

e dakduk

DATA KEPENDUDUKAN ELEKTRONIK

USER



KABUPATEN PESAWARAN
LAMPUNG

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI **E-DAKDUK**
DATA KEPENDUDUKAN ELEKTRONIK



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Daftar Gambar.....	2
Petunjuk Pemakaian Bagi Warga.....	3
A. Membuka, Mendaftarkan Akun Pengguna Baru, dan Masuk ke Aplikasi e-dakduk	3
1. Membuka Aplikasi e-dakduk.....	3
2. Mendaftarkan Akun Pengguna Baru.....	3
3. Masuk ke Aplikasi e-dakduk.....	5
B. Pendaftaran Kartu Keluarga Baru.....	5
1. Halaman Dasbor.....	5
2. Pendaftaran Kartu Keluarga Baru	6
C. Manajemen Data Anggota Keluarga	8
1. Menambah Anggota Keluarga	8
2. Mengubah Data Kepala dan Anggota Keluarga	9
3. Menghapus Anggota Keluarga.....	10
D. Unggah Berkas Kartu Keluarga yang Diperlukan	11
E. Pengajuan Cetak KTP	12
F. Penggantian Kata Sandi (<i>Password</i>) Akun dan Keluar dari Aplikasi e-dakduk.....	13
1. Penggantian Kata Sandi (<i>Password</i>).....	13
2. Keluar dari Aplikasi e-dakduk.....	14



Daftar Gambar

Gambar 1. Address bar pada browser	3
Gambar 2. Halaman login	3
Gambar 3. Halaman pendaftaran akun baru	4
Gambar 4. Pembuatan akun baru berhasil	4
Gambar 5. Dasbor pengguna yang belum mendaftarkan Kartu Keluarganya	5
Gambar 6. Dasbor pengguna yang KKnya telah terdaftar namun no Kknya belum terisi	5
Gambar 7. Dasbor pengguna yang Kknya telah terdaftar dan nomor KKnya telah terisi	6
Gambar 8. Menu pembuatan KK baru	6
Gambar 9. Formulir pembuatan kartu keluarga baru	7
Gambar 10. Kondisi menu setelah kartu keluarga baru disimpan	7
Gambar 11. Halaman manajemen anggota keluarga	8
Gambar 12. Tombol tambah anggota keluarga	8
Gambar 13. Formulir penambahan anggota keluarga	9
Gambar 14. Tombol ubah data anggota keluarga	9
Gambar 15. Formulir perubahan data kepala dan anggota keluarga	10
Gambar 16. Tombol hapus data anggota keluarga	10
Gambar 17. Menu unggah berkas KK	11
Gambar 18. Halaman unggah berkas KK	11
Gambar 19. Menu pengajuan cetak KTP	12
Gambar 20. Formulir pengajuan cetak KTP	12
Gambar 21. Halaman dasbor yang telah berisi data pengajuan cetak KTP	13
Gambar 22. Menu Ubah Password	13
Gambar 23. Formulir ubah password	14
Gambar 24. Menu keluar dari aplikasi	14

