

Buku Panduan / User Guide

APLIKASI SIKCER

**DINAS KEPENDUDUKAN dan PENCATATAN SIPIL
KOTA MAGELANG**



CV. ARVI

VERSION 1.00

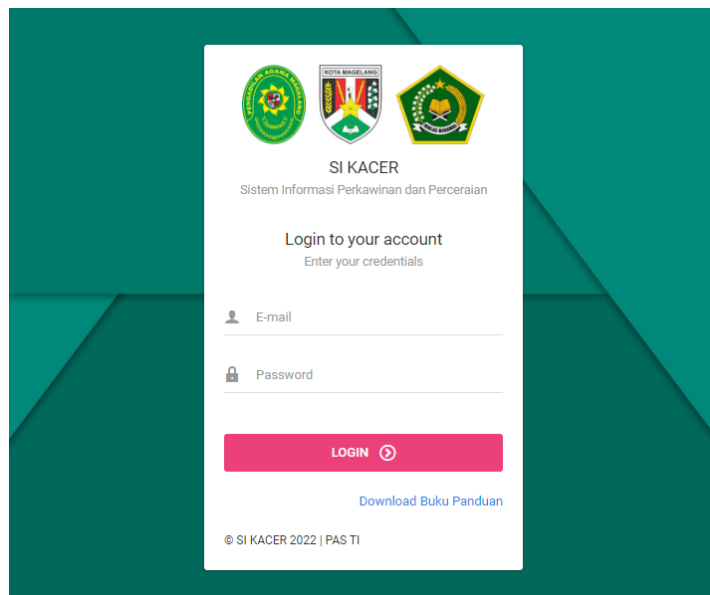
SISTEM INFORMASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	2
I. MODUL AUTENTIKASI	2
A. Login	2
B. Logout	2
II. MODUL ADMINISTRATOR	3
A. Manajemen Hak Akses User	3
C. Menu User	4
D. Menu Satker	6
III. MODUL PERMOHONAN PERKAWINAN	8
A. Membuat Permohonan Perkawinan	8
B. Menambahkan Dokumen Pendukung Permohonan	10
C. Mengubah Data Permohonan	13
D. Unduh Dokumen Pendukung	15
E. Mengirim Permohonan Ke KUA	17
F. Melakukan Verifikasi Permohonan	19
G. Menunggah Produk	21
H. Layanan Selesai	23
IV. MODUL PERMOHONAN PERCERAIAN	25
A. Membuat Permohonan Perceraian	25
B. Mengubah/Perbaiki Data Permohonan	28
C. Melakukan Verifikasi Permohonan	29
D. Mengunggah Produk	31
V. MODUL SURAT KELUAR / PENGANTAR KELURAHAN	33
A. Membuat Surat Keluar / Pengantar	33
B. Unduh Laporan Surat Keluar / Pengantar	35
VI. MODUL PELAPORAN	36
A. Unduh Laporan Permohonan	36

SISTEM INFORMASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

I. MODUL AUTENTIKASI

A. Login

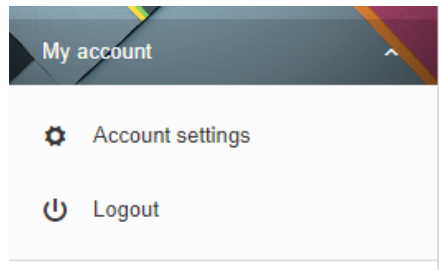
Untuk melakukan akses kedalam aplikasi, user diharuskan untuk melakukan login terlebih dahulu. Secara mutlak ketika aplikasi diakses, aplikasi akan menampilkan halaman login. Berikut halaman login pada aplikasi SIKACIR.



Untuk login, user harus mengisi email dan password yang telah terdaftar ke aplikasi SIKACIR. Setelah mengisi, klik tombol login. Jika data benar, maka user akan diarahkan pada halaman home.

B. Logout

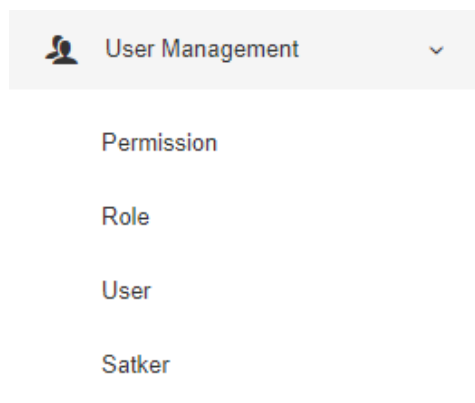
Untuk melakukan logout, user harus dalam keadaan login terlebih dahulu. Untuk logout user pilih menu my account, nanti menu akan muncul menu logout. klik logout untuk keluar dari aplikasi.



II. MODUL ADMINISTRATOR

A. Manajemen Hak Akses User

Manajemen hak akses user digunakan untuk melakukan manajemen hak akses user dalam kegiatan akses aplikasi SIKACER. Modul ini hanya dapat diakses oleh super admin atau administrator aplikasi SIKACER.

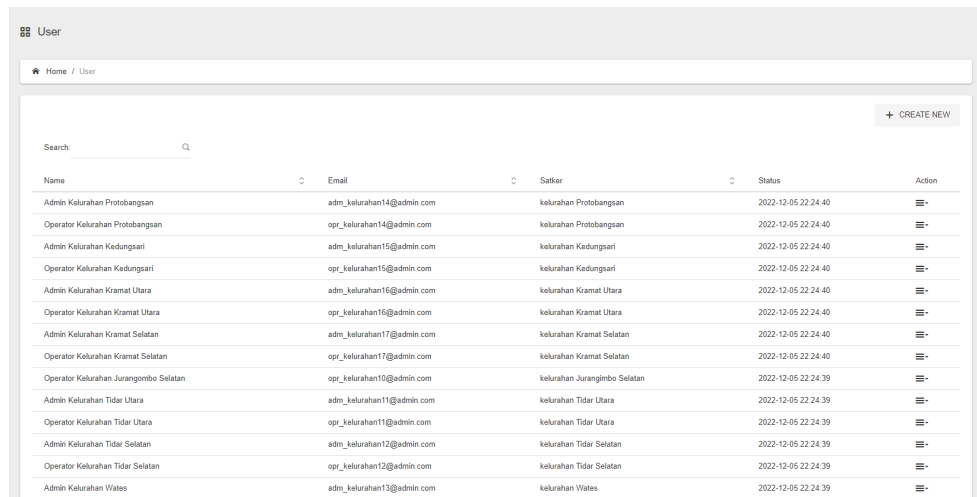


Gambar diatas adalah menu untuk melakukan manajemen hak akses. Menu permission digunakan untuk melihat akses-akses yang ada di aplikasi SIKACER. Menu role digunakan untuk melihat group dari akses-akses. Menu user digunakan untuk melakukan manajemen user dalam aplikasi. Dan menu satker digunakan untuk melakukan manajemen satker. Manajemen dalam hal ini adalah user dapat melakukan penambahan, perubahan, dan penghapusan data.

Khusus untuk menu permission dan menu role hanya digunakan untuk developer dalam menentukan menu dan hak akses yang dapat digunakan dalam sistem SIKACER.

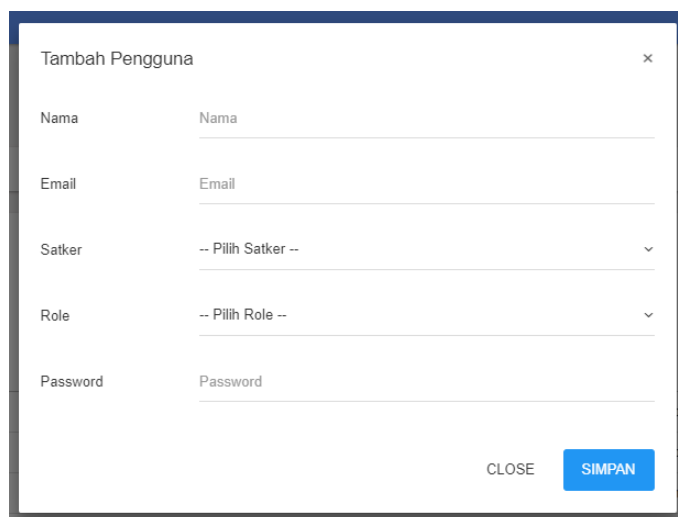
C. Menu User

Gambar dibawah merupakan tampilan jika menu user diakses. User dapat melakukan penambahan user baru, melakukan perubahan data user, dan dapat melakukan penghapusan data user.



