

# **User Manual**

---

Mengakses aplikasi SAKTI  
menggunakan komputer (PC) dan  
Handphone (HP) melalui browser

Aplikasi SAKTI merupakan aplikasi berbasis web, sehingga kita membutuhkan browser untuk membuka aplikasi ini. Di computer ada beberapa browser yang lazim digunakan, yaitu Google Chrome, Mozilla Firefox dan Internet Explorer, dan pada user manual ini kita menggunakan browser Google Chrome untuk mengakses aplikasi SAKTI.

1. Membuka browser

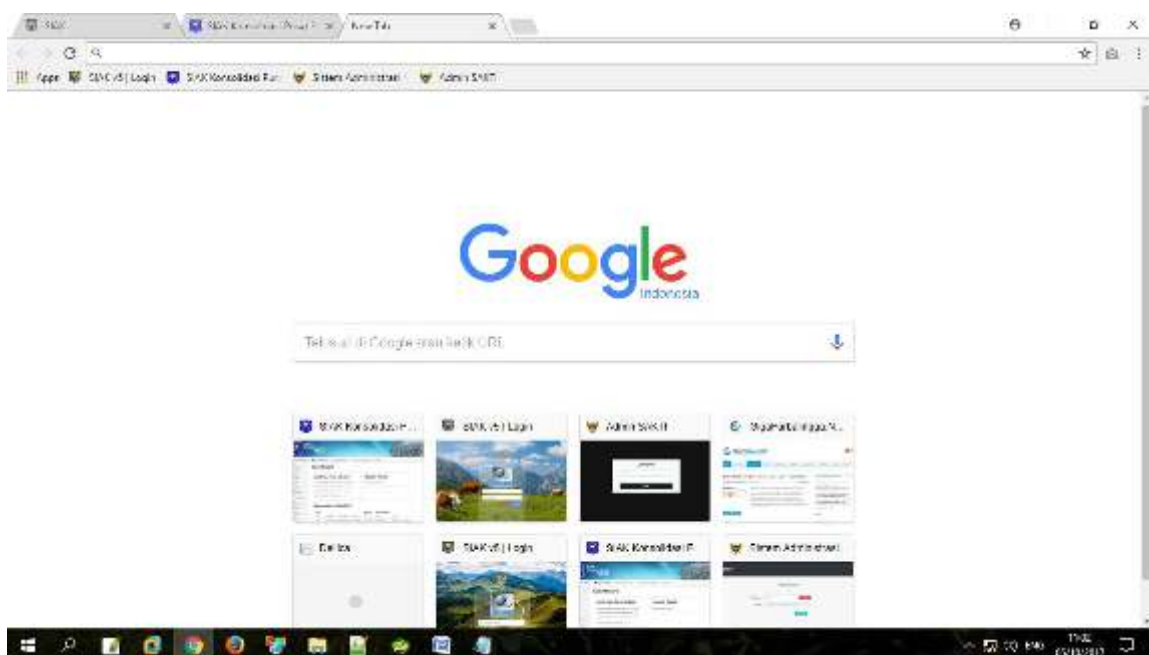
Icon browser Google Chrome



biasanya terletak pada panel taskbar, sebelah kiri bawah.