Petunjuk Pemakaian Bagi Warga

A. Membuka, Mendaftarkan Akun Pengguna Baru, dan Masuk ke Aplikasi e-dakduk

1. Membuka Aplikasi e-dakduk

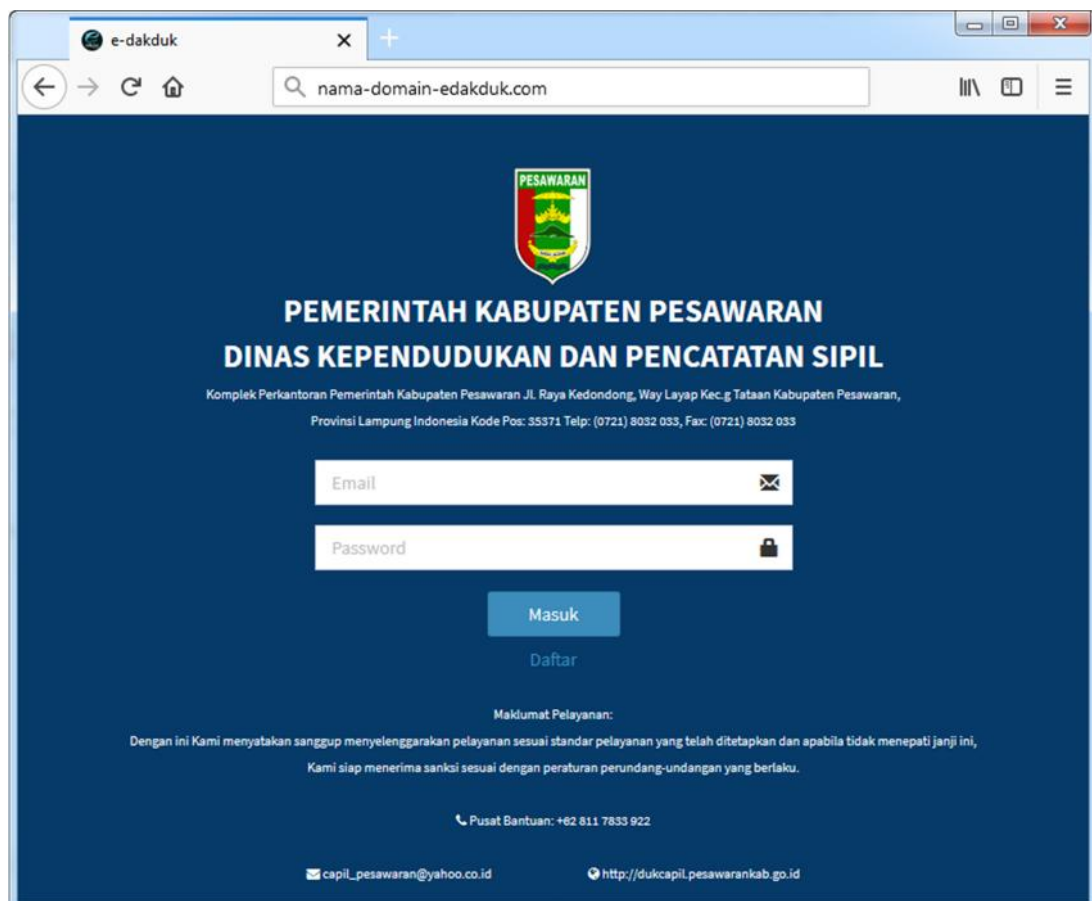
Buka aplikasi e-dakduk melalui browser (chrome, firefox, safari, atau yang lainnya) dengan cara mengetikkan alamat website e-dakduk di browser anda, kemudian tekan enter.



Gambar 1. Address bar pada browser

2. Mendaftarkan Akun Pengguna Baru

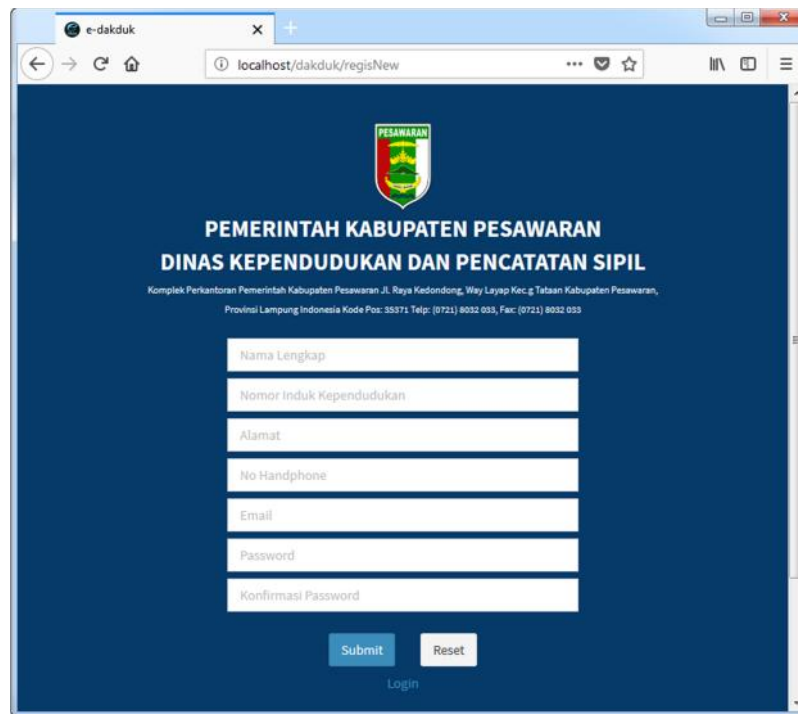
Pada halaman utama aplikasi e-dadkduk akan terlihat form login, untuk mendaftar akun pengguna baru adalah dengan cara menekan tombol daftar.



