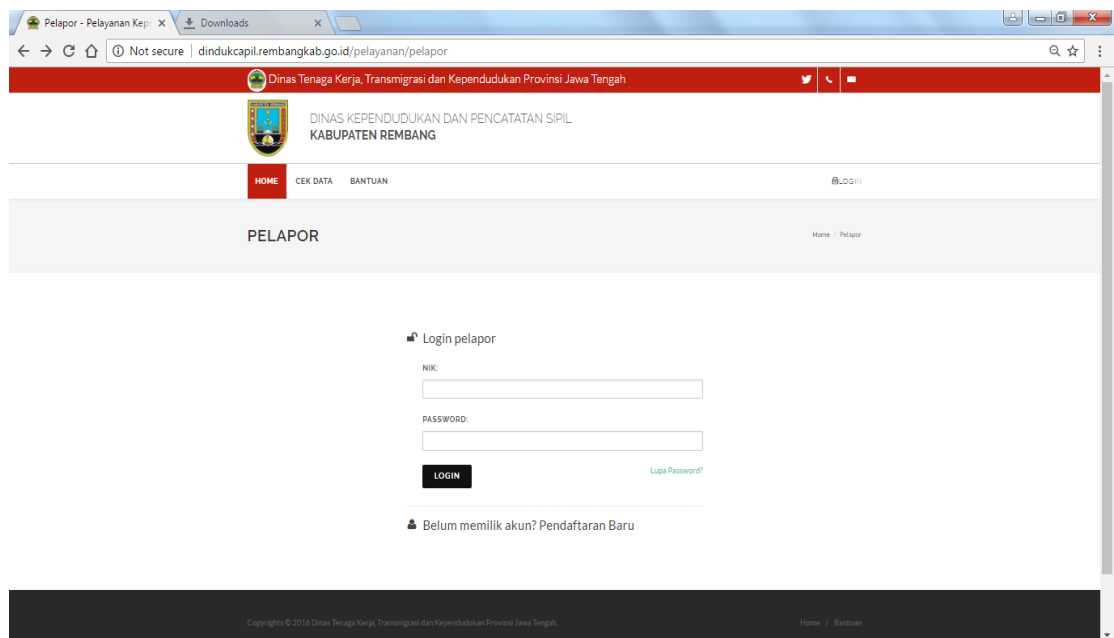


PETUNJUK PELAYANAN ONLINE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN REMBANG

A. PENDAFTARAN

Untuk melakukan pendaftaran pelapor klik menu login dan pilih Daftar Baru atau dengan memilih tombol Login / Daftar pada pelayanan yang tersedia.

A close-up of the login form. It features a 'LOGIN' title at the top. Below the title, there are two input fields: one for 'NIK' with a person icon and one for 'Password' with a key icon. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'MASUK' and a link labeled 'Daftar Baru'.

Halaman pendaftaran akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Isi NIK dengan NIK Anda dan tulis ulang kode keamanan yang terdiri dari 4 digit seperti pada gambar dan klik tombol Daftar.

Pelapor - Pelayanan Ke... X

dindukcapil.rembangkab.go.id/pelayanan/pelapor

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG

HOME CEK DATA BANTUAN

PELAPOR

Home / Pelapor

Login pelapor

Belum memiliki akun? Pendaftaran Baru

NIK:
3317081905810001

KODE:
2031

TULIS KODE DI ATAS:
2031

DAFTAR Aktifasi

Jika NIK yang dimasukkan tadi di atas benar maka akan tampil nama dan form pengiriman kode aktifasi seperti pada gambar di bawah ini.