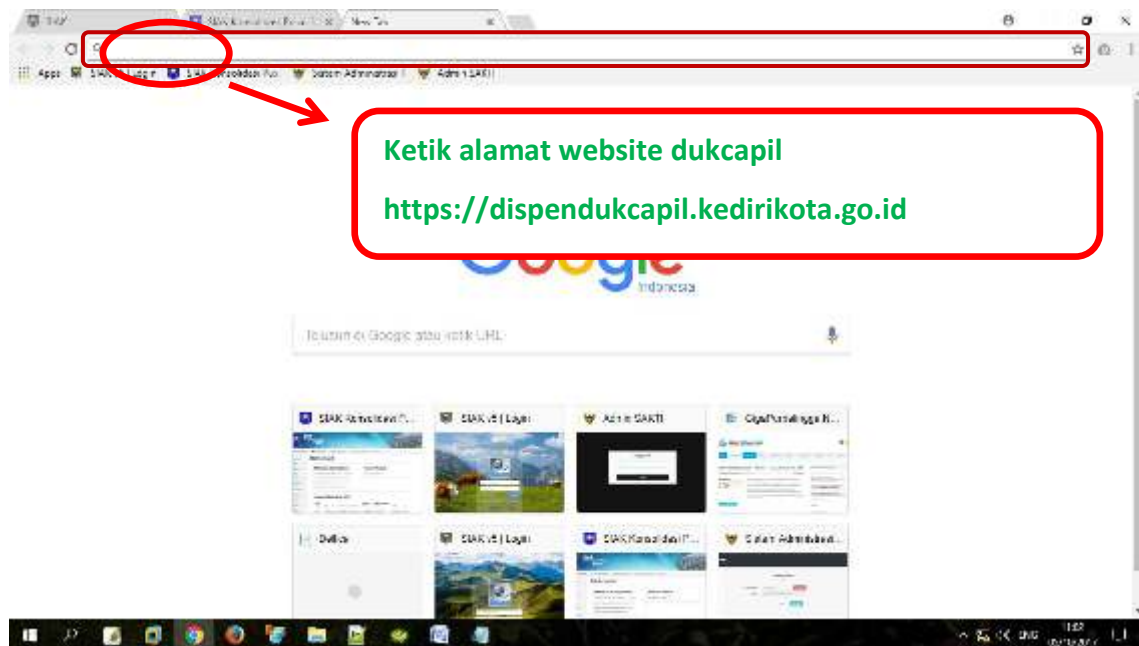


Setelah icon Google Chrome diklik 1x, maka akan muncul tampilan

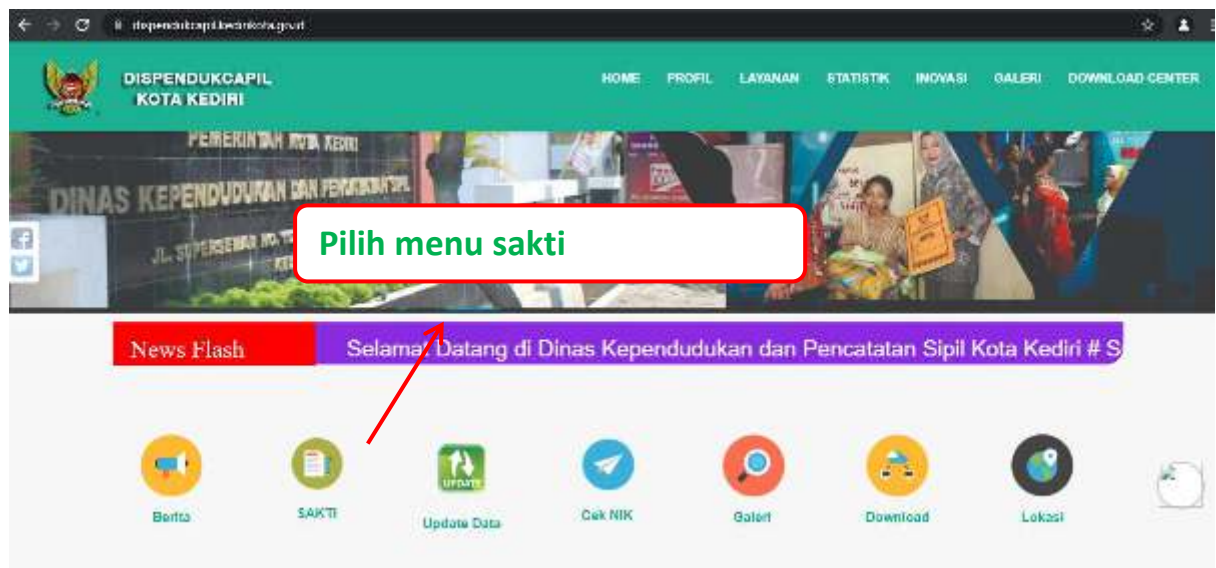


2. Membuka aplikasi SAKTI

Aplikasi ini dapat diakses web dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mengetikkan "https://dispendukcapil.kedirikota.go.id" pada address bar.



