang

Bagi penduduk luar Bantul yang hendak masuk menjadi warga Bantul wajib melakukan proses pindah datang. Pindah datang merupakan salah satu proses untuk mencatatkan diri menjadi warga Bantul, untuk kemudian Disdukcapil Bantul akan menerbitkan KTP atau KIA dan KK baru sesuai dengan domisili di Bantul. Proses pindah datang dapat dilakukan dengan catatan sudah memiliki surat keterangan pindah dari Disdukcapil asal. Panduan untuk mengajukan proses pindah datang adalah sebagai berikut,

1. Permohonan pindah datang dari luar Bantul masuk menjadi penduduk Bantul bisa dilakukan melalui menu Pindah Datang, atau di menu Pindah Datang sebelum login aplikasi Disdukcapik Smart Bantul.

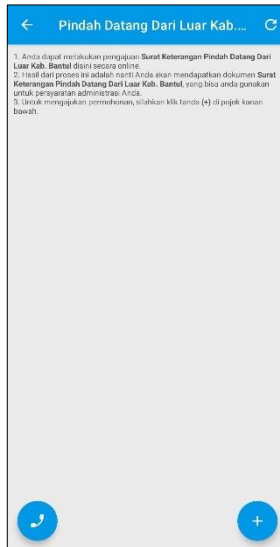


Gambar 55 : Menu Pindah Datang sebelum login aplikasi



Gambar 56 : Menu Pindah Datang setelah login

2. Akan tampil halaman permohonan Pindah Datang, jika pernah melakukan permohonan Pindah Datang sebelumnya, akan muncul daftar permohonan yang pernah dilakukan sebelumnya. Klik tombol + untuk mengajukan permohonan baru,



Gambar 57 : Halaman permohonan Pindah Datang

3. Selanjutnya pemohon bisa mengisi formulir yang tersedia, isian yang memiliki tanda bintang (\*) artinya wajib diisi, sedangkan isi lainnya tanpa tanda \* bersifat opsional.

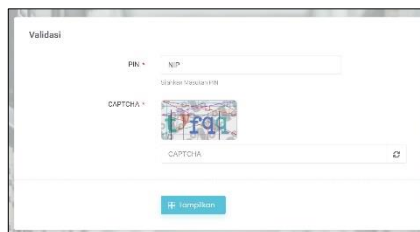
Gambar 58 : Formulir permohonan Pindah Datang

4. Setelah permohonan dikirim, permohonan akan diproses dalam 1x24 jam jika persyaratan sesuai. Status permohonan dalam dipantau di menu “Pindah Datang”.
5. Jika permohonan Pindah Datang disetujui, pemohon akan mendapatkan KK baru sesuai domisili di Bantul yang dikirimkan melalui email dan dapat dicetak mandiri menggunakan kertas HVS ukuran A4 80gr.
6. Panduan cetak kartu keluarga yang telah dikirimkan melalui email adalah sebagai berikut,
  - a. Buka email yang didaftarkan pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui komputer atau smartphone. Lebih direkomendasikan untuk dibuka melalui komputer.
  - b. Akan ada email dari SIAK Online atau SIAK Terpusat DITJEN DUKCAPIL KEMENDAGRI.



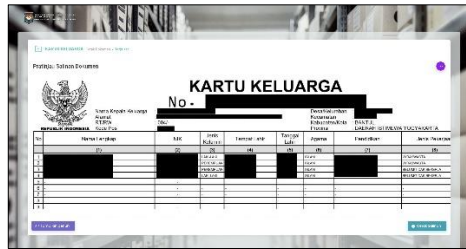
*Gambar 59 : Email dari DITJEN DUKCAPIL*

- c. Email dari DITJEN DUKCAPIL dapat dicetak secara mandiri dengan klik tanda QR Code di email, akan muncul halaman baru yang meminta untuk memasukkan PIN dan CAPTCHA. Biasanya PIN akan otomatis terisi, namun jika belum terisi, dapat diisi secara manual dengan melihat PIN pada email.