Gambar 2. Halaman login

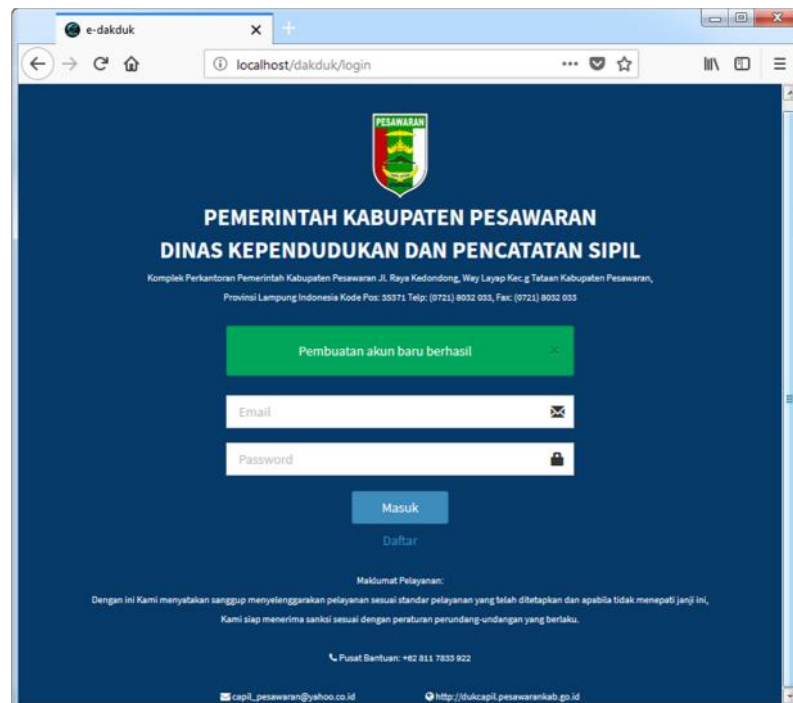


Pada halaman pendaftaran akun, isikan data diri pengguna kemudian tekan tombol submit.



Gambar 3. Halaman pendaftaran akun baru

Jika berhasil, maka pengguna akan dialihkan ke halaman login dan terdapat keterangan bahwa “pembuatan akun baru berhasil”.



Gambar 4. Pembuatan akun baru berhasil

3. Masuk ke Aplikasi e-dakduk

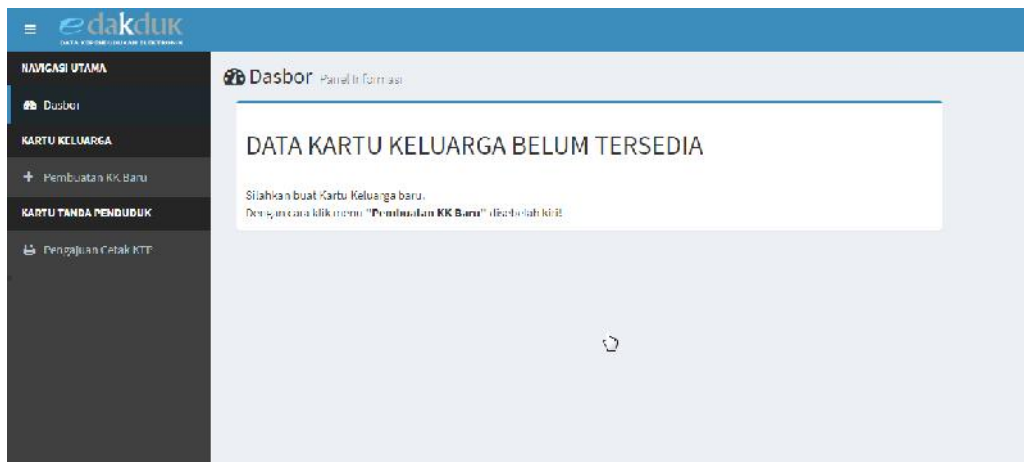
Untuk masuk ke aplikasi e-dakduk, isikan email dan password pengguna yang baru saja didaftarkan tadi atau yang telah terdaftar sebelumnya, kemudian tekan tombol masuk. Pengguna akan dibawa masuk ke aplikasi e-dakduk dan berada pada halaman dasbor.

B. Pendaftaran Kartu Keluarga Baru

1. Halaman Dasbor

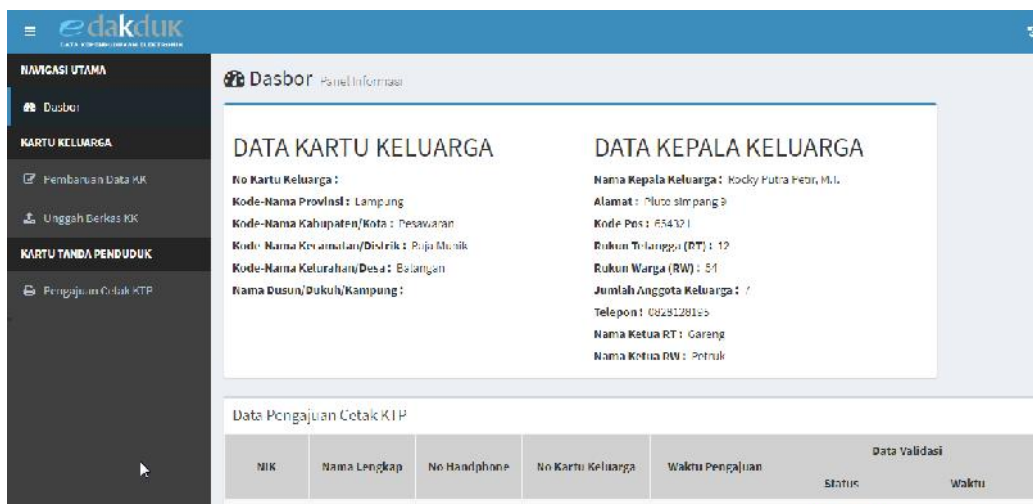
Saat pengguna masuk ke aplikasi e-dakduk, halaman pertama kali yang dilihat adalah halaman dasbor. Terdapat 3 perbedaan tampilan dasbor:

- Pengguna yang belum mendaftarkan kartu keluarganya.