Name	Email	Satker	Status	Action
Admin Kelurahan Protobangsari	adm_kelurahan14@admin.com	kelurahan Protobangsari	2022-12-05 22:24:40	
Operator Kelurahan Protobangsari	opr_kelurahan14@admin.com	kelurahan Protobangsari	2022-12-05 22:24:40	
Admin Kelurahan Kedungsari	adm_kelurahan15@admin.com	kelurahan Kedungsari	2022-12-05 22:24:40	
Operator Kelurahan Kedungsari	opr_kelurahan15@admin.com	kelurahan Kedungsari	2022-12-05 22:24:40	
Admin Kelurahan Kramat Utara	adm_kelurahan16@admin.com	kelurahan Kramat Utara	2022-12-05 22:24:40	
Operator Kelurahan Kramat Utara	opr_kelurahan16@admin.com	kelurahan Kramat Utara	2022-12-05 22:24:40	
Admin Kelurahan Kramat Selatan	adm_kelurahan17@admin.com	kelurahan Kramat Selatan	2022-12-05 22:24:40	
Operator Kelurahan Kramat Selatan	opr_kelurahan17@admin.com	kelurahan Kramat Selatan	2022-12-05 22:24:40	
Operator Kelurahan Jurangombo Selatan	opr_kelurahan10@admin.com	kelurahan Jurangombo Selatan	2022-12-05 22:24:39	
Admin Kelurahan Tidar Utara	adm_kelurahan11@admin.com	kelurahan Tidar Utara	2022-12-05 22:24:39	
Operator Kelurahan Tidar Utara	opr_kelurahan11@admin.com	kelurahan Tidar Utara	2022-12-05 22:24:39	
Admin Kelurahan Tidar Selatan	adm_kelurahan12@admin.com	kelurahan Tidar Selatan	2022-12-05 22:24:39	
Operator Kelurahan Tidar Selatan	opr_kelurahan12@admin.com	kelurahan Tidar Selatan	2022-12-05 22:24:39	
Admin Kelurahan Wates	adm_kelurahan13@admin.com	kelurahan Wates	2022-12-05 22:24:39	

Ketika halaman user diakses, sistem akan menampilkan daftar pegawai yang terdaftar dalam aplikasi SIKACER. Untuk menambah user baru user dapat melakukan klik pada tombol create new yang berada pada pojok kanan atas.



Tambah Pengguna

Nama

Nama

Email

Email

Satker

-- Pilih Satker --

Role

-- Pilih Role --

Password

Password

CLOSE

SIMPAN

Jika tombol create new diklik maka akan muncul modal untuk tambah user. Semua form input bersifat mandator, jadi wajib diisi semua sebelum

melakukan simpan data. Jika form sudah diisi semua maka user dapat melakukan klik simpan untuk menyimpan atau mendaftarkan user pada aplikasi SIKACIR.

Untuk melakukan perubahan data dan hapus data user dapat melakukan klik gambar hamburger atau 3 garis strip yang berada pada tabel daftar user di kolom action.

us	Action
2-12-05 22:24:40	☰
2-12-05 22:24:40	✎ Edit
2-12-05 22:24:40	✕ Delete
2-12-05 22:24:40	☰

Untuk mengubah data user atau pengguna, user dapat melakukan klik pada menu dropdown yang muncul tersebut. Jika ingin melakukan ubah data dapat klik edit dan jika ingin melakukan hapus data dapat klik delete. Jika user melakukan klik edit maka akan muncul modal untuk ubah data user.

Nama

Admin Kelurahan Protobangsari

Email

adm_kelurahan14@admin.com

Satker

kelurahan Protobangsari

Role

Admin

Password

Password

TUTUP

PERBARUI

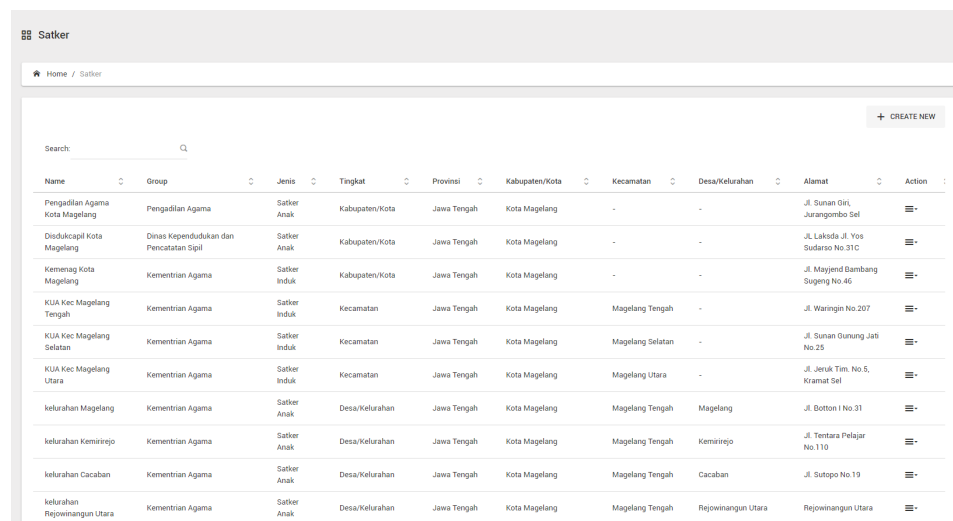
User dapat melakukan ubah data, lalu jika sudah dapat lakukan klik perbarui data. Maka data yang sudah dirubah tersebut akan tersimpan dalam aplikasi.

Jika user lakukan klik delete maka data yang terpilih akan terhapus dan

hilang dalam daftar user.

D. Menu Satker

Gambar dibawah merupakan tampilan jika menu satker diakses. User dapat melakukan penambahan satker baru, melakukan perubahan data satker, dan dapat melakukan penghapusan data satker.



Name	Group	Jenis	Tingkat	Provinsi	Kabupaten/Kota	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Alamat	Action
Pengadilan Agama Kota Magelang	Pengadilan Agama	Satker Anak	Kabupaten/Kota	Jawa Tengah	Kota Magelang	-	-	Jl. Sunan Giri, Jurangombo Sel	
Disdukcapil Kota Magelang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Satker Anak	Kabupaten/Kota	Jawa Tengah	Kota Magelang	-	-	Jl. Laksono Jl. Yos Sudarso No 31C	
Kemrenag Kota Magelang	Kementrian Agama	Satker Anak	Kabupaten/Kota	Jawa Tengah	Kota Magelang	-	-	Jl. Mayjend Bambang Sugeng No 46	
KUA Kec Magelang Tengah	Kementrian Agama	Satker Induk	Kecamatan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Tengah	-	Jl. Waringin No.207	
KUA Kec Magelang Selatan	Kementrian Agama	Satker Induk	Kecamatan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Selatan	-	Jl. Sunan Gunung Jati No.28	
KUA Kec Magelang Utara	Kementrian Agama	Satker Induk	Kecamatan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Utara	-	Jl. Jenuk Tim. No 5, Kramat Sel	
kelurahan Magelang	Kementrian Agama	Satker Anak	Desa/Kelurahan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Tengah	Magelang	Jl. Botton I No.31	
kelurahan Kemirejo	Kementrian Agama	Satker Anak	Desa/Kelurahan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Tengah	Kemirejo	Jl. Tentara Pelajar No.110	
kelurahan Cacaban	Kementrian Agama	Satker Anak	Desa/Kelurahan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Tengah	Cacaban	Jl. Sutopo No.19	
kelurahan Rejowinangun Utara	Kementrian Agama	Satker Anak	Desa/Kelurahan	Jawa Tengah	Kota Magelang	Magelang Tengah	Rejowinangun Utara	Rejowinangun Utara	

Ketika halaman satker diakses, sistem akan menampilkan daftar satuan kerja yang terdaftar dalam aplikasi SIKACER. Untuk menambah satker baru user dapat melakukan klik pada tombol create new yang berada pada pojok kanan atas.