Setelah di klik akan muncul tampilan

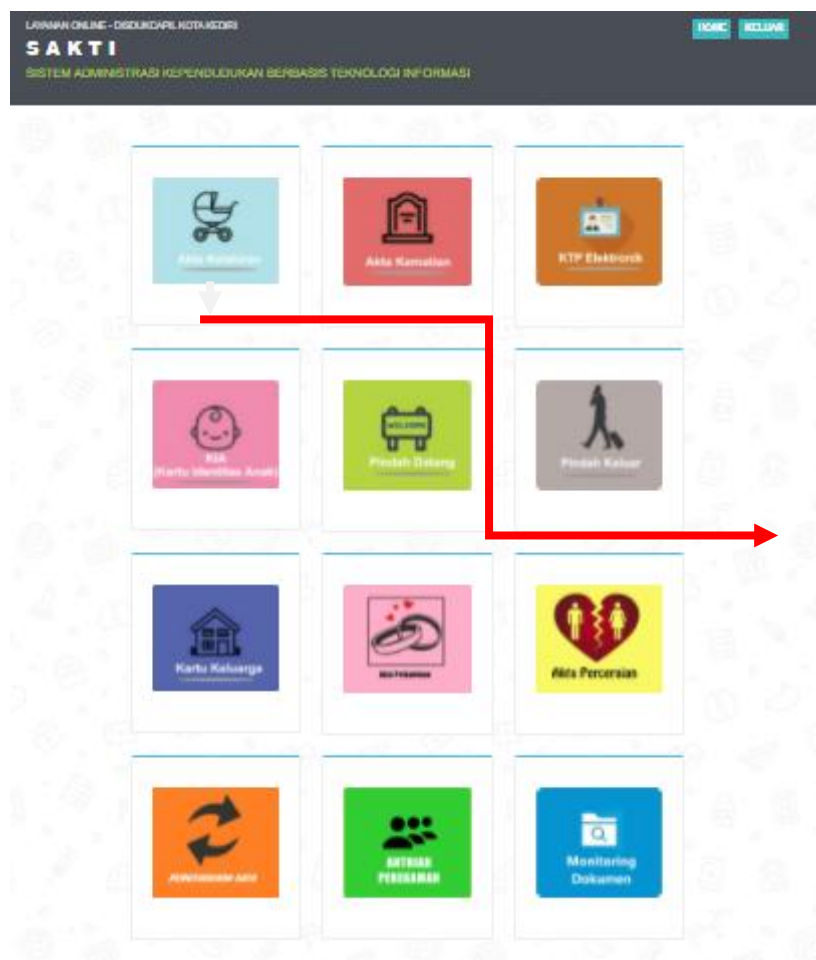


Setelah muncul form login keaplikasi SAKTI, silakan masukkan *NIK* dan *Password* apabila belum punya akun silahkan daftar melalui menu daftar.



**Ketik daftar kemudian isi sesuai Kolom pendaftaran dan upload foto**

NOTIFIKASI User/Akun akan dari dinas akan dikirim melalui No. Whatsapp yang di daftarkan maksimal 1x24 jam, setelah menerima notifikasi, user/Akun dapat digunakan Setelah berhasil login akan muncul tampilan



**PILIH MENU AKTA KELAHIRAN**

Terdapat 12 menu utama pada halaman ini sesuai permohonan yang dibutuhkan.

1. **menu AKTA KELAHIRAN** ketika masuk yang muncul adalah menu **pendaftaran AKTA KELAHIRAN untuk pengurusan AKTA KELAHIRAN hilang, rusak, dan perubahan data.**

2.