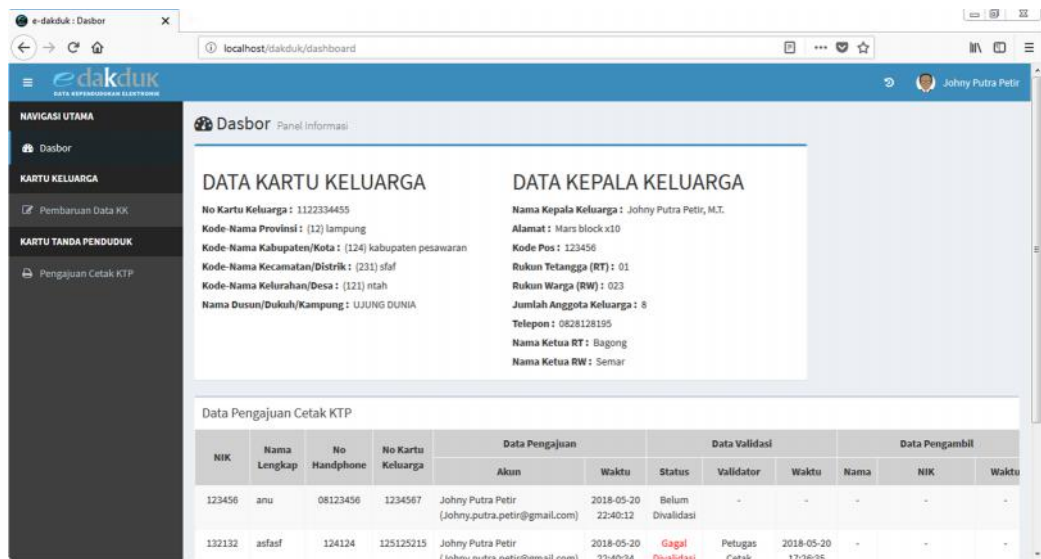
Gambar 5. Dasbor pengguna yang belum mendaftarkan Kartu keluarganya

- Pengguna yang telah mendaftarkan kartu keluarga namun nomor kartu keluarganya belum terisi.



Gambar 6. Dasbor pengguna yang KKnya telah terdaftar namun no Kknya belum terisi

- c. Pengguna yang telah mendaftarkan kartu keluarganya dan nomor kartu keluarganya telah terisi.



Gambar 7. Dasbor pengguna yang Kknya telah terdaftar dan nomor KKnya telah terisi

2. Pendaftaran Kartu Keluarga Baru

Bagi pengguna yang belum mendaftarkan kartu keluarganya, dibagian kiri hanya ada menu Dasbor dan Pembuatan KK Baru saja. Untuk mendaftarkan kk baru, pilihlah menu Pembuatan KK Baru.

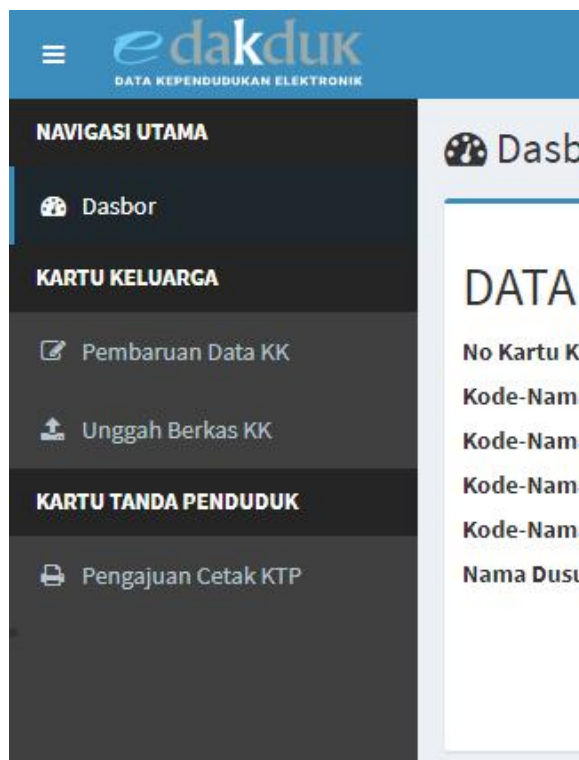


Gambar 8. Menu pembuatan KK baru

Pengguna akan dialihkan ke halaman Pembuatan KK Baru. Isilah data kartu keluarga dan data diri kepala keluarga, kemudian di akhir formulir tekan tombol Simpan.