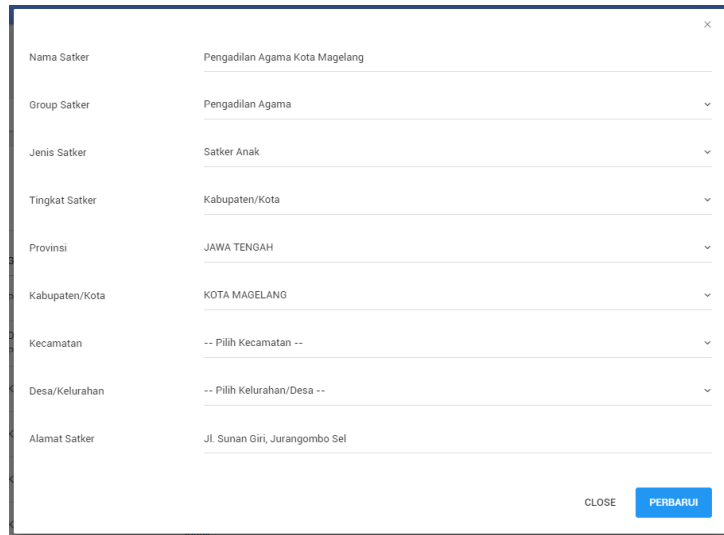
Jika tombol create new diklik maka akan muncul modal untuk tambah satker. Semua form input bersifat mandator, jadi wajib diisi semua sebelum melakukan simpan data. Jika form sudah diisi semua maka user dapat melakukan klik simpan untuk menyimpan atau mendaftarkan satker pada aplikasi SIKACIR.

Untuk melakukan perubahan data dan hapus data user dapat melakukan klik gambar hamburger atau 3 garis strip yang berada pada tabel daftar user di kolom action.

Alamat	Action
Jl. Sunan Giri, Jurangombo Sal	⋮
Jl. ... Su ...	⋮
Jl. Mayjend Bambang Sugeng No.46	⋮
Jl. Waringin No.207	⋮

Untuk mengubah data satker atau satuan kerja, user dapat melakukan klik

pada menu dropdown yang muncul tersebut. Jika ingin melakukan ubah data dapat klik edit dan jika ingin melakukan hapus data dapat klik delete. Jika user melakukan klik edit maka akan muncul modal untuk ubah data satker.



A screenshot of a modal form for editing Satker data. The form contains the following fields:

Field	Value
Nama Satker	Pengadilan Agama Kota Magelang
Group Satker	Pengadilan Agama
Jenis Satker	Satker Anak
Tingkat Satker	Kabupaten/Kota
Provinsi	JAWA TENGAH
Kabupaten/Kota	KOTA MAGELANG
Kecamatan	-- Pilih Kecamatan --
Desa/Kelurahan	-- Pilih Kelurahan/Desa --
Alamat Satker	Jl. Sunan Giri, Jurangombo Sel

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "CLOSE" and "PERBARUI" (Update).

User dapat melakukan ubah data, lalu jika sudah dapat lakukan klik perbarui data. Maka data yang sudah dirubah tersebut akan tersimpan dalam aplikasi.

Jika user lakukan klik delete maka data yang terpilih akan terhapus dan hilang dalam daftar satker.

III. MODUL PERMOHONAN PERKAWINAN

A. Membuat Permohonan Perkawinan

Untuk membuat permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu tambah permohonan.



Klik menu tambah permohonan pada perkawinan, maka aplikasi akan menampilkan halaman tambah permohonan yang berisi form yang harus diisi oleh user.

The screenshot shows a web form titled 'Tambah Permohonan Kawin'. At the top right is a 'Google Translate' button. Below the title is a breadcrumb 'Perkawinan / Tambah Permohonan Kawin'. There are four tabs: 'MEMPELAI PRIA' (selected), 'MEMPELAI WANITA', 'KK BARU', and 'PERNIKAHAN'. The 'DATA KK' section includes fields for 'No KK', 'Status Mempelai Dalam KK' (with a dropdown), 'Nama Kepala Keluarga', 'Domisil' (with a dropdown), 'Provinsi' (with a dropdown), 'Kabupaten/Kota' (with a dropdown), 'Kecamatan' (with a dropdown), 'Desa/Kelurahan' (with a dropdown), 'Kode Pos', and 'Alamat'. Below these are fields for 'RE' and 'RW'. The 'DATA MEMPELAI PRIA' section has a 'Nama' field.

Gambar diatas adalah halaman tambah permohonan untuk perkawinan. Terdapat beberapa tab yang masing-masing memiliki input yang harus diisi oleh user. Semua input bersifat mandatori yang artinya wajib untuk diisi dan tidak boleh kosong. Tab yang terdapat pada menu tambah permohonan itu adalah mempelai pria, mempelai Wanita, KK baru, pernikahan. Ada satu tab lagi yaitu layanan yang akan muncul jika user udah mengisi 4 tab tersebut diatas.

Jika semua data sudah terisi maka user dapat lakukan submit permohonan dengan cara klik tombol submit permohonan. Jika ada data yang belum lengkap maka akan keluar pemberitahuan.

Jika data berhasil disimpan maka halaman akan dialihkan ke halaman data permohonan perkawinan.

No Reg	NIK Pemohon	Nama Pemohon	No KK	Nama Kepala Keluarga	Tanggal Entri	Status	Aksi
RAKKW221209003	222222222222222	Andi	1111111111111111	Budi	09 Dec 2022	OPEN	
RAKKW221209002	332616160606060001	Mariadi Sihotang M.M.	3326162001090002	Edi Kuswoyo	09 Dec 2022	DRAFT	
RAKKW221209001	3326165407820001	Irfan Kala Permadi S.Gz	3326161202090002	Vega Napitupulu	09 Dec 2022	DRAFT	

Halaman tersebut berisi daftar data permohonan perkawinan yang pernah diinput. Untuk kasus ini, penambahan permohonan hanya dapat dilakukan oleh user yang memiliki hak akses sebagai operator Kelurahan dan juga admin Kelurahan. Ketika data baru ditambahkan maka status permohonan adalah draft.

B. Menambahkan Dokumen Pendukung Permohonan

Untuk menambahkan dokumen pendukung permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan.

Perkawinan

Tambah Permohonan

Data Permohonan

Setelah user menambahkan permohonan baru, maka hal selanjutnya yang perlu user lakukan adalah menambahkan dokumen pendukung permohonan. Dokumen tersebut berbeda-beda tergantung layanan apa yang dipilih sebelumnya saat proses penambahan permohonan baru. Untuk menambahkan dokumen pendukung, user dapat melakukan klik tombol hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Setelah itu klik detail, maka akan muncul modal detail data dari permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221209002

Status Permohonan : draft

Admin Entry : Admin Kelurahan Magelang

Status Admin : Admin Kelurahan Magelang

Entry Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Status Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Catatan

-

MEMPELAI PRIA

MEMPELAI WANITA

KK BARU

PERNIKAHAN

LAYANAN

DATA KK

No KK

3326162001090002

Status Mempelai Dalam KK

Anggota Keluarga

Nama Kepala Keluarga

Edi Kuswoyo

Domisil

Dalam Kota/Kabupaten

Provinsi

JAWA TENGAH

Kabupaten/Kota

KOTA MAGELANG

Kecamatan

MAGELANG SELATAN

Desa/Kelurahan

TIDAR SELATAN

Kode Pos:

56125

Pada modal detail permohonan tersebut pilih tab layanan untuk mengunggah dokumen pendukung permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221209002
Admin Entry : Admin Kelurahan Magelang
kelurahan Magelang
Entry Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Status Permohonan : draft
Status Admin : Admin Kelurahan Magelang
kelurahan Magelang
Status Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Catatan
-

MEMPELAI PRIA MEMPELAI WANITA KK BARU PERNIKAHAN **LAYANAN**

DATA LAYANAN BERSAMA

Nama Layanan	Tanggal Input
Pisah KK	2022-12-05 22:24:41
KK Baru	2022-12-05 22:24:41
Cetak KTP-el	2022-12-05 22:24:41

DATA DOKUMEN SYARAT

Nama Dokumen	Catatan	Tanggal Input	Aksi
Tidak ada data			

TAMBAH DOKUMEN SYARAT

Pilih Dokumen

CHOOSE FILE

No file selected

Catatan

Syarat Layanan

-- Pilih Syarat Layanan --

UNGGAH

Pada tab layanan terdapat tabel data bersama yang berarti itu adalah layanan bersama antara mempelai wanita dan mempelai pria. Namun jika layananannya terpisah maka akan ada 2 tabel yang muncul, yaitu data layanan pria dan data layanan wanita. Klik salah satu layanan untuk menambahkan dokumen pendukung maka layanan yang dipilih akan aktif dan berwarna biru seperti pada gambar dibawah ini.