Pendaftaran Pelapor - Pe... X Pelayanan Admin X

dindukcapil.rembangkab.go.id/pelayanan/pelapor/pendaftaran#

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG

HOME CEK DATA BANTUAN

PENDAFTARAN PELAPOR

Home / Pelapor / Pendaftaran

Kirim kode aktifasi

NIK PELAPOR 3317081905810001

NAMA MOH. ARIFIN

ALAMAT EMAIL Masukkan Alamat Email

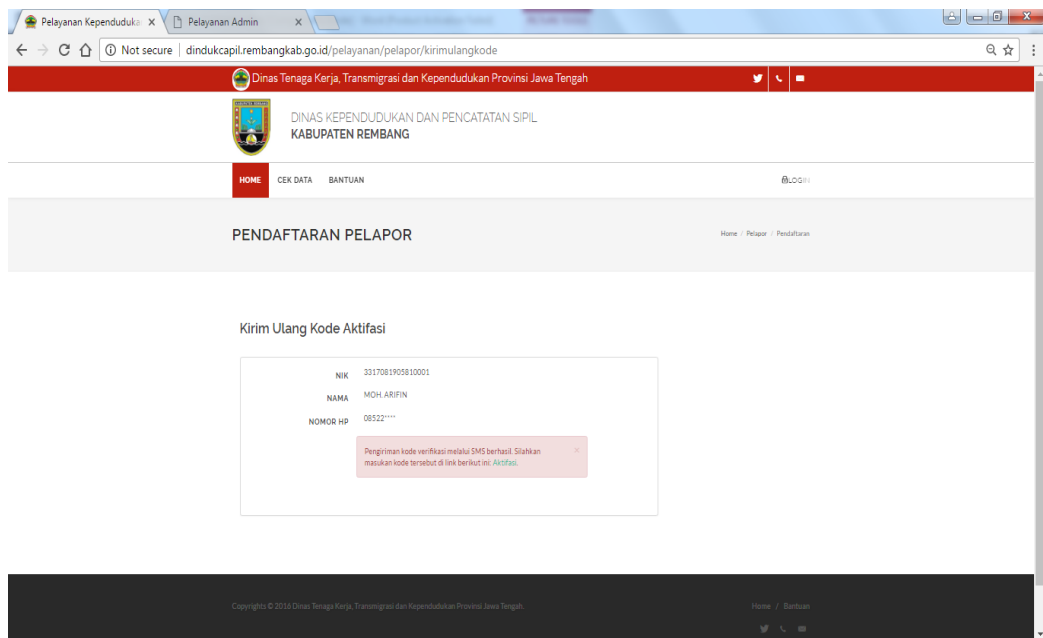
NOMOR HP 085225488

Kirim Kode Verifikasi Kembali

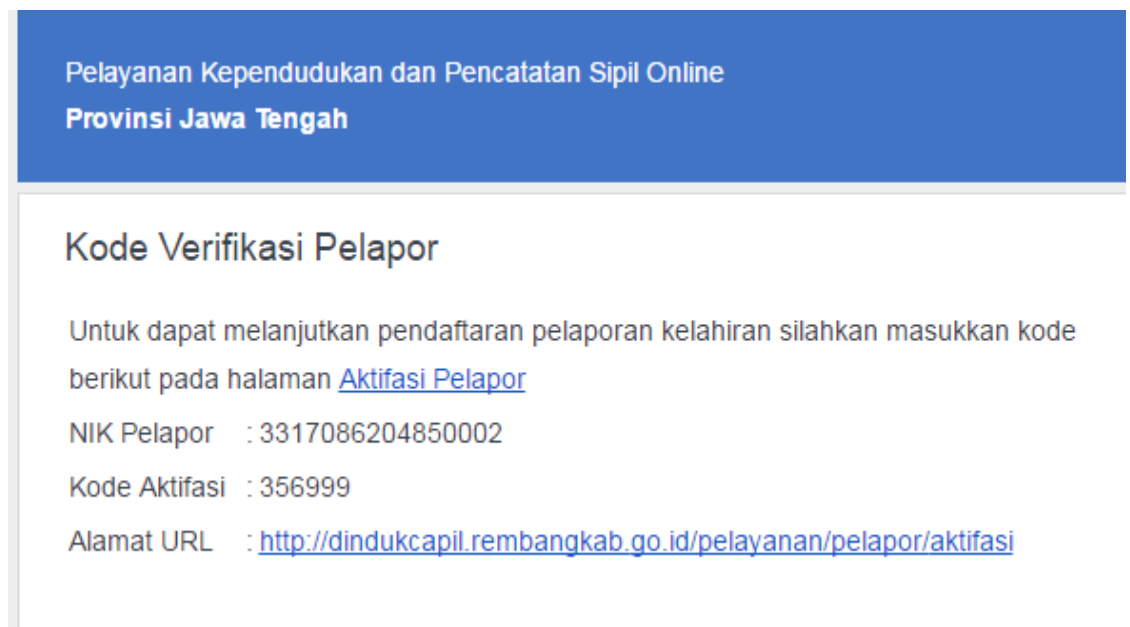
Copyright © 2018 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah

Home / Bantuan

Pastikan Nama Anda benar/sesuai dan isikan alamat email atau nomor telepon Anda untuk pengiriman kode aktifasi. Jika sudah di isi, klik tombol Kirim Kode Verifikasi. Jika pengiriman berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Cek email atau SMS untuk mengetahui kode aktifasinya. Gambar berikut merupakan contoh pemberitahuan Kode Aktivasi melalui email.



Kode Aktivasi terdiri dari 6 digit angka seperti pada gambar di atas. Klik URL Alamat Aktivasi di atas dan masukkan NIK dan Kode Aktivasi, kemudian klik tombol Aktivasi seperti pada gambar berikut.

Aktifasi Pelapor - Pelaya x Pelayan Admin x Kode Verifikasi Pelapor x

Not secure | dindukcapil.rembangkab.go.id/pelayanan/pelapor/aktifasi

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG

HOME CEK DATA BANTUAN @LOGIN

Home / Pelapor / Aktifasi Akun

Aktifasi Akun

NIK 3317081905810001

KODE AKTIFASI 858395

KIRIM ULANG KODE?

Aktifasi

Copyright © 2018 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Home / Bantuan

Jika proses aktifasi berhasil, maka akan menuju halaman Password Baru. Isi password dua kali dan klik tombol Simpan untuk menyimpan password.