The screenshot shows the 'FORMULIR ISIAN SURAT KELAHIRAN' (Birth Certificate Application Form) on the SAKTI website. The form includes fields for 'Tanggal' (Date), 'Permohonan akta' (Type of application), 'Nomor HP/Temp' (Phone number), 'Email', and 'Cetak Berkas' (Print type). A red arrow points from the 'Cetak Berkas' dropdown menu to a purple box containing the text: 'Terdapat 3 pilihan dokumen permohonan akta kelahirannya yaitu akta baru, hilang, dan rusak. Untuk pilihan cetak terdapat 3 pilihan yaitu cetak dirumah, cetak kantor, dan cetak mesin ADM.' A red arrow also points from the 'Selanjutnya' (Next) button to a blue box containing instructions: 'Khusus untuk pilihan cetak dirumah Untuk pilihan cetak mandiri setelah dokumen di submit buka email, cek email dari dirjendukcapil, cek biodata email masuk, copy pin, pilih cetak dokumen, masukkan pin+kode captcha, terakhir cetak dokumen menggunakan kertas putih A4 80gram, akses [https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte\\_warga/index/](https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/)

Pada halaman ini kita bias melihat daftar permohonan AKTA KELAHIRAN hilang/rusak yang diajukan oleh pemohon. Dengan mengisi jenis permohonan ( hilang, perubahan data/rusak), pilih cetak berkas ( cetak dirumah, cetak kantor, cetak mesin ADM) dan mengisi data2 yang lain, lalu tekan **selanjutnya**

- Masuk ke menu selanjutnya, Isi data **PELAPOR** mulai dari **NIK Pelapor**, nama Pelapor, **nomor KK pelapor**, **nama Kepala Keluarga**, **pekerjaan Pelapor**, **alamat pelapor** sesuai Kartu Keluarga mulai dari alamat, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, lalu tekan **selanjutnya**.

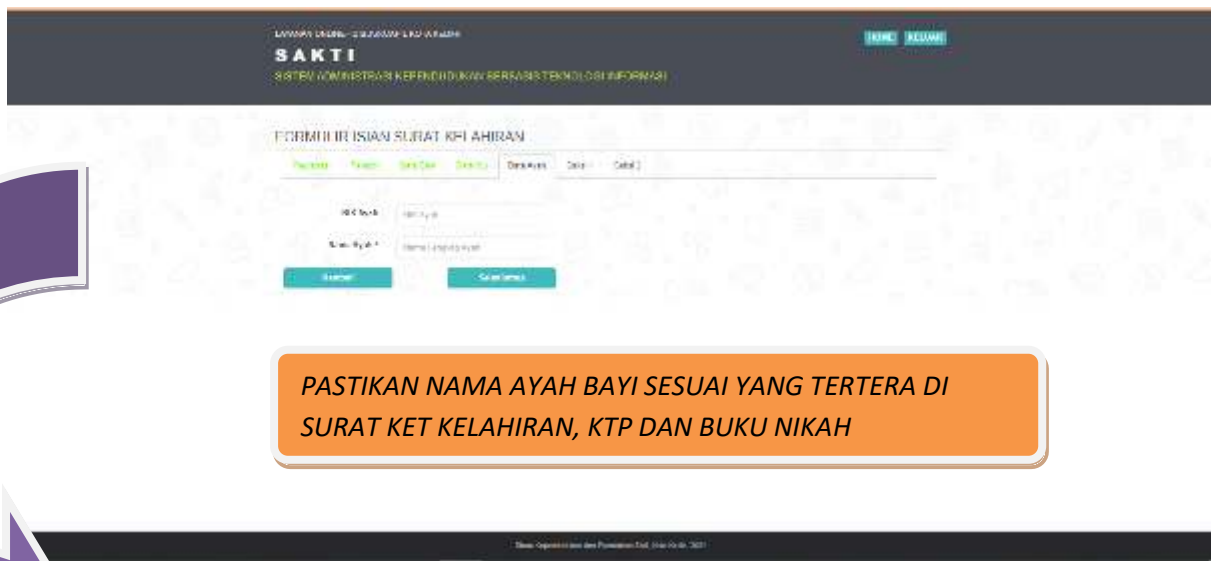
- Masukkan menu selanjutnya, Isi data **BAYI** mulai dari **NIK BAYI**, nama BAYI, **Jenis kelamin**, dan seterusnya, lalu tekan **selanjutnya**

5. Masuk ke menu selanjutnya, Isi data IBU BAYI mulai dari **NIK IBU BAYI** , nama IBU BAYI, lalu tekan **selanjutnya**



**PASTIKAN NAMA IBU BAYI SESUAI YANG TERTERA DI SURAT KET KELAHIRAN, KTP DAN BUKU NIKAH**

6. Masukke menu selanjutnya, Isi data AYAH BAYI mulai dari **NIK AYAH BAYI** , nama AYAH BAYI, lalu tekan **selanjutnya**