DATA LAYANAN BERSAMA	
Nama Layanan	Tanggal Input
Pisah KK	2022-12-05 22:24:41
KK Baru	2022-12-05 22:24:41
Cetak KTP-el	2022-12-05 22:24:41

Pada tambah dokumen syarat, pilih file yang akan diunggah pada aplikasi. Format yang diizinkan adalah .pdf, .jpg, dan .png. isi catatan jika diperlukan

dan pilih syarat layanan. Setelah itu klik tombol unggah untuk mengunggah file dokumen pendukung tersebut. Jika berhasil maka data akan muncul pada tabel data dokumen syarat.

DATA DOKUMEN SYARAT			
Nama Dokumen	Catatan	Tanggal Input	Aksi
Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah diketahui Camat	Tidak ada	2022-12-23 13:23:17	 HAPUS

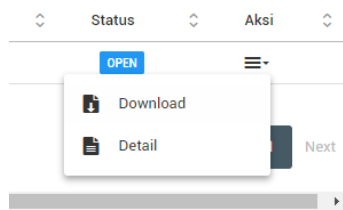
Dokumen tersebut dapat dihapus jika pada saat unggah dokumen user salah memilih file dokumen. Ulangi Langkah untuk memilih layanan yang lain untuk mengunggah dokumen pendukungnya.

C. Mengubah Data Permohonan

Untuk mengubah permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan.



Data permohonan perkawinan yang telah dibuat oleh user dapat diubah Kembali oleh user dengan fitur ubah data. Perubahan data perkawinan tersebut hanya dapat dilakukan oleh user Kelurahan dan user KUA. Tidak semua data yang dapat diubah. Untuk user Kelurahan hanya data yang memiliki status **Draft** dan **Pending KUA**, Sedangkan untuk user KUA hanya data yang memiliki status **Open**. Cara mengubah data permohonan adalah dengan melakukan klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Klik opsi detail untuk menampilkan detail data dari permohonan tersebut. Maka akan muncul modal detail permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221128002
Admin Entry : Admin SI KACER
Entry Pada : 28 Nov 2022 23:33:30

Status Permohonan : pending kua
Status Admin : Admin SI KACER
Status Pada : 26 Dec 2022 05:39:55

Catatan
pending dulu, buat bahan

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN

DATA KK

No KK
3501201230128301

Status Mempelai
Dalam KK
Anggota Keluarga

Nama Kepala
Keluarga
Chozin

Domisil
Dalam Kota/Kabupaten

Provinsi
JAWA TENGAH

Kabupaten/Kota
KOTA MAGELANG

Kecamatan
MAGELANG SELATAN

Desa/Kelurahan
REJOWINANGUN SELATAN

Kode Pos:
56126

Alamat:
Jl. Raya Kita

RT: 03
RW: 05

DATA MEMPELAI AL PRIA

Pada bagian paling bawah pada modal, akan terdapat beberapa tombol seperti pada gambar dibawah ini.

Alamat
Jl. Raya Kita, RT 03 RW 05, Desa/Kel. Rejowinangun Selatan, Kec. Magelang Selatan, Kota Magelang, Jawa Tengah, 56126

SEND
EDIT
CLOSE

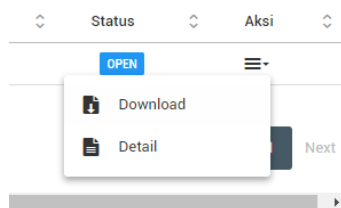
Klik tombol edit untuk melakukan perubahan data. Maka aplikasi akan memunculkan modal edit permohonan seperti pada gambar dibawah ini.

Perkawinan

Tambah Permohonan

Data Permohonan

Aplikasi SIKACER juga menyediakan beberapa dokumen yang dapat degenerate secara otomatis dalam format .pdf. Beberapa dokumen tersebut adalah N1, N2, N4, N5, N6, dan surat pengantar dari Kelurahan. Fitur ini hanya tersedia pada user Kelurahan saja. Untuk melakukan unduh, user dapat lakukan klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Pilih dan klik opsi download, maka akan muncul modal unduh dokumen permohonan.

Unduh Dokumen Permohonan

No Registrasi : R#KW221128002
Admin Entry : Admin SI KACER
Entry Pada : 28 Nov 2022 23:33:30

Status Permohonan : pending kua
Status Admin : Admin SI KACER
Status Pada : 26 Dec 2022 05:39:55

Catatan
pending dulu, buat bahan

Dokumen

-- Pilih Dokumen --

Mempelai

-- Pilih Mempelai --

Tanggal Dokumen

dd/mm/yyyy

UNDUH

CLOSE

Isi beberapa form parameter, seperti pilih dokumen dan diikuti form setelahnya. Form tersebut akan berubah-ubah sesuai dengan dokumen yang ingin user unduh. Jika parameter sudah terisi semua, maka klik tombol unduh.

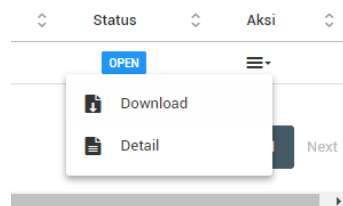
Maka user akan diarahkan ke halaman .pdf sesuai dengan dokumen yang dipilih oleh user sebelumnya.

E. Mengirim Permohonan Ke KUA

Untuk mengirimkan permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan.



Ketika permohonan pada tingkat Kelurahan telah dibuat, user perlu mengirimkan data permohonan tersebut agar data dapat sampai dan terbaca pada user tingkat Kecamatan atau dalam hal ini adalah KUA. Pengiriman data permohonan ini hanya dilakukan oleh user Kelurahan. Cara mengirimkan data permohonan ke KUA adalah dengan melakukan klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Klik opsi detail untuk menampilkan detail data dari permohonan tersebut. Maka akan muncul modal detail permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221128002
Admin Entry : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entry Pada : 28 Nov 2022 23:33:30

Status Permohonan : pending kua
Status Admin : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Status Pada : 26 Dec 2022 05:39:55

Catatan
pending dulu, buat bahan

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN

DATA KK

No KK3501201230128301

Status Mempelai Dalam KKAnggota Keluarga

Nama Kepala KeluargaChozin

DomisilDalam Kota/Kabupaten

ProvinsiJAWA TENGAH

Kabupaten/KotaKOTA MAGELANG

KecamatanMAGELANG SELATAN

Desa/KelurahanREJOWINANGUN SELATAN

Pada bagian paling bawah pada modal, akan terdapat beberapa tombol seperti pada gambar dibawah ini.

Alamat
Jl. Raya Kita, RT 03 RW 05, Desa/Kel. Rejowinangun Selatan, Kec. Magelang Selatan, Kota Magelang, Jawa Tengah, 56126

SEND
EDIT
CLOSE

Klik tombol send untuk melakukan pengiriman data. Maka aplikasi akan memunculkan modal kirim permohonan seperti pada gambar dibawah ini.

Kirim Permohonan

No Registrasi : R#KW221209002
Admin Entry : Admin Kelurahan Magelang
kelurahan Magelang
Entry Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Status Permohonan : draft
Status Admin : Admin Kelurahan Magelang
kelurahan Magelang
Status Pada : 09 Dec 2022 10:29:58

Catatan Sebelumnya
-

Catatan

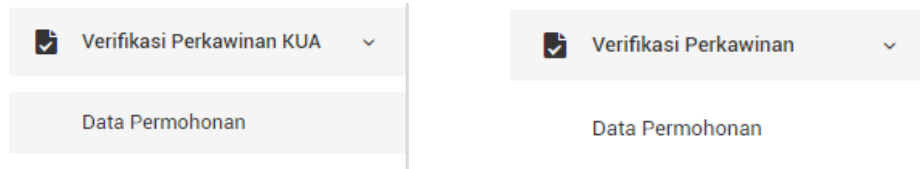
SEND
CLOSE

Isi catatan jika diperlukan, jika tidak ada catatan dapat dikosongka saja. Setelah itu lakukan klik tombol send pada bagian bawah modal. Maka aplikasi akan mengarahkan pada data permohonan dan status permohonan telah

berubah menjadi **Open**.