HOME CEK DATA BANTUAN @LOGIN

Home / Pelapor / Pendaftaran

PASSWORD BARU

Password Baru

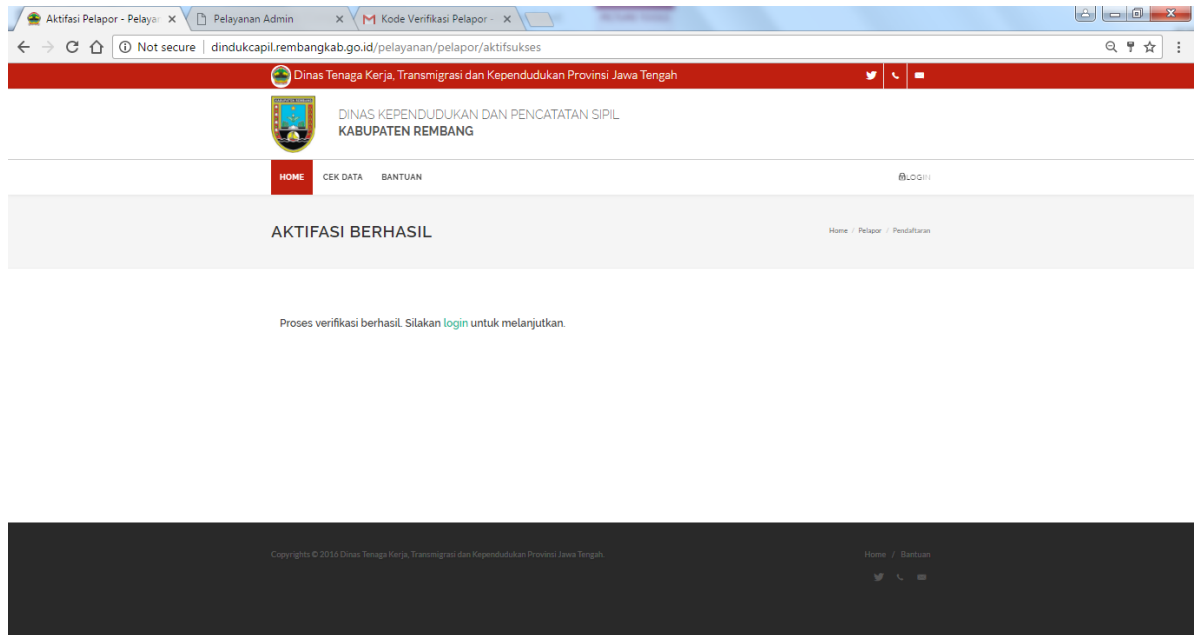
KATA KUNCI *****

ULANGI *****

SIMPAN

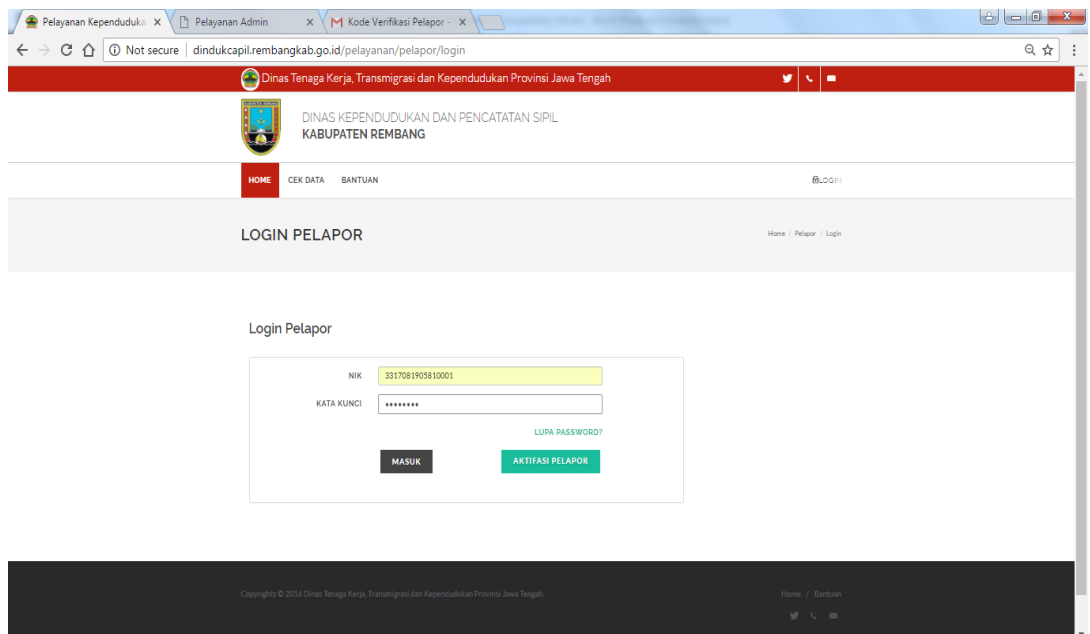
Copyright © 2018 Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Home / Bantuan

Jika Password Baru sudah tersimpan maka akan tampil halaman Aktifasi Berhasil.