**PASTIKAN NAMA AYAH BAYI SESUAI YANG TERTERA DI SURAT KET KELAHIRAN, KTP DAN BUKU NIKAH**

**NOTE : APABILA BAYI LAHIR DILUAR KAWIN ATAU IBU BAYI TIDAK MENIKAH SECARA SAH MENURUT AGAMA DAN NEGARA NAMA AYAH DI ISI ANAK SEORANG IBU DAN NIK AYAH DIKOSONGI**

7. Masukke menu selanjutnya, Isi data SAKSI1mulaidari**NIK SAKSI 1**, nama SAKSI1lalutekan*selanjutnya*



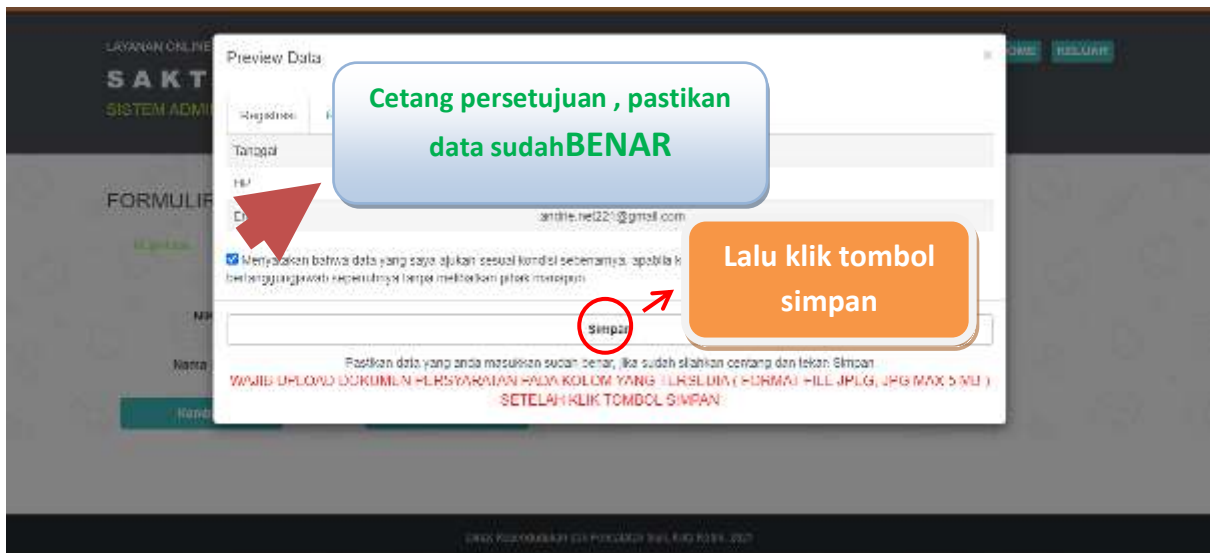
**PASTIKAN NAMA DAN NIK SAKSI 1 SESUAI FILE KTP YANG DIUNGGAH**

8. Masukke menu selanjutnya, Isi data SAKSI2mulaidari**NIK SAKSI 2**,nama SAKSI2lalutekan*SIMPAN DAN UPLOAD*



**PASTIKAN NAMA DAN NIK SAKSI 2 SESUAI FILE KTP YANG DIUNGGAH**

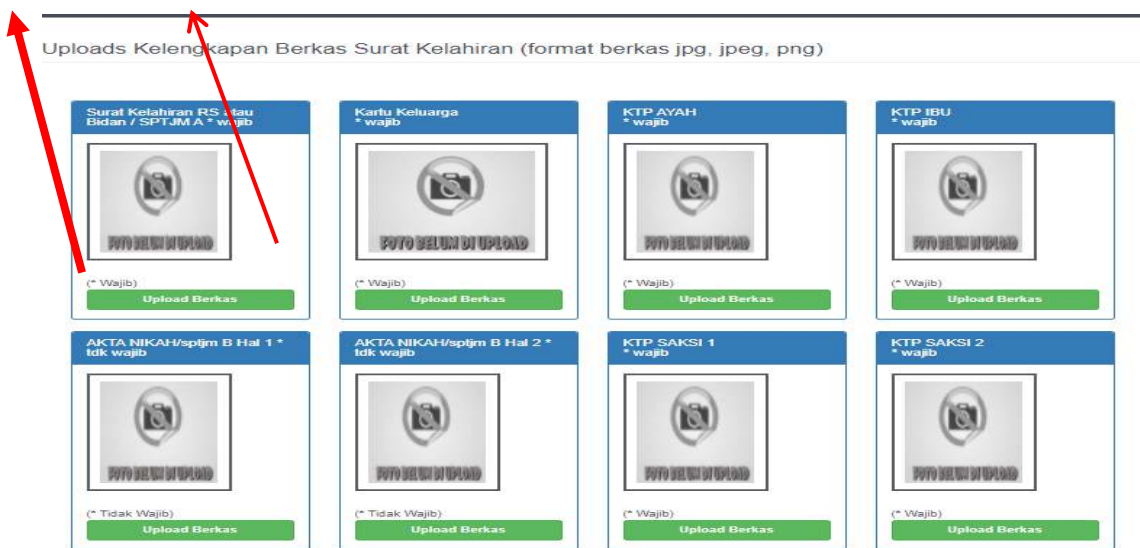




Pada menu isian data ini kita Pemohon mengisi data sesuai dengan kolom isian data. Setelah semua terisi lengkap terakhir lalu klik tombol **SIMPAN DAN UPLOAD**

Gambar diatas pastikan data pemohon sudah benar dan terisi sesuai lalu cetang kotak persetujuan, kemudian klik tombol simpan lalu masuk ke kolom upload (apabila data tidak sesuai silahkan menghubungi admin pelayanan di nomor Whatsapp dafduk untuk kk, ktp dan pindah datang, di nomor capil untuk akte catatan sipil.

**Klik tombol upload sesuai judul dokumen yang diminta**



Gambar diatas perhatikan judul dokumen yang diminta untuk upload, masing- masing kolom terdapat judul dokumen yang diminta

Pilih file dokumen yang diupload, dengan format jpeg, jpg yang jelas maksimal 5 MB

LAYANAN ONLINE - DISDUKCAPIL KOTA KEDIRI

**SAKTI**  
SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