F. Melakukan Verifikasi Permohonan

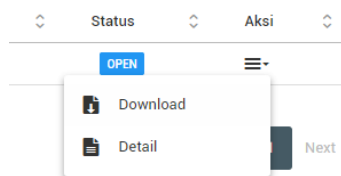
Untuk verifikasi permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan pada verifikasi perkawinan atau verifikasi perkawinan KUA.



Verifikasi permohonan adalah kegiatan untuk menerima atau tidak data yang telah dikirim oleh satuan kerja sebelumnya. Kegiatan verifikasi memiliki 3 pilihan yaitu, reject, pending, dan verif.

Reject adalah ketika kondisi data permohonan salah atau rusak atau data kurang sesuai, jadi membuat data tidak dapat diproses lebih lanjut dan tidak dapat ditindaklanjuti. Pending yaitu kondisi dimana data terdapat kekurangan dan dapat dilakukan perbaikan data pada satker sebelumnya. Verif adalah kondisi dimana data benar dan dapat diproses lebih lanjut. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan oleh user tingkat Kecamatan atau KUA dan Disdukcapil.

Cara melakukan kegiatan verifikasi data permohonan adalah dengan cara klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Klik opsi detail untuk menampilkan detail data dari permohonan tersebut. Maka akan muncul modal detail permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221128002
Admin Entry : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entry Pada : 28 Nov 2022 23:33:30

Status Permohonan : pending kua
Status Admin : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Status Pada : 26 Dec 2022 05:39:55

Catatan
pending dulu, buat bahan

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN

DATA KK

No KK
3501201230128301

Status Mempelai Dalam KK
Anggota Keluarga

Nama Kepala Keluarga
Chozin

Domisil
Dalam Kota/Kabupaten

Provinsi
JAWA TENGAH

Pada bagian paling bawah pada modal, akan terdapat beberapa tombol seperti pada gambar dibawah ini. Gambar dibawah ini diambil dari menu verifikasi perkawinan kua karena terdapat tombol edit, namun pada menu verifikasi perkawinan yang ditujukan untuk user Disdukcapil tidak terdapat tombol edit.

Alamat
undefined, RT undefined RW undefined, Desa/Kel., Kec., , undefined

REJECT
PENDING
VERIF
EDIT
CLOSE

Pilih aksi verifikasi yang ingin digunakan, lalu klik tombol tersebut untuk melakukan pengiriman data ke satuan kerja selanjutnya. Maka aplikasi akan memunculkan modal verifikasi permohonan yang dipilih seperti pada gambar dibawah ini.

Verif Permohonan

No Registrasi : R#KW221209003
Admin Entry : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entry Pada : 09 Dec 2022 13:48:28

Status Permohonan : open
Status Admin : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Status Pada : 09 Dec 2022 13:52:18

Catatan Sebelumnya
kirim permohonan

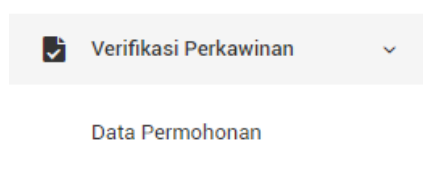
Catatan

SEND
CLOSE

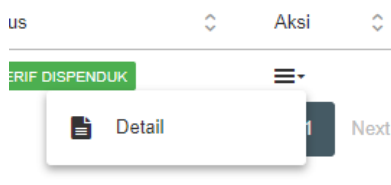
Isi catatan jika diperlukan, jika tidak ada catatan dapat dikosongkan saja. Setelah itu lakukan klik tombol send pada bagian bawah modal. Maka aplikasi akan mengarahkan pada data permohonan dan status permohonan telah berubah menjadi status yang dipilih.

G. Menunggu Produk

Untuk mengunggah produk permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan pada verifikasi perkawinan.



Kegiatan ini dilakukan ketika produk yang dilayangkan saat permohonan perkawinan diajukan telah selesai dibuat oleh Disdukcapil. Cara melakukan unggah dokumen pendukung permohonan perkawinan adalah dengan cara klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Klik opsi detail untuk menampilkan detail data dari permohonan tersebut. Maka akan muncul modal detail permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221209003
Operator Entri : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entri Pada : 09 Dec 2022 13:48:28

Status Permohonan : verif dispenduk
Operator : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Update Pada : 26 Dec 2022 07:58:11

Catatan
oke

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN
PRODUK

DATA KK

No KK
1111111111111111

Status Mempelai Dalam KK
Anggota Keluarga

Nama Kepala Keluarga
Budi

Pada bagian atas terdapat beberapa tab, pilih tab produk, maka akan muncul tampilan data produk permohonan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221209003
Operator Entri : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entri Pada : 09 Dec 2022 13:48:28

Status Permohonan : verif dispenduk
Operator : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Update Pada : 26 Dec 2022 07:58:11

Catatan
oke

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN
PRODUK

DATA PRODUK LAYANAN

Nama Dokumen	Catatan	Tanggal Input	Aksi
Tidak ada data			

TAMBAH PRODUK

Pilih Dokumen

CHOOSE FILE
No file selected

Catatan

Jenis Produk
-- Pilih Jenis Produk --

UNGGAH

DONE
CLOSE

Untuk unggah dokumen produk pilih file terlebih dahulu pada tambah produk. Setelah itu input catatan jika diperlukan, lalu pilih jenis produk. Jika semua data telah diinput maka user tinggal klik tombol unggah. Dokumen yang telah diunggah akan muncul pada tabel produk.

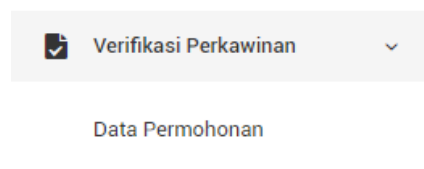
DATA PRODUK LAYANAN

Nama Dokumen	Catatan	Tanggal Input	Aksi
KK (Kartu Keluarga)	test	2022-12-26 08:12:58	 HAPUS

Jika produk yang diupload terdapat kesalahan silakan klik tombol hapus, dan unggah produk kembali seperti langkah sebelumnya.

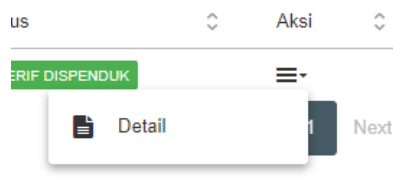
H. Layanan Selesai

Untuk menutup permohonan perkawinan user perlu masuk ke menu data permohonan pada verifikasi perkawinan.



Kegiatan ini dilakukan ketika produk yang dilayangkan saat permohonan perkawinan diajukan telah selesai diunggah ke aplikasi.

Cara melakukan kegiatan menutup permohonan adalah dengan cara klik tombol bergambar hamburger atau strip 3 pada tabel permohonan di kolom aksi. Ketika tombol itu diklik maka akan muncul dropdown option.



Klik opsi detail untuk menampilkan detail data dari permohonan tersebut. Maka akan muncul modal detail permohonan perkawinan.

Detail Permohonan

No Registrasi : R#KW221128002
Admin Entry : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entry Pada : 28 Nov 2022 23:33:30

Status Permohonan : pending kua
Status Admin : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Status Pada : 26 Dec 2022 05:39:55

Catatan
pending dulu, buat bahan

MEMPELAI PRIA
MEMPELAI WANITA
KK BARU
PERNIKAHAN
LAYANAN

DATA KK

No KK
3501201230128301

Status Mempelai Dalam KK
Anggota Keluarga

Nama Kepala Keluarga
Chozin

Domisil
Dalam Kota/Kabupaten

Provinsi
JAWA TENGAH

Pada bagian paling bawah pada modal, akan terdapat beberapa tombol seperti pada gambar dibawah ini.