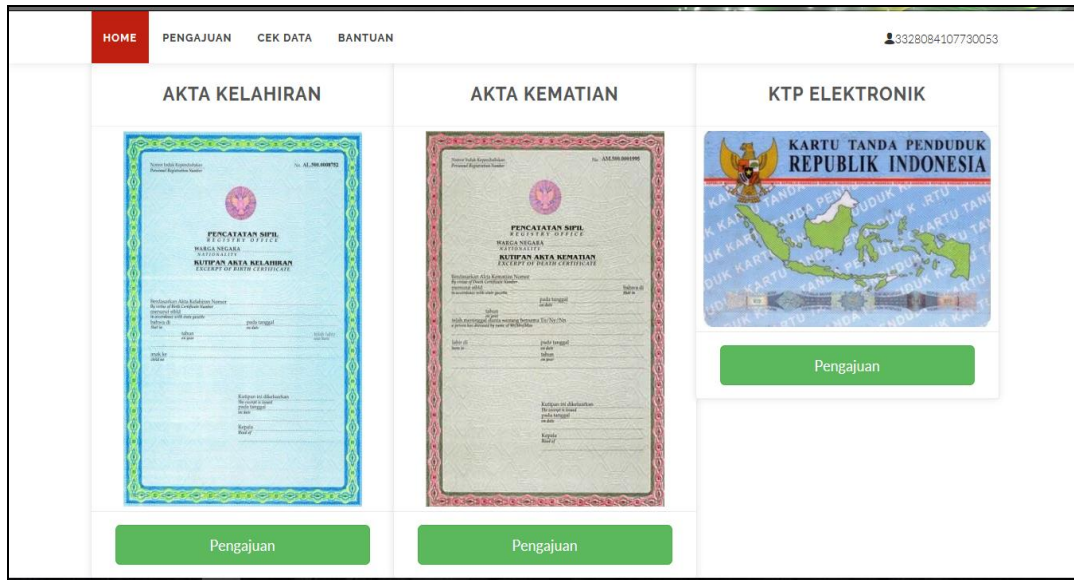


B. LOGIN PELAPOR

Jika proses pendaftaran sudah berhasil, langkah selanjutnya adalah login sebagai pelapor. Untuk dapat login, dapat memilih menu login di atas atau klik tombol Login/Daftar. Isikan NIK dan Password yang baru dibuat diatas dan klik tombol masuk.

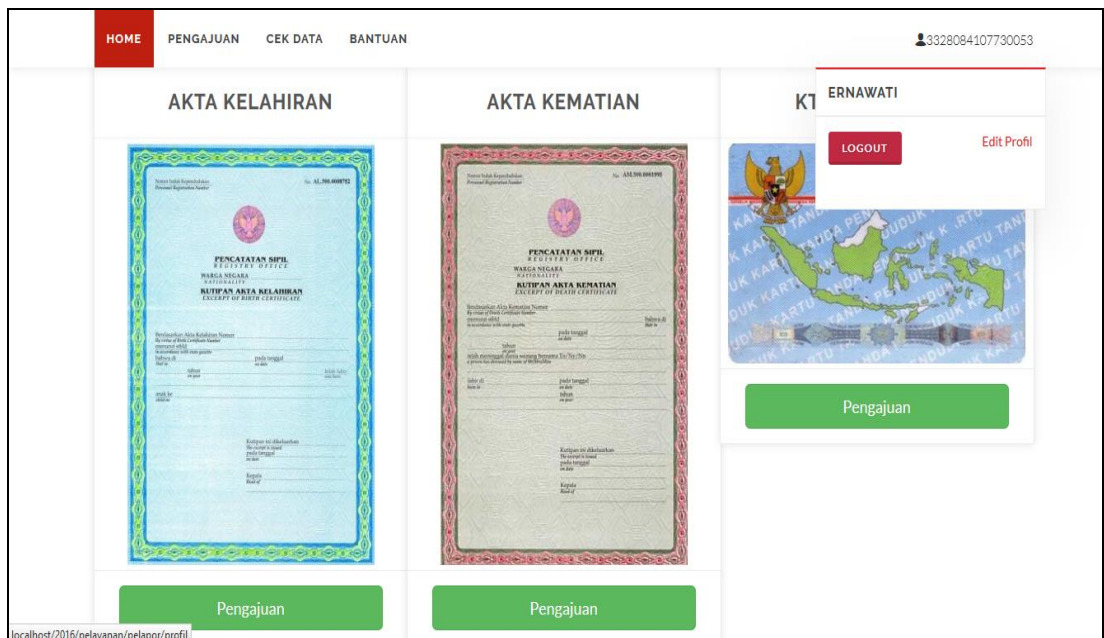


Jika login berhasil maka akan menuju halaman utama dengan menu pelayanan yang aktif.



C. EDIT PROFIL DAN PASSWORD

Untuk edit profil dan password klik pada nomor NIK Pelapor dan pilih Edit Profil.



Data yang dapat diganti adalah nomor HP dan Alamat Email.