HOME KELUAR

Upload Berkas Surat Keterangan Kelahiran

NOTE : Klik **Browse** Untuk Pilih Berkas Lalu Tekan **Upload** !...Maksimal 2 MB

Choose File No file chosen Upload

Pilih file dokumen yang diupload, dengan format jpeg, jpg yang jelas maksimal 5 MB

Lalu klik tombol upload sampai dengan tampil dokumen nya

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kota Kediri, 2021

Gambar diatas menunjukkan cara upload berkas permohonan, pastikan gambar jelas, format JPG, JPEG, PNG dengan ukuran file maksimal 5 MB.

LAYANAN ONLINE - DISDUKCAPIL KOTA KEDIRI

**SAKTI**  
SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

HOME KELUAR

Uploads Kelengkapan Berkas Surat Kelahiran (format berkas jpg, jpeg, png)

UPLOAD BERKAS BERHASIL

Pastikan ada keterangan dokumen berhasil di upload

Surat Kelahiran RS atau Bidan / SPTJM A \* wajib (\* Wajib) Upload Berkas

Kartu Keluarga \* wajib (\* Wajib) Upload Berkas

KTP \* wajib (\* Wajib) Upload Berkas

AKTA NIKAH/ispjtm B Hal 1 \* tsdk wajib (\* Tidak Wajib) Upload Berkas

AKTA NIKAH/ispjtm B Hal 2 \* tsdk wajib (\* Tidak Wajib) Upload Berkas

KTP SAKSI 1 \* wajib (\* Wajib) Upload Berkas

KTP SAKSI 2 \* wajib (\* Wajib) Upload Berkas

Setelah Semua Berkas Di Upload, Silahkan Tekan Tombol Selesai Di Bawah Ini

Selesai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kota Kediri, 2021

Gambar diatas menunjukkan semua berkas sudah berhasil di upload, pastikan muncul keterangan " upload berkas berhasil" lalu ketik tombol **SELESAI** dibawah