Jenis Produk
-- Pilih Jenis Produk --

UNGGAH

DONE
CLOSE

Klik tombol done untuk melakukan menutup permohonan perkawinan yang manandakan permohonan perkawinan telah selesai. Maka aplikasi akan memunculkan modal done permohonan yang dipilih seperti pada gambar dibawah ini.

Done Permohonan

No Registrasi : R#KW221209003
Admin Entry : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Entry Pada : 09 Dec 2022 13:48:28

Status Permohonan : verif dispenduk
Status Admin : Admin SI KACER
Disdukcapil Kota Magelang
Status Pada : 26 Dec 2022 07:58:11

Catatan Sebelumnya
oke

Catatan

SEND
CLOSE

Isi catatan jika diperlukan, jika tidak ada catatan dapat dikosongka saja.

Setelah itu lakukan klik tombol send pada bagian bawah modal. Maka aplikasi akan mengarahkan pada data permohonan dan status permohonan telah berubah menjadi status **Done**.

IV. MODUL PERMOHONAN PERCERAIAN

A. Membuat Permohonan Perceraian

Untuk membuat data permohonan baru, pengguna perlu melakukan klik pada sub menu tambah permohonan pada menu permohonan. Maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman tambah permohonan. Berikut tampilan dari tambah permohonan dan akan diarahkan ke tab data permohonan.

Pada halaman ini terdapat 4 (empat) tab yaitu, data pemohon, data KK baru 1, data KK baru 2, dan file upload. Di setiap masing-masing tab terdapat field input yang perlu diisi oleh pengguna. Namun terdapat field yang tidak wajib untuk diinput yaitu, email pemohon, dusun/dukuh/kampung, dan no KK (jika

statusnya untuk permohonan KK baru).

Pada tab data pemohon, pengguna perlu melakukan input data permohonan dan data KK lama pemohon sesuai dengan field yang telah disediakan.

DATA PEMOHON DATA KK BARU 1 DATA KK BARU 2 FILE UPLOAD

DATA PERMOHONAN (KK 1)

Status KK Baru Pemohon: -- Pilih Status KK Baru Pemohon --

Desa/Kelurahan: -- Pilih Desa/Kelurahan --

No KK:

Provinsi: -- Pilih Provinsi --

Kota/Kabupaten: -- Pilih Kabupaten --

Kecamatan: -- Pilih Kecamatan --

Desa/Kelurahan: -- Pilih Desa/Kelurahan --

Kode Pos:

Alamat Tujuan Pindah:

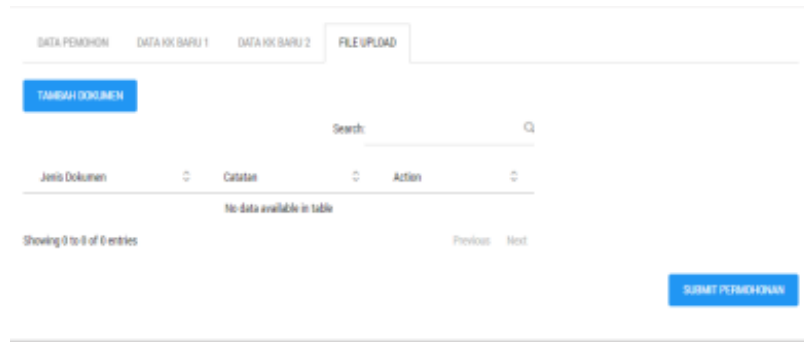
RT: Ruk:

Dusun/Dukuh/Kampung:

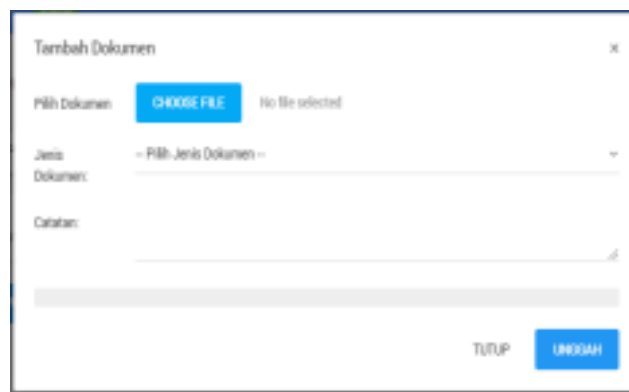
No Telepon:

Pada tab data KK baru 1, ini adalah data permohonan untuk pembuatan KK baru bagi pemohon/penggugat sedangkan tab data KK baru 2 untuk termohon/tergugat. Pada tab data KK baru terdapat field status KK baru pemohon untuk menentukan jenis permohonan KK yang akan diajukan ini memiliki 3 (tiga) pilihan yaitu, Menumpang KK, Membuat KK Baru, dan Nomor KK Tetap.

Sedangkan pada tab file upload berisi data file yang telah di unggah oleh pengguna.



Untuk menambahkan dokumen, pengguna perlu melakukan klik pada tombol tambah dokumen lalu akan muncul modal untuk unggah dokumen.



Klik choose file untuk memilih file yang akan di unggah dari direktori komputer pengguna. Isi field yang disediakan, lalu ketika sudah, maka klik unggah, tunggu hingga terdapat pemberitahuan file berhasil di upload. Jika ingin melakukan unggah dokumen lagi, ulangi langkah sebelumnya. Jika sudah maka pengguna bisa menutup popup dengan cara klik tutup.

Jika semua field sudah terisi, maka pengguna perlu melakukan klik submit permohonan untuk memasukkan semua data kedalam sistem dan pastikan semua data yang diinput itu benar. Ketika sistem berhasil melakukan input data ke basis data sistem, maka akan ada pemberitahuan data permohonan berhasil di input dan sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman data permohonan.

B. Mengubah/Perbaiki Data Permohonan

Perbaikan data permohonan hanya dikhususkan untuk data permohonan dengan status pending. Cara untuk melakukan perbaikan data adalah dengan klik tombol perbaiki pada detail permohonan. Lalu pengguna akan diarahkan ke kotak dialog perbaikan permohonan. Disitu pengguna dapat melakukan perubahan data pemohon, data KK baru 1, data KK baru 2, dan file upload.

The screenshot shows a 'Detail Permohonan' dialog box with the following details:

- No Pengajuan:** RSD-210131001
- Status Permohonan:** pending
- Admin Entry:** Saya Admin
- Admin Verif:** Saya Dispenduk
- Entry/Pada:** 13 Aug 2021
- Verif Pada:** 13 Aug 2021

Below the details is a 'Catatan' (Notes) section with the text 'test'.

At the bottom, there are tabs for 'DATA PEMOHON', 'DATA KK BARU 1', 'DATA KK BARU 2', 'FILE UPLOAD', and 'FILE KK'. The 'DATA PEMOHON' tab is selected, showing the following fields:

- Status KK Baru Pemohon:** terlapor
- Daerah Tujuan:** dalam kota
- No KK:** 2340342340342312
- Provinsi:** JAWA TIMUR
- Kota/Kabupaten:** KABUPATEN SUMENEP
- Kecamatan:** TALANG
- Desa/Kelurahan:** KOMBANG
- Kode Pos:** 69481
- Alamat Tujuan Pindah:** sumenep
- RT:** 2
- RW:** 3
- Dusun/Dukuh/Kampung:**
- No Telepon:** 219123

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'PERBAIKI' (Repair) and 'CLOSE'.

Ketika selesai melakukan perbaikan data, pengguna perlu melakukan klik pada tombol submit permohonan untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan. Data yang telah diinput akan secara otomatis terbaca pada user Disdukcapil. Jadi user Pengadilan tidak perlu melakukan pengiriman data permohonan perceraian.