HOME PENGAJUAN CEK DATA BANTUAN 3328084107730053

PROFIL PELAPOR

Home / Pelapor

Profil Pelapor

NIK: 3328084107730053

NAMA LENGKAP: ERNAWATI

NOMOR HP:

+6282220686412

ALAMAT EMAIL:

yunykusmiarso@gmail.com

UPDATE [Ganti Password?](#)

Untuk ganti password, pilih menu Ganti Password.

HOME PENGAJUAN CEK DATA BANTUAN 3328084107730053

GANTI PASSWORD

Home / Pelapor

Profil Pelapor

NIK: 3328084107730053

NAMA LENGKAP: ERNAWATI

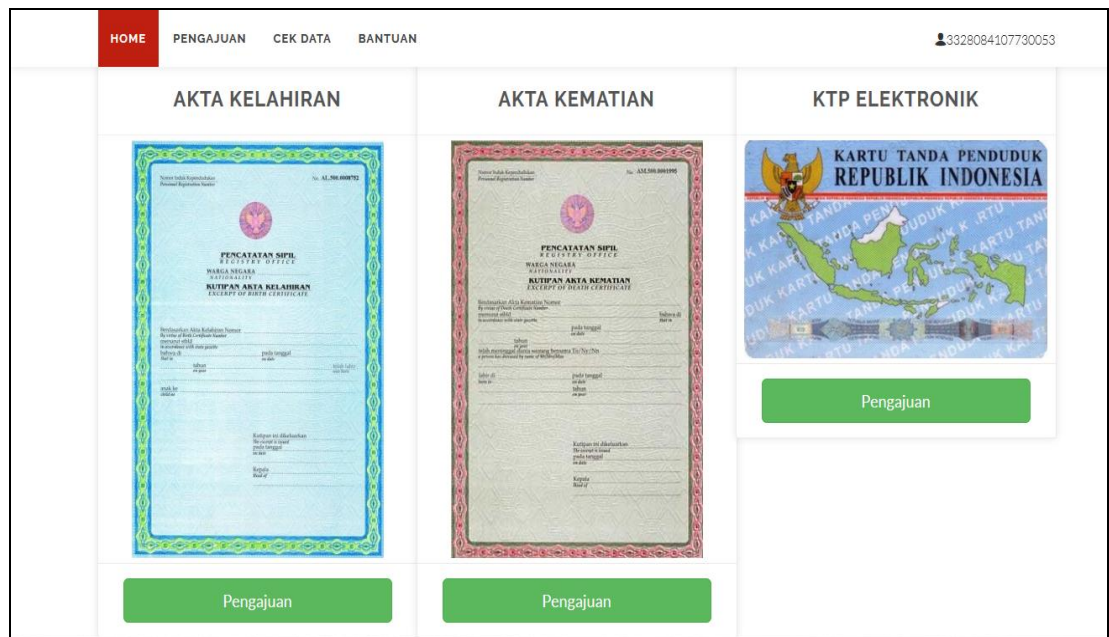
PASSWORD BARU:

ULANGI:

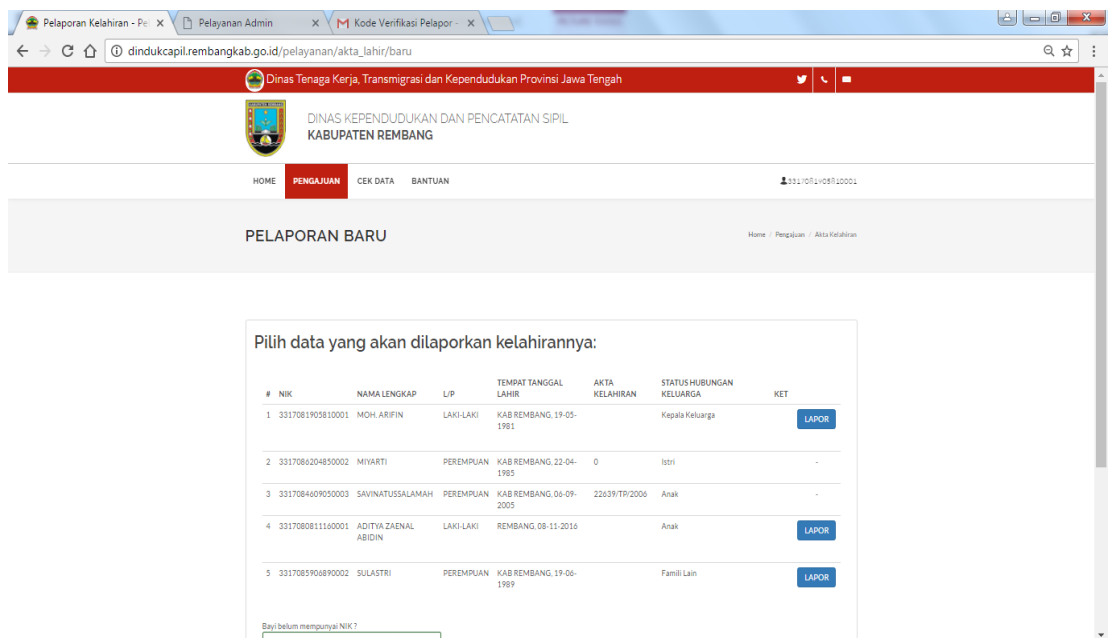
UPDATE [Profil Pelapor](#)