*Gambar 60 : Halaman validasi cetak KK*

- d. Selanjutnya akan muncul halaman baru yang menampilkan KK. Pada halaman tersebut, terdapat tombol “Cetak Dokumen” untuk melakukan cetak KK.

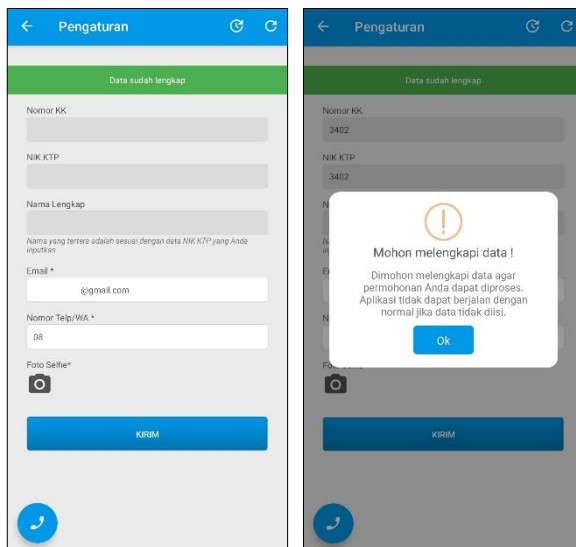


Gambar 61 : Halaman cetak KK

- e. Cetak KK juga dapat dilakukan di beberapa Kapanewon dan Mall Pelayanan Publik yang menyediakan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).
- 7. Setelah pemohon mendapatkan KK baru, pemohon dapat mengajukan cetak KTP baru melalui aplikasi Disdukcapil Smart Bantul melalui menu KTP-EL.

### 2.11. Menu Pengaturan

Pada saat pengguna masuk aplikasi Disdukcapil Smart Bantul pertama kali, aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman pengaturan. Halaman pengaturan menyimpan informasi data pengguna diantaranya nomor KK, NIK, nama, nomor HP, email, dan foto selfie. Pengguna tidak dapat mengajukan permohonan jika data di menu pengaturan belum lengkap. Pada halaman pengaturan juga terdapat isian foto selfie yang akan digunakan oleh petugas untuk memverifikasi keabsahan pemohon. Pada isian foto selfie, pengguna hanya perlu foto wajah saja, tidak perlu foto sambil memegang KTP dan sebagainya.



Gambar 62 : Halaman Pengaturan

## 2.12. Menu Keluar

Menu keluar merupakan fitur untuk *logout* aplikasi sehingga jika suatu saat hendak *login* kembali, tidak perlu melakukan proses reset. Untuk menggunakan fitur keluar/*logout* disarankan tidak sedang melakukan permohonan administrasi kependudukan atau memiliki permohonan yang sedang dalam proses. Jika kebutuhannya hanya keluar dari aplikasi atau menutup aplikasi, bisa dengan menyetuk dua kali tombol kembali pada *smartphone*.



Gambar 63 : Menu Keluar/Logout

## 2.13. Menu Hubungi Kami

Pada aplikasi Disdukcapil Smart Bantul terdapat menu “Hubungi Kami” dan icon telepon, jika menu tersebut diketuk, maka akan mengarahkan pengguna ke halaman konsultasi melalui WhatsApp. Fitur ini disediakan untuk membantu pengguna yang kesulitan dalam pengoperasian aplikasi Disdukcapil Smart Bantul.