Perbaiki Permohonan

No/Registrasi: R23-210701001
Admin Entry : Saya Admin
Entry Pada : 13 Aug 2021

Status Permohonan: pending
Admin/Verif : Saya Dispenduk
Verif Pada : 13 Aug 2021

Catatan

DATA PERMOHONAN

DATA KK BARU 1

DATA KK BARU 2

FILE UPLOAD

FILE KK

TAMBAH DOKUMEN

Jenis Dokumen	Catatan	Action
No data available in table		

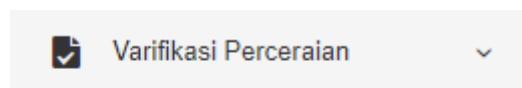
Showing 0 to 0 of 0 entries

SUBMIT PERMOHONAN

CLOSE

C. Melakukan Verifikasi Permohonan

Menu ini berfungsi untuk melakukan verifikasi data permohonan dan unggah dokumen KK baru yang telah diproses. Selain itu pengguna juga dapat melakukan monitoring terhadap status masing-masing data permohonan secara realtime. Pada menu permohonan terdapat 1 (satu) sub menu yaitu, data permohonan.



Data Permohonan

.Jika pengguna melakukan klik pada sub menu data permohonan, maka halaman akan diarahkan pada halaman data permohonan yang berisi detail data permohonan dan status permohonan.

No Reg	NIK Pemohon	Nama Pemohon	No KK	Nama Kepala Keluarga	Tanggal Entri	Status	Aksi
REG-210731006	3432423423423125	Jazaak Firdaus Syafaatj	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaatj	03 Aug 2021	OPEN	⋮
REG-210731005	2343242342342312	aaaaa	2343242342342312	aaaaa	02 Aug 2021	VERIFIED	⋮
REG-210731004	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	31 Jul 2021	DONE	⋮
REG-210731003	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	31 Jul 2021	REJECT	⋮
REG-210731002	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	31 Jul 2021	VERIFIED	⋮
REG-210731001	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	2343242342342312	Jazaak Firdaus Syafaat	31 Jul 2021	PENDING	⋮

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Dan pada kolom aksi terdapat tombol detail yang berfungsi untuk melihat detail data pada data pemohon.

Detail Permohonan

No Registrasi : REG-210731006
Admin Entry : Saya PA
Entry Pada : 06 Aug 2021

Status Permohonan : open
Admin Verif : -
Verif Pada : -

Catatan
Belum ada catatan

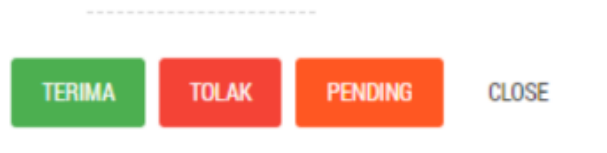
DATA PEMOHON
DATA KK BARU 1
DATA KK BARU 2
FILE UPLOAD
FILE KK

DATA PEMOHON

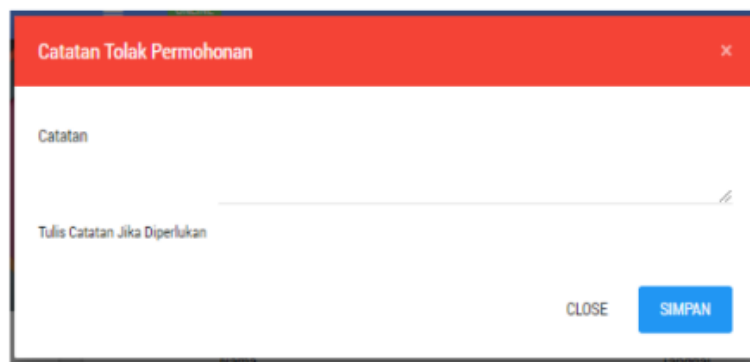
Nama Pemohon: Jazaak Firdaus Syafaatj
NIK Pemohon: 3432423423423125
Status Pemohon Dalam KK: kepala
No HP/WA: 08388432848938
Email Pemohon: asdas@sadas.acsca
No Akta Cerai: 21312312
Tanggal Cerai: 2021-08-11
Alasan Permohonan: Perubahan Status Perkawinan (Cerai)

DATA KK LAMA

Verifikasi data permohonan hanya dikhususkan untuk data permohonan dengan status open. Cara untuk melakukan verifikasi data permohonan adalah dengan klik detail pada tabel data permohonan. Lalu akan muncul kotak dialog detail permohonan, dan dibagian bawah terdapat tombol untuk verifikasi data yaitu, terima, tolak, dan pending.



Ketika salah satu tombol diklik, maka akan muncul kotak dialog untuk menambahkan catatan.



Setelah menambahkan catatan pengguna perlu melakukan klik simpan. Setelah itu status permohonan akan diperbarui sesuai dengan tombol yang diklik oleh pengguna.

D. Mengunggah Produk

Release data permohonan hanya dikhususkan untuk data permohonan dengan status verified. Cara untuk melakukan release data permohonan adalah dengan klik detail pada tabel data permohonan. Lalu akan muncul kotak dialog detail permohonan, dan dibagian bawah terdapat tombol untuk release data untuk merubah status data menjadi done.



Sebelum melakukan release pengguna perlu melakukan upload dokumen pada tab file KK karena data tidak dapat direlease jika total dokumen yang ada pada tab file KK masih belum ada.

A screenshot of a web form titled 'Detail Permohonan'. It contains registration details, a notes section, and a document management table. The 'FILE KK' tab is active.

Detail Permohonan

No Registrasi : REG-210731005
Admin Entry : Saya Admin
Entry Pada : 02 Aug 2021

Status Permohonan : verified
Admin Verif : Saya Admin
Verif Pada : -

Catatan
Belum ada catatan

DATA PEMOHON DATA KK BARU 1 DATA KK BARU 2 FILE UPLOAD **FILE KK**

TAMBAH DOKUMEN

Jenis Dokumen	Catatan	Action
kk	Tidak Ada Catatan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

RELEASE **CLOSE**

Untuk menambahkan dokumen, pengguna perlu melakukan klik tombol tambah dokumen pada tab file KK. Lalu akan muncul kotak dialog tambah dokumen KK.

A screenshot of a 'Unggah Dokumen' (Upload Document) dialog box. It includes a file selection button, a document type dropdown, a notes field, and upload/close buttons.

Unggah Dokumen

Pilih Dokumen **CHOOSE FILE** No file selected

Jenis Dokumen: -- Pilih Jenis Dokumen --

Catatan:

TUTUP **UNGGAH**

Pertama pengguna perlu memilih file yang akan diunggah ke sistem dengan cara melakukan klik pada tombol choose file. Lalu isi field yang sudah disediakan, dan tekan unggah. Tunggu hingga ada informasi keterangan file sudah diunggah. Ulangi Langkah yang sama jika ingin melakukan unggah dokumen lain. Jika sudah maka tekan tombol tutup untuk menutup kotak dialog unggah dokumen. Ketika syarat sudah terpenuhi dan tombol release diklik. Maka sistem akan menyimpan perubahan status dari verified ke done.

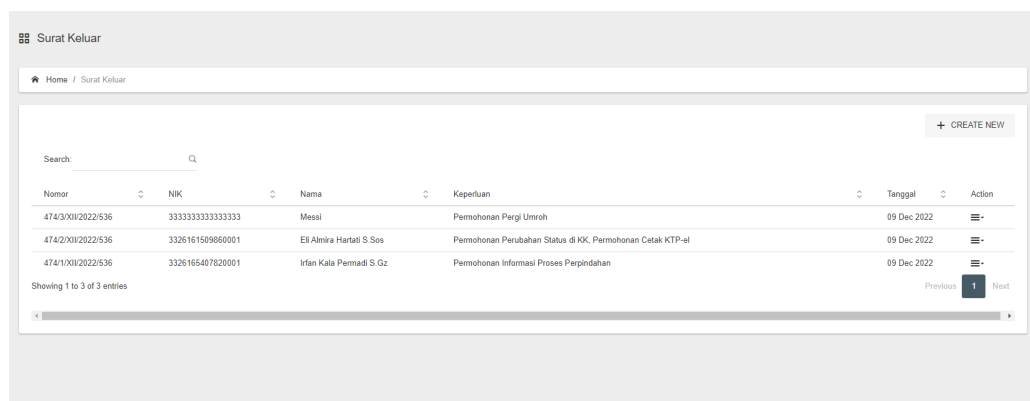
V. MODUL SURAT KELUAR / PENGANTAR KELURAHAN

A. Membuat Surat Keluar / Pengantar

Untuk membuat surat keluar atau pengantar, user perlu masuk ke menu data surat.