D. PELAPORAN AKTA KELAHIRAN

1. Klik Pengajuan Akta Kelahiran



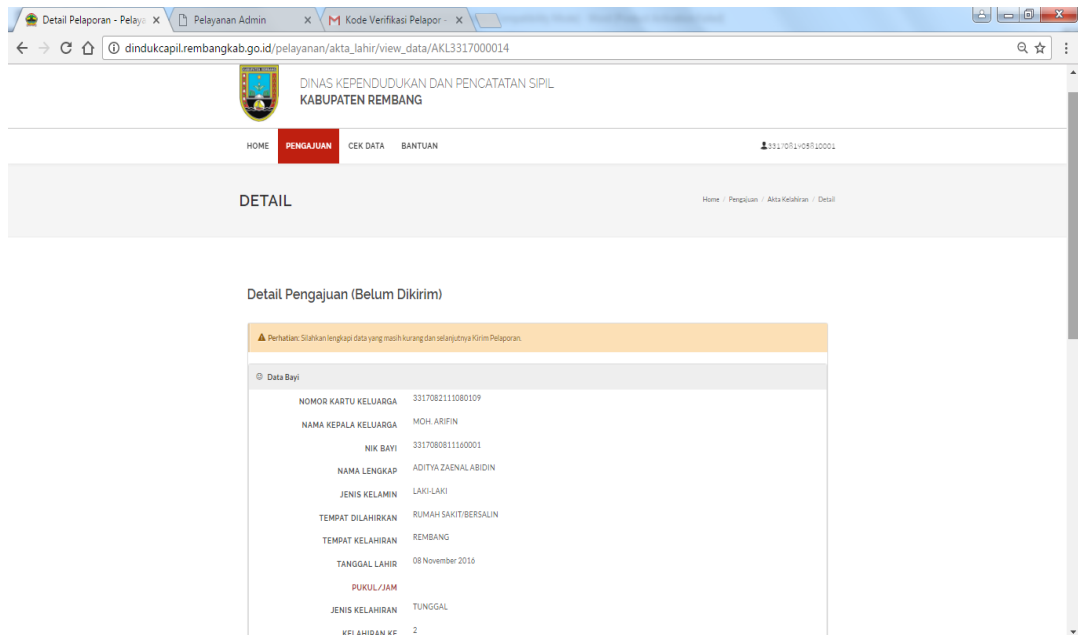
2. Pilih data yang akan dilaporkan kelahirannya



Dengan klik tombol "Lapor"

3. Cek Data Pelaporan

4. Perbaiki data yang belum di isi.



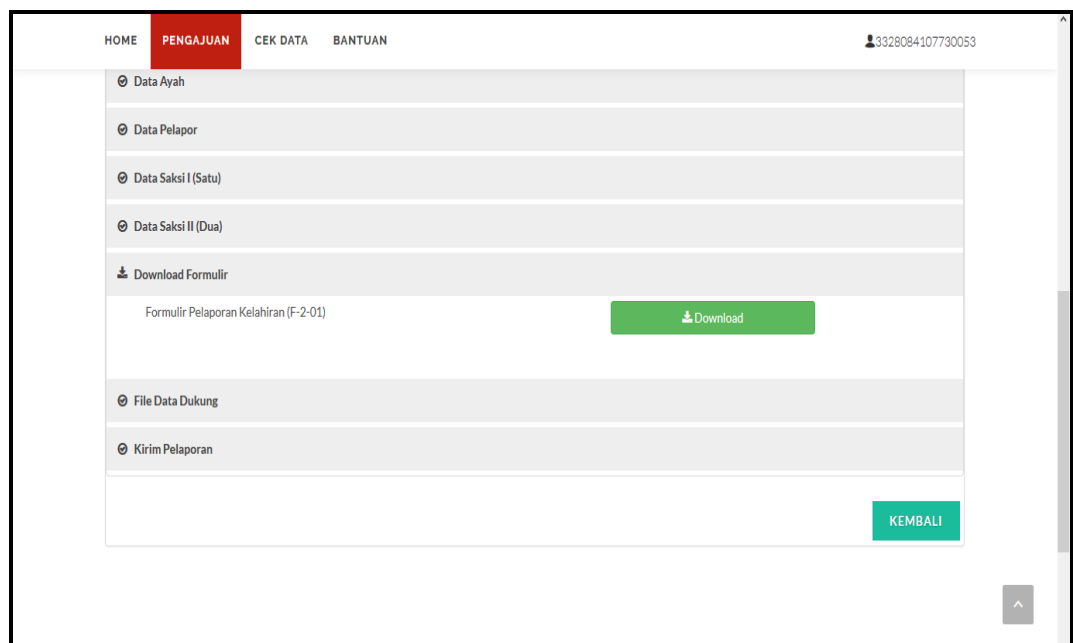
Detail Pengajuan (Belum Dikirim)