Gambar 64 : Menu dan tombol Hubungi Kami



## PERMASALAHAN APLIKASI

### 3.1. Permasalahan Login Aplikasi.

Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul memiliki mekanisme validasi login aplikasi untuk mencegah akses aplikasi oleh orang yang tidak bertanggung jawab atau akses aplikasi dengan data yang tidak valid, termasuk untuk menghindari praktek percaloan yang memungut biaya pada masyarakat untuk mendapatkan layanan administrasi kependudukan. Akses aplikasi Disdukcapil Smart Bantul membatasi akses satu KK dalam satu perangkat smartphone, dan dalam smartphone yang sudah login dapat mengajukan permohonan administrasi kependudukan untuk anggota keluarga lain dalam satu KK. Beberapa permasalahan akses aplikasi yang sering muncul di antaranya,

#### 1. Akun telah digunakan

Permasalahan akun telah digunakan biasanya terjadi karena NIK dan KK pernah digunakan untuk masuk aplikasi Disdukcapil Smart Bantul sebelumnya. Agar pengguna bisa menggunakan Kembali NIK dan KK yang pernah login sebelumnya, maka pengguna perlu menghubungi layanan aduan Disdukcapil Bantul untuk membantu reset akun pengguna tersebut. Layanan aduan bisa diakses masyarakat melalui WhatsApp di nomor 0821-3325-6500



Gambar 65 : Notifikasi akun telah digunakan

#### 2. NIK Masih Terhubung dengan KK lain

Permasalahan NIK telah digunakan biasanya terjadi karena NIK pernah masuk aplikasi dengan nomor KK lain dan belum *logout*. Hal ini dikarenakan data terbaru masih belum sinkron dengan data pada sistem verifikasi aplikasi Disdukcapil Smart Bantul. Agar

pengguna dapat login Kembali, pengguna bisa mengajukan reset akun melalui layanan WhatsApp pengaduan di nomor 0821-3325-6500.



*Gambar 66 : Notifikasi NIK masih terhubung dengan KK lain*

### 3. Kombinasi KK dan NIK tidak Cocok

Permasalahan kombinasi KK dan NIK tidak cocok biasanya dikarenakan Pengguna baru saja pindah atau memiliki KK baru. Pengguna dapat mengisi formulir melalui alamat <https://forms.gle/xGibe48gQLctxetU9> untuk proses sinkronisasi data pengguna.



*Gambar 67 : Notifikasi NIK dan KK tidak ditemukan/tidak cocok*

#### 4. Terjadi kesalahan

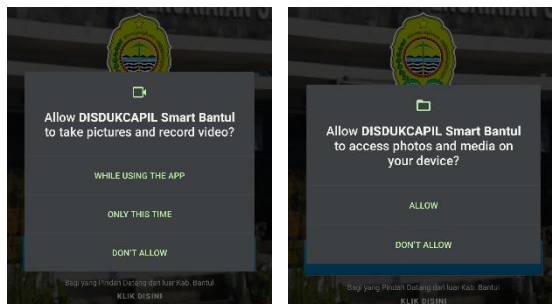
Notifikasi terjadi kesalahan pada aplikasi biasanya dikarenakan koneksi internet yang terputus atau tidak stabil. Jika pengguna mengalami permasalahan tersebut, disarankan untuk mengganti koneksi internet atau menghubungi layanan aduan yang bisa diakses melalui WhatsApp di nomor 0821-3325-6500



Gambar 68 : Notifikasi terjadi kesalahan

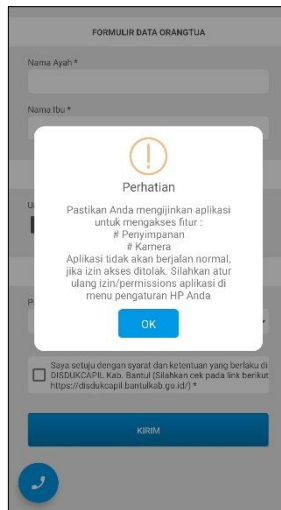
### 3.2. Permasalahan Ijin Kamera & Penyimpanan

Pada saat aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dibuka, aplikasi akan meminta akses kamera dan media penyimpanan. Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul membutuhkan akses kamera dan media penyimpanan dikarenakan dalam proses pengajuan permohonan, pengguna akan diminta untuk melampirkan bukti dukung melalui kamera atau unggah dari media penyimpanan. Jika akses tersebut tidak diizinkan, maka akan muncul notifikasi yang meminta pengguna untuk memberikan ijin akses ke kamera dan media penyimpanan.