Gambar 9. Formulir pembuatan kartu keluarga baru

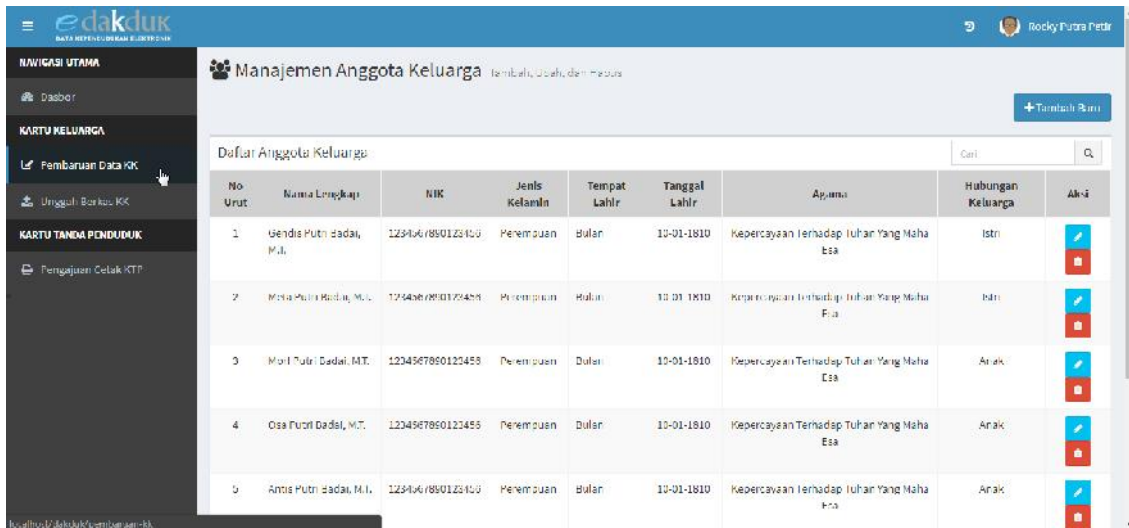
Jika kk telah berhasil dibuat, maka menu Pembuatan KK Baru akan berganti menjadi Pembaruan Data KK dan akan ada menu lain bernama Unggah Berkas KK.



Gambar 10. Kondisi menu setelah kartu keluarga baru disimpan

C. Manajemen Data Anggota Keluarga

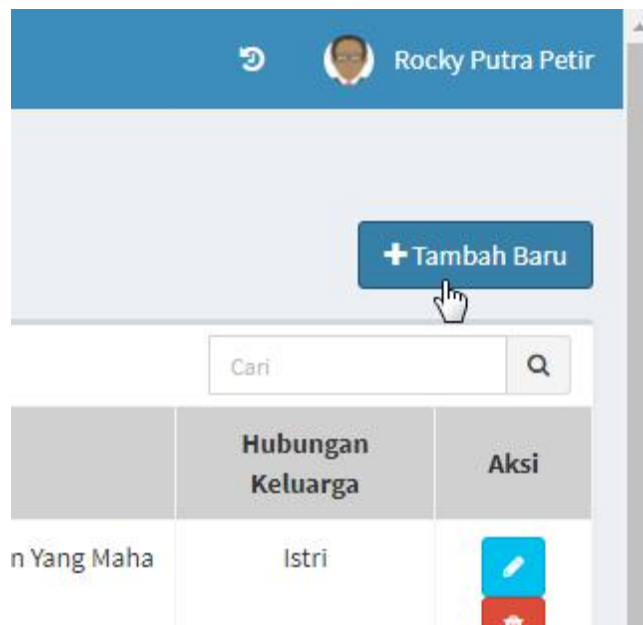
Untuk melakukan manajemen data anggota keluarga seperti penghapusan, penambahan, dan perubahan data anggota keluarga, pilihlah menu Pembaruan Data KK yang berada di kiri halaman. Setelah pengguna memilih menu tersebut, maka pengguna akan dialihkan ke halaman Manajemen Anggota Keluarga yang berisi tabel daftar anggota keluarga.



Gambar 11. Halaman manajemen anggota keluarga

1. Menambah Anggota Keluarga

Syarat menambah anggota keluarga adalah bahwa jumlah anggota keluarga tidak lebih dari 10. Karena jika jumlah anggota keluarga telah terdeteksi berjumlah 10 atau lebih, maka tombol "+Tambah Baru" yang berada di pojok kanan atas tabel tidak akan muncul.



Gambar 12. Tombol tambah anggota keluarga

Cara menambahkan anggota keluarga adalah dengan cara menekan tombol “+Tambah Baru”, dimana pengguna akan dibawa ke halaman formulir penambahan data anggota keluarga. Setelah formulir terisi dengan benar, maka simpanlah data tersebut dengan cara menekan tombol Simpan yang berada di akhir formulir.