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

Data Bayi	
NOMOR KARTU KELUARGA	3317082111080109
NAMA KEPALA KELUARGA	MOH. ARIFIN
NIK BAYI	3317080811100001
NAMA LENGKAP	ADITYA ZAENAL ABIDIN
JENIS KELAMIN	LAKI-LAKI
TEMPAT DILAHIRKAN	RUMAH SAKIT/BERSALIN
TEMPAT KELAHIDAN	REMBANG
TANGGAL LAHIR	08 November 2016
PUKUL/JAM	
JENIS KELAHIDAN	TUNGAL
KELAHIRAN KE	2

Jika terdapat data yang kurang, maka wajib untuk diperbaiki dan diisi. Baik data bayi, data Ayah, Data Ibu, data Pelapor, dan 2 Saksi.

5. Download Formulir Pelaporan Kelahiran



HOME PENGAJUAN CEK DATA BANTUAN

3328084107730053

- ☑ Data Ayah
- ☑ Data Pelapor
- ☑ Data Saksi I (Satu)
- ☑ Data Saksi II (Dua)
- 📄 Download Formulir
 - Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2-01) [Download](#)
- ☑ File Data Dukung
- ☑ Kirim Pelaporan

KEMBALI

6. Upload Data Dukung

#	Jenis Data Dukung	Nama File	Aksi
1	Surat Kelahiran	env.png	
2	Kartu Keluarga	kk.jpg	

7. Kirim pelaporan

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

8. Setelah kirim pelaporan, petugas akan melakukan proses verifikasi data. Jika ditolak maka akan diberitahu melalui email atau sms agar pemohon segera melengkapi atau membetulkan data yang masih salah. Jika diterima petugas akan memproses sampai dengan akta tersebut jadi dan siap diambil kemudian mengirimkan notifikasi kepemohon melalui email atau sms.

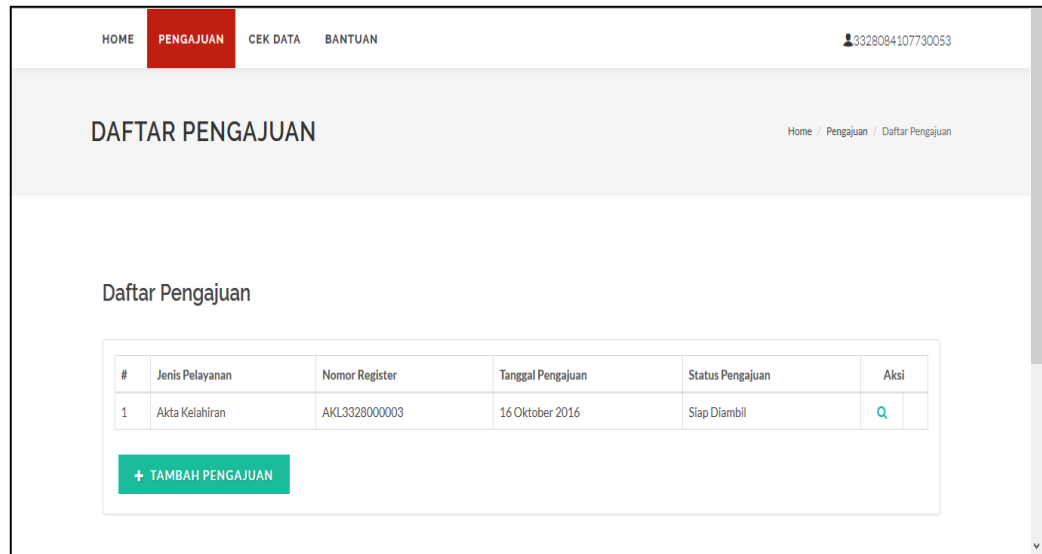
9. Jika pelaporan ditolak, maka akan tampil alasan penolakannya.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'HOME', 'PENGAJUAN' (highlighted in red), 'CEK DATA', and 'BANTUAN'. A user ID '3328084107730053' is displayed in the top right. The main heading is 'DETAIL', with a breadcrumb trail 'Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Detail'. The section title is 'Detail Pengajuan'. A red box labeled 'Pelaporan Ditolak' contains the text 'Alasan : Data dukung masih kurang (16 Oktober 2016)'. Below this is a yellow box with a warning icon and the text 'Perhatian: Silahkan lengkapi data yang masih kurang dan selanjutnya Kirim Pelaporan.'. A grey box labeled 'Data Bayi' contains the text 'NOMOR KARTU KELUARGA 3328082102083895'.

10. Periksa dan perbaiki data permohonan dan kirim koreksi

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'HOME', 'PENGAJUAN' (highlighted in red), 'CEK DATA', and 'BANTUAN'. A user ID '3328084107730053' is displayed in the top right. The main heading is 'DETAIL', with a breadcrumb trail 'Home / Pengajuan / Akta Kelahiran / Detail'. The section title is 'Detail Pengajuan'. A list of options is shown: 'Data Pelapor', 'Data Saksi I (Satu)', 'Data Saksi II (Dua)', 'Download Formulir', 'File Data Dukung', and 'Kirim Koreksi' (checked). Below the list are instructions: 'Pastikan data pelaporan sudah benar dan lengkap', 'Pilih tombol KIRIM untuk mengirim Koreksi Pelaporan Kelahiran', and 'Tanggal Pelaporan akan diganti menjadi tanggal saat proses Kirim koreksi ini.'. A green 'Kirim' button is present. At the bottom right, there is a green 'KEMBALI' button and a grey button with an upward arrow.