Uploads Kelengkapan Berkas Surat Kelahiran (format berkas jpg, jpeg, png)

UPLOAD BERKAS BERHASIL

<p>Surat Kelahiran RS atau Bidan / SPTJM A * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>Kartu Keluarga * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>KTP AYAH * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>KTP IBU * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>
<p>AKTA NIKAH/spjtm B Hal 1 * tdk wajib</p>  <p>(* Tidak Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>AKTA NIKAH/spjtm B Hal 2 * tdk wajib</p>  <p>(* Tidak Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>KTP SAKSI 1 * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>	<p>KTP SAKSI 2 * wajib</p>  <p>(* Wajib)</p> <p>Upload Berkas</p>

Silahkan Cetak formulir dan tiket untuk pengambilan berkas

Cetak Formulir

Cetak Tiket

SEMUA BERKAS BERHASIL DI UPLOAD

LALU KLIK TOMBOL TIKET KETIKA SEMUA BERKAS BERHASIL

UPLOAD BERKAS BERHASIL

<p>Kartu Keluarga</p>  <p>Upload Berkas</p>	<p>Surat / KTP Rusak</p>  <p>Upload Berkas</p>
--	--

Silahkan Cetak formulir dan pilihan untuk pengambilan berkas

Cetak Formulir

Cetak Tiket

SEMUA BERKAS BERHASIL DI UPLOAD

Lalu klik tombol tiket ketika semua berkas berhasil

Gambar diatas menunjukkan semua berkas sudah berhasil di upload, **Lalu klik tombol "cetak tiket"** ketika semua berkas berhasil



LAYANAN ONLINE - DISURKAPIL KOTA KEDIRI

**SAKTI**  
SISTEM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

HOME KELUAR

Cek Permohonan & Cetak Bukti Pendaftaran

Kelahiran

NIK Permohon

PENCARIAN

No	Invoice	Tanggal	NIK	Nama Pelapor	Dlm antrian	Proses	Selesai	Aksi	Cetak	Keterangan
1	AKTA-202203022	02 Maret 2022	3573013105840002	A	X	X	X	Batal Upload	Pendaftaran Bukti Daftar	--

Gambar diatas menunjukkan setelah mengisi NIK

KLIK BUKTI DAFTAR

Klik bukti daftar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kota Kediri, 2021

Gambar diatas menunjukkan setelah mengisi NIK, lalu klik tombol pencarian kemudian tampil hasil pendaftaran lalu cetak tiket dengan klik tombol **BUKTI DAFTAR**