NAVIGASI UTAMA

- Dasber
- KARTU KELUARGA**
 - Pemburuan Data KK
 - Unggah Berkas KK
- KARTU TANPA PENDUDUK**
 - Pengajuan Cetak KTP

Pemburuan Data Penambahan data anggota keluarga

DATA KEPALA KELUARGA

No Kartu Keluarga :
Nama Kepala Keluarga : Rocky Putra Petri, M.I.
Alamat : Pulo simoang 9
Kode Pos : 65412
Rukun Warga (RW) : 17
Rukun Warga (RW) : 54
Jumlah Anggota Keluarga (Setelah Data Ini Disimpan) : 8
Telepon : 082212915
Nama Ketua RT : Careng
Nama Ketua RW : Pratik
Nama Dusun/Dukuh/Kampung :
Nama Kelurahan/Desa : Raja Munk
Nama Kecamatan/Distrik : Belangan
Nama Kabupaten/Kota : Pesawaran
Nama Provinsi : Lampung

DATA ANGGOTA KELUARGA

L. Nomor Urut :

Gambar 13. Formulir penambahan anggota keluarga












2. Mengubah Data Kepala dan Anggota Keluarga

Cara Merubah data anggota keluarga adalah dengan menekan tombol bersimbol pensil berwarna biru yang berada tepat di sebelah kanan nama anggota keluarga yang datanya akan diubah.

Manajemen Anggota Keluarga Tam, Uah, Ubah, dan Hapus

+ Tambah Baru

Daftar Anggota Keluarga

No Urut	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Hubungan Keluarga	Aksi
1	Gendis Putri Badai, M.T.	1234567890123456	Perempuan	Bulan	10-01-1810	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Istri	 
2	Mela Putri Badai, M.T.	1234567890123456	Perempuan	Bulan	10-01-1810	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Istri	  
3	Morf Putri Badai, M.T.	1234567890123456	Perempuan	Bulan	10-01-1810	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Anak	 
4	Osa Putri Badai, M.T.	1234567890123456	Perempuan	Bulan	10-01-1810	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Anak	 
5	Andi Putri Badai, M.T.	1234567890123456	Perempuan	Bulan	10-01-1810	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Anak	 

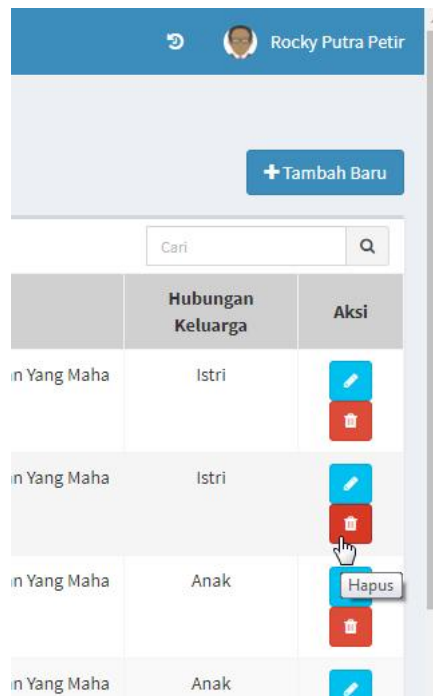
Gambar 14. Tombol ubah data anggota keluarga

Setelah tombol ini ditekan, pengguna akan dialihkan ke halaman Perubahan Data Kepala dan Anggota Keluarga. Setelah formulir perubahan telah diisi dengan benar, maka simpanlah data tersebut dengan cara menekan tombol Simpan yang berada di akhir formulir.

Gambar 15. Formulir perubahan data kepala dan anggota keluarga

3. Menghapus Anggota Keluarga

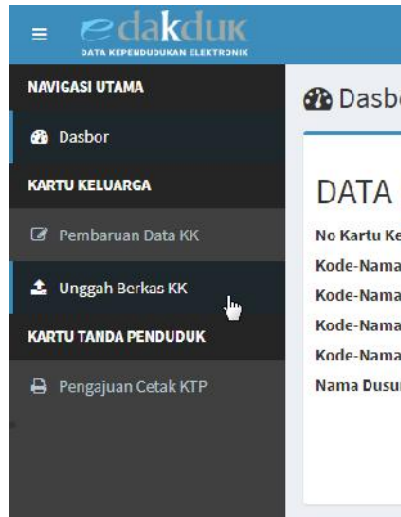
Cara menghapus anggota keluarga adalah dengan menekan tombol bersimbol kotak sampah berwarna merah yang berada tepat di sebelah kanan nama anggota keluarga yang akan dihapus.



Gambar 16. Tombol hapus data anggota keluarga

D. Unggah Berkas Kartu Keluarga yang Diperlukan

Untuk melengkapi data, maka warga yang mendaftarkan kartu keluarganya di aplikasi e-dakdu diharuskan untuk mengunggah beberapa data yang diperlukan. Untuk mengakses fasilitas ini, caranya adalah dengan memilih menu Unggah Berkas KK yang berada di sebelah kiri halaman.



Gambar 17. Menu unggah berkas KK

Kemudian pengguna akan dialihkan ke halaman Unggah Data KK. Unggahlah berkas yang sesuai pada setiap tombol yang telah disediakan. Bentuk berkas yang didukung adalah berkas dokumen (PDF) dan gambar (GIF,JPG,PNG). Kapasitas maksimum berkas tidak boleh lebih dari 1MB.