11. Jika sudah disetujui dan selesai diproses oleh petugas, akan mendapatkan notifikasi bahwa Akta Kelahiran siap untuk diambil.



12. Pengambilan Akta Kelahiran yang sudah jadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas fisik dari pelaporan kelahiran tersebut beserta Formulir Pelaporan Kelahiran.

E. PELAPORAN LAINNYA

Secara prinsip proses cara penggunaan aplikasi untuk Pelaporan Kematian tidak jauh berbeda dengan pengajuan Pelaporan Kelahiran.

1. Pilih Pengajuan Akta Kematian

HOME PENGJUAN CEK DATA BANTUAN 3328084107730053

AKTA KELAHIRAN

AKTA KEMATIAN

KTP ELEKTRONIK

Pengajuan

Pengajuan

Pengajuan

2. Pilih data yang akan dilaporkan

HOME PENGJUAN CEK DATA BANTUAN 3328084107730053

Pilih anggota yang meninggal:

#	NIK	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT	TANGGAL LAHIR	STATUS HUBUNGAN KELUARGA	KET
1	3328080107600047	SYAWALUDIN	LAKI-LAKI	TEGAL	10-04-1979	Kepala Keluarga	LAPOR
2	3328084107730053	ERNAWATI	PEREMPUAN	TEGAL	25-05-1980	Istri	LAPOR
3	3328084107940028	DEVI AYU LESTARI	PEREMPUAN	TEGAL	29-12-1998	Anak	LAPOR
4	3328080107950040	LILI SUBEKHI	LAKI-LAKI	TEGAL	29-03-2001	Anak	LAPOR
5	3328081404070002	BAYU DARMAWANSYAH	LAKI-LAKI	TEGAL	14-04-2007	Anak	LAPOR
6	3328084107490027	DANIYAH	PEREMPUAN	TEGAL	01-07-1949	Mertua	LAPOR

3. Cek Data Pelaporan

HOME
PENGAJUAN
CEK DATA
BANTUAN
3328084107730053

DETAIL

Home / Pengajuan / Akta Kematian / Detail

Detail Pengajuan

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

• Data Jenazah

NIK JENAZAH	3328084107490027
NAMA LENGKAP	DANIYAH
JENIS KELAMIN	PEREMPUAN
AGAMA/KEPERCAYAAN	ISLAM
TEMPAT LAHIR	TEGAL

4. Perbaiki data yang masih kurang

HOME
PENGAJUAN
CEK DATA
BANTUAN
3328084107730053

KEWARGANEGARAAN
Warga Negara Indonesia

KEBANGSAAN (BAGI WNA)

JENIS PEKERJAAN
BURUH HARIAN LEPAS

KETURUNAN
==Pilih Keturunan==

TANGGAL KEMATIAN
Masukkan Tanggal Kematian

WAKTU KEMATIAN
Masukkan Jam

TEMPAT KEMATIAN

SEBAB KEMATIAN
==Pilih Sebab Kematian==

YANG MENERANGKAN
==Pilih Yang Menerangkan==

ANAK KE-
1

Simpan

KEMBALI

5. Download Formulir Pelaporan Kematian dan Surat Keterangan Kematian

HOME

PENGAJUAN

CEK DATA

BANTUAN

3328084107730053

⊖ Data Ayah

⊖ Data Pelapor

⊖ Data Saksi I (Satu)

⊖ Data Saksi II (Dua)

📄 Download Formulir

Formulir Pelaporan Kematian (F-2-30)

📄 Download

Surat Keterangan Kematian (F-2-29)

📄 Download

⊖ File Data Dukung

⊖ Kirim Pelaporan

KEMBALI

^

6. Upload Data Dukung

HOME

PENGAJUAN

CEK DATA

BANTUAN

3328084107730053

⊖ Data Pelapor

⊖ Data Saksi I (Satu)

⊖ Data Saksi II (Dua)

⊖ Download Formulir

📄 File Data Dukung

#	Jenis Data Dukung	Nama File	Aksi
1	Kartu Keluarga	kk.jpg	🔍 🗑

UPLOAD DATA DUKUNG

⊖ Kirim Pelaporan

KEMBALI

^

7. Kirim Pelaporan

HOME PENGAJUAN CEK DATA BANTUAN 3328084107730053

🔍 Data Saksi I (Satu)

🔍 Data Saksi II (Dua)

🔍 Download Formulir

🔍 File Data Dukung

📧 Kirim Pelaporan

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

Kirim

KEMBALI

F. PENGAJUAN KTP ELEKTRONIK

G. PENGAJUAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK)

H. CEK KTP-EL (UMUM)