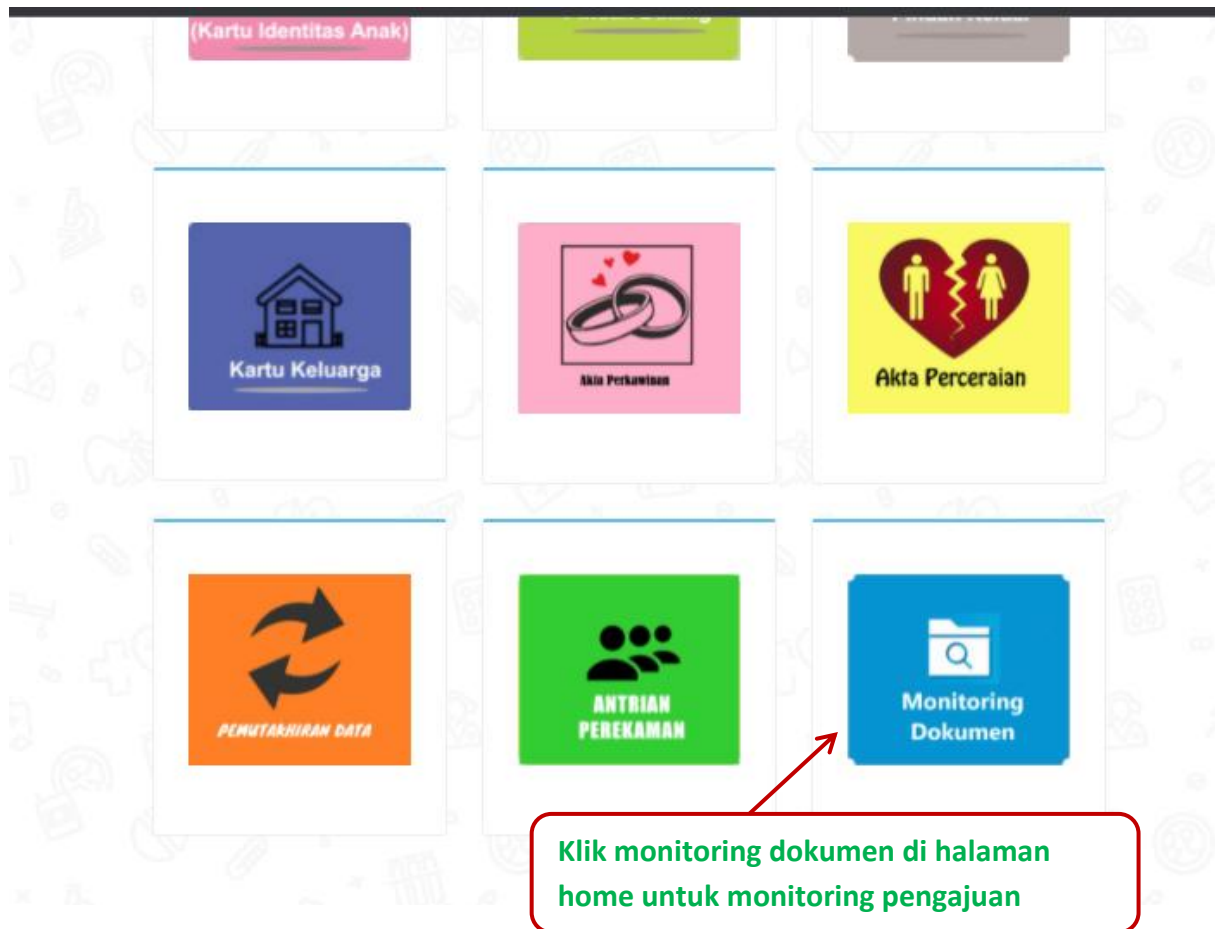
**SAKTI**  
Sistem Administrasi Kependudukan  
Berbasis Teknologi Informasi Kota Kediri

**PENDAFTARAN AKTA KELAHIRAN**  
NO. PENDAFTARAN : AKTA-202203022  
( GENAP )  
Cetak dikantor

NIK Pelapor : 3573013105840002  
Nama Bayi : NHJ  
Tanggal Daftar : 02 Maret 2022  
Tanggal Ambil : 04 Januari 2021

\*) 1. Berkas permohonan asli wajib dibawa untuk diserahkan petugas  
2. Progres permohonan di menu cek dokumen  
3. Pengambilan Dokumen : Tiket Ganjil senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 11.00, Tiket Genap senin s/d Kamis &nbsp;pukul 11.00 s/d 13.00 (Jum'at Tiket ganjil dan genap pkl. 08.00 s/d 11.00)  
4. tgl pengambilan hari libur/besar diambil di hari kerja berikutnya  
5. Cek email apabila cetak mandiri/via ADM

Gambar diatas adalah bukti daftar berupa tiket sebagai tanda bukti pendaftaran sekaligus untuk bukti pengambilan dokumen yang dimohonkan yang berisi jadwal pengambilan dan berkas apa saja yang harus disiapkan ketika mengambil dokumen.



Pemohon bisa cek progres pengajuan di menu cek dokumen lalu klik tombol lihat, akan muncul progres dokumen dengan memasukkan nomor NIK pemohon sesuai yang tercantum pada tiket

Penolakan dan pemberitahuan status dokumen akan dikirim dari dinas via Whatsapp ke No. Whatsapp pemohon yang di daftarkan

Call Centre Dukcapil Kota Kediri di No. 0811-3222-8112