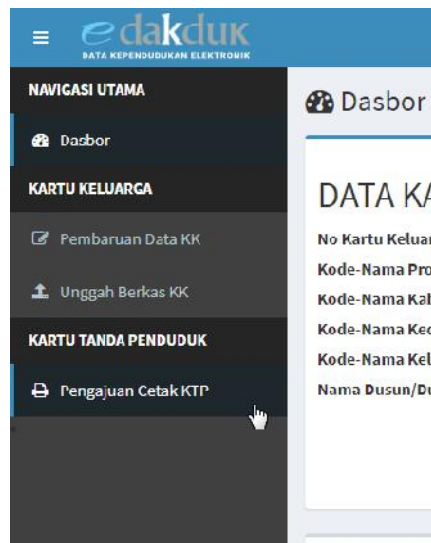


Gambar 18. Halaman unggah berkas KK

Setelah memilih berkas yang sesuai, untuk menyimpannya tekanlah tombol Unggah Berkas. Hanya diperbolehkan unggah satu berkas di setiap jenis berkas. Jadi misalnya pengguna telah mengunggah berkas ijazah sebelumnya dan jika melakukan unggah berkas ijazah lagi maka berkas yang lama akan digantikan dengan berkas yang baru.

E. Pengajuan Cetak KTP

Bagi warga yang ingin melakukan pengajuan cetak KTP, caranya adalah dengan memilih menu Pengajuan Cetak KTP yang berada di sebelah kiri halaman.



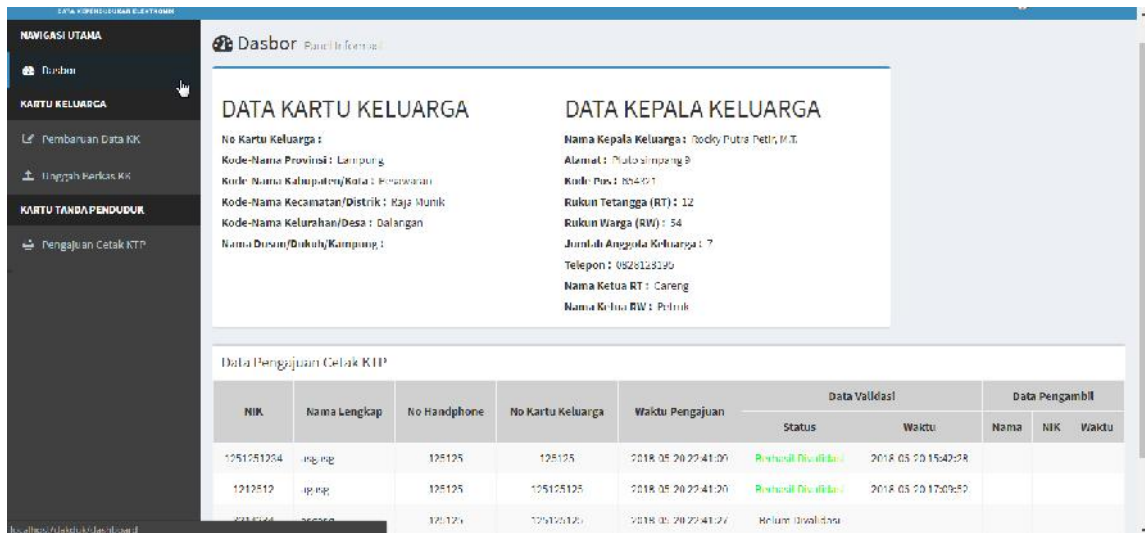
Gambar 19. Menu pengajuan cetak KTP

Kemudian pengguna akan dialihkan ke halaman formulir Pengajuan Cetak KTP. Isilah formulir tersebut dengan benar, kemudian tekan tombol Kirim.

The image displays the 'Cetak KTP' form within the application. The form title is 'Cetak KTP' with a subtitle 'Pengajuan cetak: KTP'. Below the title, it says 'Masukan Data Diri Pemilik KTP'. The form contains four input fields: 'Nama Lengkap' with the value 'wayn', 'Nomor Handphone' with '081231415151', 'Nomor Induk Kependudukan' with '1231415151617117', and 'Nomor Kartu Keluarga' with '1231415161616161'. A blue 'Kirim' button is located at the bottom right of the form area.

Gambar 20. Formulir pengajuan cetak KTP

Data yang anda masukan selanjutnya akan divalidasi oleh petugas. Tunggulah proses validasi selesai, proses validasi ini memakan waktu maksimal 3x24 Jam. Pengguna dapat melakukan pemantauan proses validasi sampai pengambilan di halaman dasbor.