Gambar 69 : Notifikasi permintaan akses dan penyimpanan

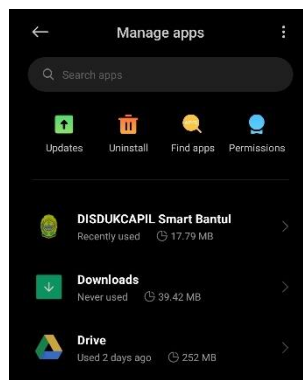
Agar aplikasi Disdukcapil Smart dapat berjalan dengan normal, pengguna perlu mengizinkan akses kamera dan media penyimpanan dengan menekan “WHILE USING THE APP” atau “KETIKA MENGGUNAKAN APLIKASI” dan “ALLOW” atau “IZINKAN”. Jika pengguna memilih opsi “DON’T ALLOW” atau “TIDAK SETUJU”, maka akan muncul notifikasi yang menyarankan untuk mengizinkan akses kamera dan media penyimpanan.



*Gambar 70 : Notifikasi saran untuk membuka akses kamera dan penyimpanan*

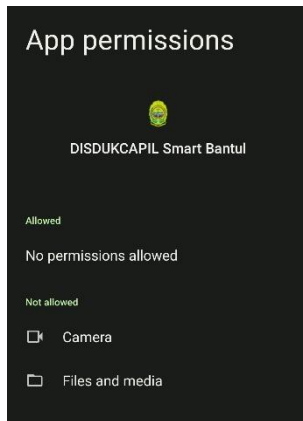
Jika terlanjur menolak akses kamera dan media penyimpanan, izin akses dapat diperbarui melalui menu setting aplikasi pada android, panduan mengubah ijin akses kamera dan media penyimpanan adalah sebagai berikut,

1. Masuk ke menu “Settings” atau “Pengaturan” pada perangkat android
2. Selanjutnya masuk ke menu “App” atau “Aplikasi”.
3. Pilih Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul.



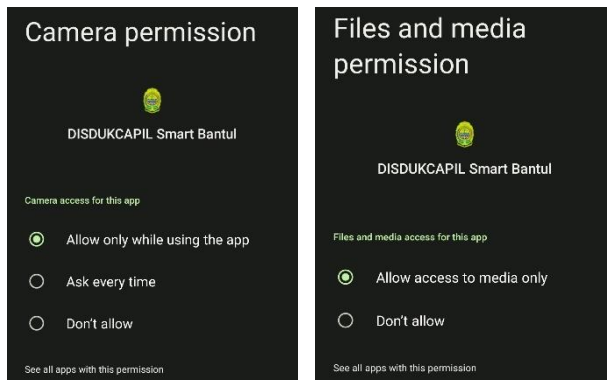
*Gambar 71 : Pengaturan aplikasi Disdukcapil Smart Bantul*

4. Pada detail aplikasi, masuk ke menu “Perizinan” atau “Permissions”



*Gambar 72 : Izin akses kamera dan media penyimpanan yang ditolak*

5. Klik pada pilihan “Kamera” dan “Files dan Media”, kemudian pilih opsi “Izinkan” atau “Allow”.



*Gambar 73 : Izin akses kamera dan media penyimpanan disetujui*

6. Setelah izin akses kamera dan media penyimpanan pada aplikasi disetujui, selanjutnya aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dapat dibuka ulang dan notifikasi saran izin akses kamera dan media penyimpanan tidak akan muncul kembali.

## **SARAN, MASUKKAN & KELUHAN**

Masukan, saran, dan keluhan terkait aplikasi Disdukcapil Smart Bantul dapat disampaikan melalui layanan pengaduan WhatsApp di nomor 0821-3325-6500

Pesan yang dikirimkan akan ditanggapi oleh bidang terkait dalam 1x24 jam, pada jam dan hari kerja, Senin – Jum'at pukul 07:30 – 15:30.