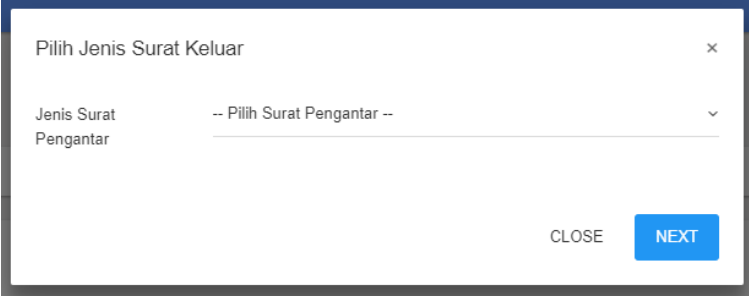


User akan diarahkan ke halaman data surat. untuk menambahkan data surat, maka user harus melakukan klik tombol create new pada kanan atas.



User akan dihadapkan oleh modal pilih jenis surat keluar. Terdapat pilihan,

buat baru atau ambil data dari data pernikahan. lalu klik tombol next.

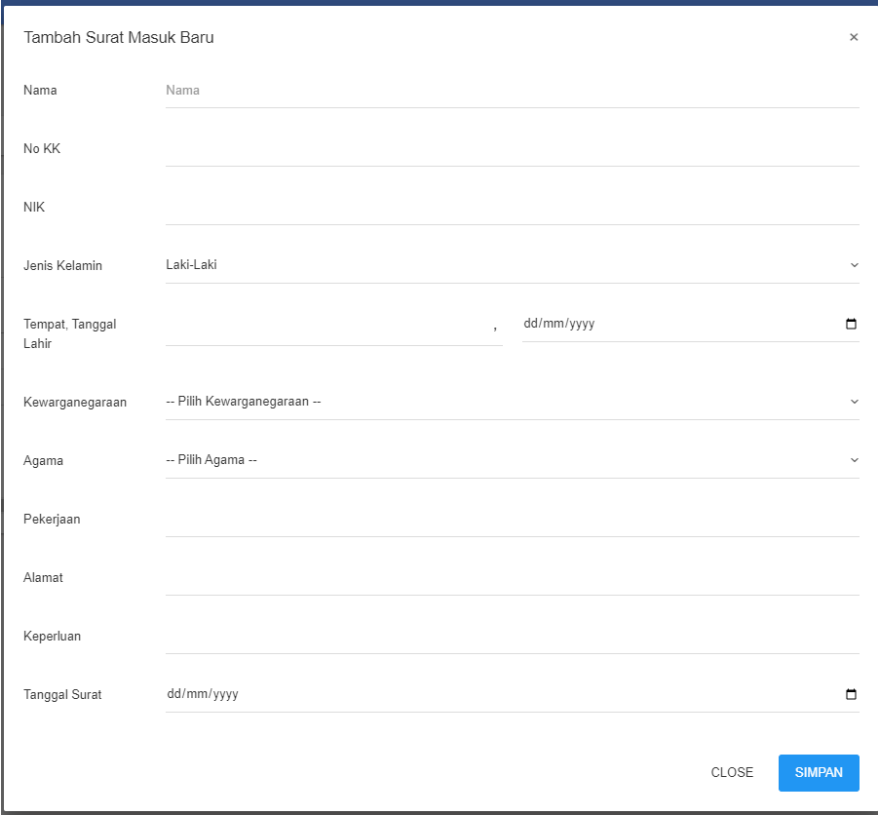


Pilih Jenis Surat Keluar

Jenis Surat Pengantar -- Pilih Surat Pengantar --

CLOSE NEXT

Ketika user memilih tambah baru, maka user akan diarahkan pada modal tambah surat masuk baru.



Tambah Surat Masuk Baru

Nama Nama

No KK

NIK

Jenis Kelamin Laki-Laki

Tempat, Tanggal Lahir , dd/mm/yyyy

Kewarganegaraan -- Pilih Kewarganegaraan --

Agama -- Pilih Agama --

Pekerjaan

Alamat

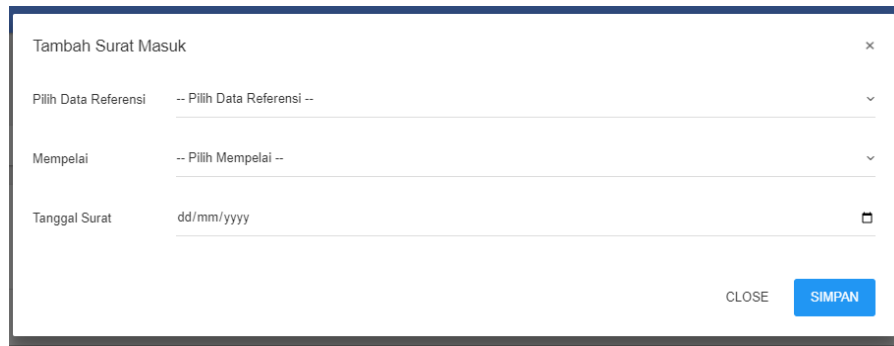
Keperluan

Tanggal Surat dd/mm/yyyy

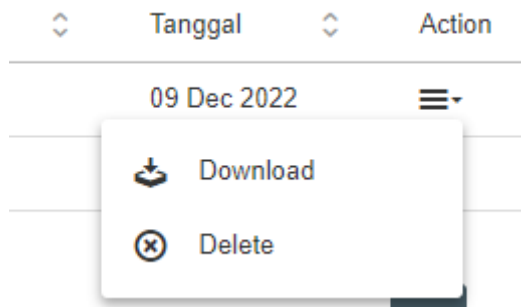
CLOSE SIMPAN

Isi semua form sebagai data yang diperlukan nantinya untuk pembuatan surat keluar otomatis. Setelah diisi semua, klik tombol simpan untuk menyimpan data input.

Ketika user memilih ambil data dari data pernikahan, maka yang akan muncul adalah modal tambah surat masuk seperti pada gambar dibawah ini.



Isi semua form, pilih data referensi dari data pernikahan yang telah di input sebelumnya. Jika sudah diisi semua, tinggal klik simpan untuk menyimpan data.



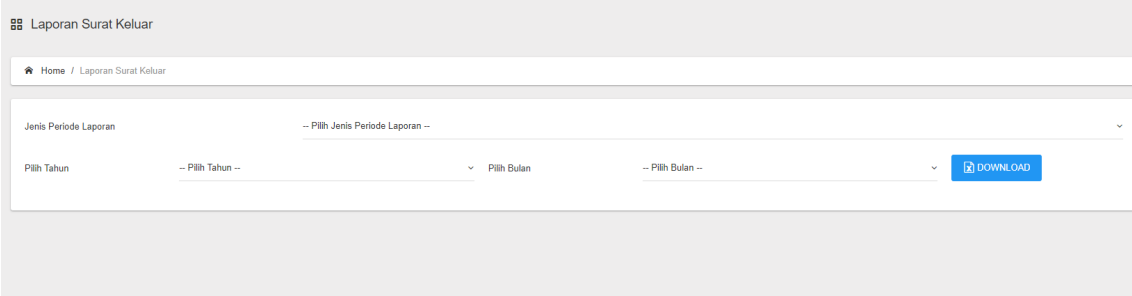
Selain itu user juga dapat melakukan download surat keluar dengan cara melakukan klik pada gambar hamburger atau strip 3. lalu akan muncul dropdown download dan delete. klik download untuk unduh surat keluar atau pengantar. klik delete untuk hapus data surat masuk.

B. Unduh Laporan Surat Keluar / Pengantar

Untuk mengunduh surat keluar atau pengantar, user perlu masuk ke menu laporan surat.



Gambar dibawah adalah halaman dari laporan surat keluar. isi form untuk melakukan download laporan. laporan hanya tersedia dalam format .xls.



VI. MODUL PELAPORAN

A. Unduh Laporan Permohonan

Untuk mengunduh laporan permohonan, user perlu masuk ke menu laporan -> laporan perkawinan untuk perkawinan, menu laporan -> laporan perceraian untuk laporan perceraian.

Gambar dibawah adalah halaman dari laporan perkawinan. isi form untuk melakukan download laporan. laporan hanya tersedia dalam format .xls.