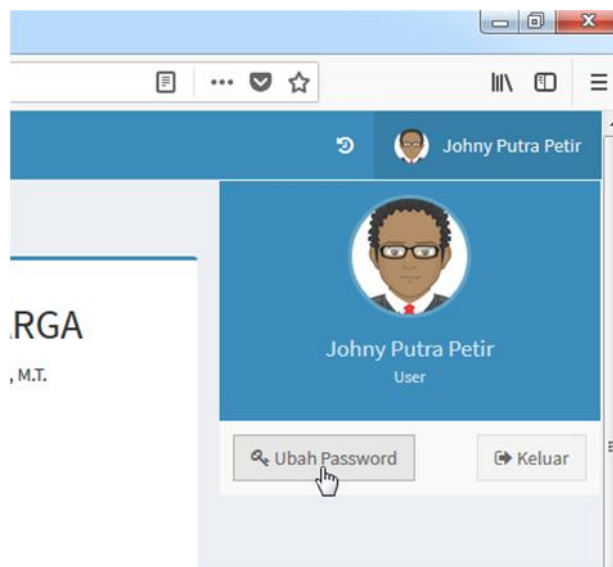


Gambar 21. Halaman dasbor yang telah berisi data pengajuan cetak KTP

F. Penggantian Kata Sandi (*Password*) Akun dan Keluar dari Aplikasi e-dakduk

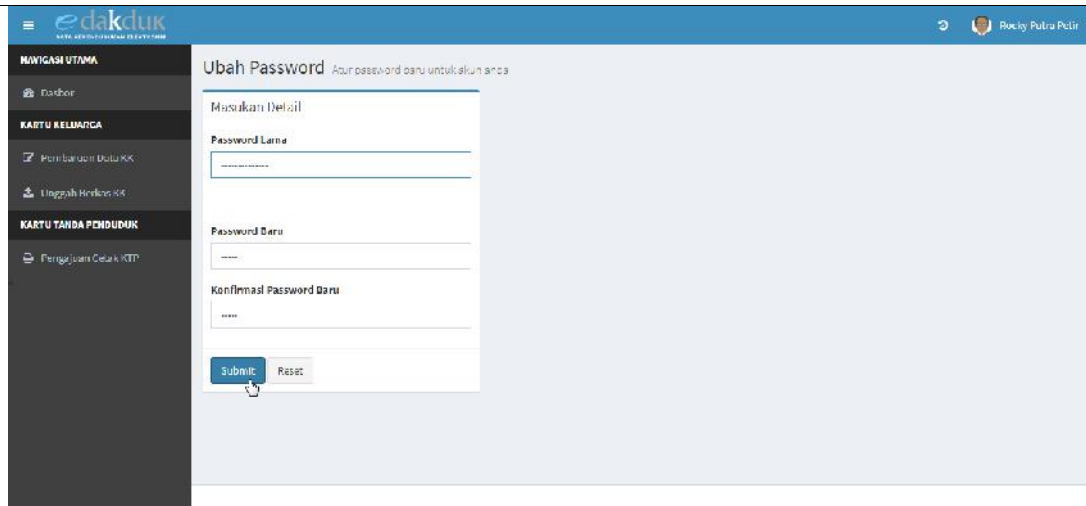
1. Penggantian Kata Sandi (*Password*)

Pengguna yang ingin melakukan perubahan kata sandi (*password*) akun, caranya adalah dengan menekan nama pengguna yang berada di pojok kanan atas. Kemudian akan muncul tombol Ubah *Password* dan Keluar. Tekan tombol Ubah *Password*.



Gambar 22. Menu Ubah Password

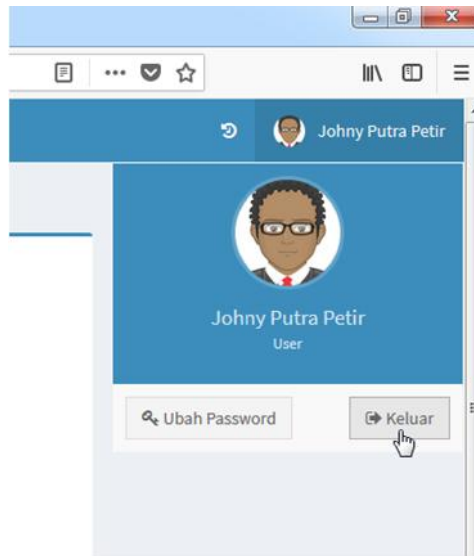
Setelah menekan tombol Ubah Password, pengguna akan dibawa ke halaman formulir ubah *password*. Isilah formulir tersebut dengan benar, kemudian tekan tombol Submit untuk menyimpan perubahan tersebut.



Gambar 23. Formulir ubah password

2. Keluar dari Aplikasi e-dakduk

Pengguna yang ingin mengakhiri sesinya dan keluar dari aplikasi e-dakduk, caranya adalah dengan menekan nama pengguna yang berada di pojok kanan atas. Kemudian tekan tombol Keluar. Jika proses keluar berhasil, maka pengguna akan dialihkan ke halaman login.



Gambar 24. Menu keluar dari aplikasi