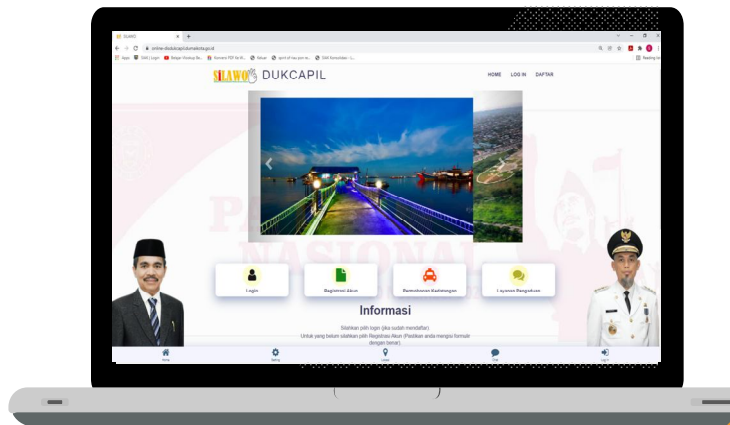


# PETUNJUK PENGUNAAN

# Si-LAWO

SISTEM LAYANAN ADMINDUK WARGA SECARA ONLINE

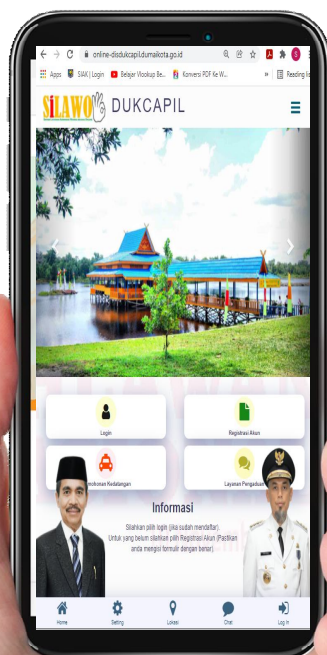
Bagi Warga Kota Dumai



# Petunjuk Penggunaan Aplikasi (Si-LAWO) Sistem Layanan Adminduk Warga Online Bagi Warga Kota Dumai

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Layanan Adminduk Warga Online (Si-LAWO) Bagi Warga Kota Dumai adalah buku yang akan memberikan petunjuk kepada warga langkah dan penggunaan dalam menggunakan Aplikasi Si-LAWO.

Diharapkan dengan keberadaan buku ini dapat memudahkan masyarakat melakukan pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai upaya Disdukcapil Kota Dumai dalam menciptakan pelayanan membahagiakan masyarakat.



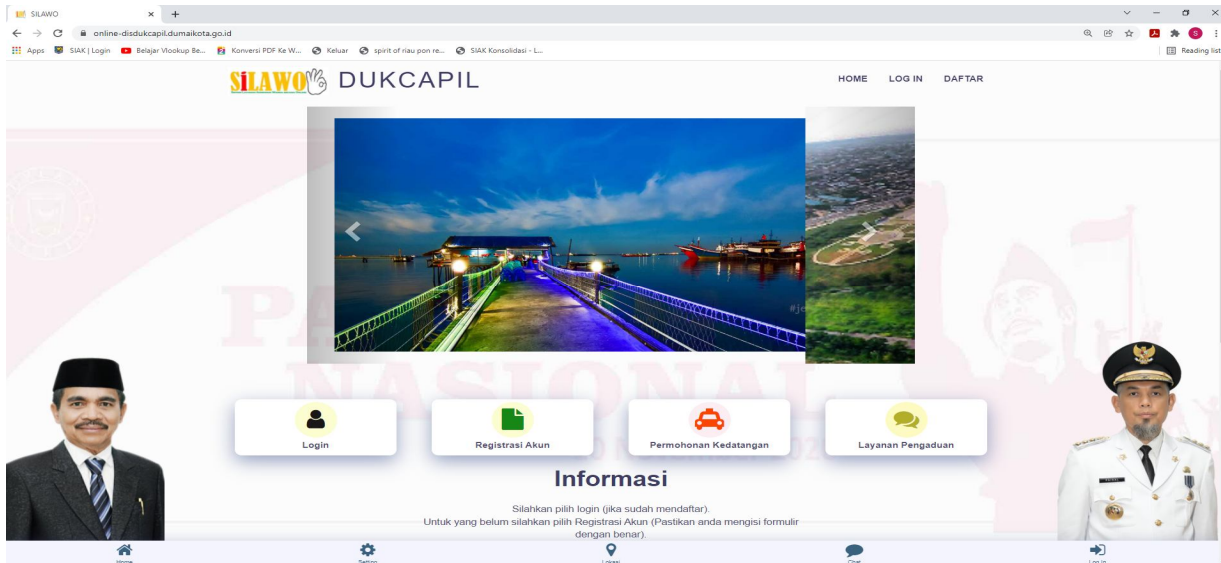


## A. AKSES Si-LAWO

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SI-LAWO ini:

1. Bukalah aplikasi Si-LAWO melalui web browser (Chrome, IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url <https://online-disdukcapil.dumaiKota.go.id>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi Si-LAWO.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka/Awal situs Si-LAWO seperti pada gambar berikut:



Pada Halaman ini akan terlihat menu-menu pada bagian atas **Home, Log In, Daftar** Dengan fungsi menu tersebut ialah:

**HOME**, menampilkan halaman awal dari Si-LAWO.

**LOG IN**, untuk masuk ke aplikasi setelah memiliki akun.

**HOME** **LOG IN** **DAFTAR**

**DAFTAR**, untuk melakukan registrasi/pendaftaran akun.

Terdapat pula tombol Menu Login, Registrasi Akun, Permohonan Kedatangan dan Layanan Pengaduan dengan fungsi sebagai berikut.

**Login**, untuk masuk ke aplikasi sama dengan menu LOG IN di bagian atas.

**Registrasi Akun**, untuk melakukan registrasi/pendaftaran akun sama dengan DAFTAR di bagian atas.

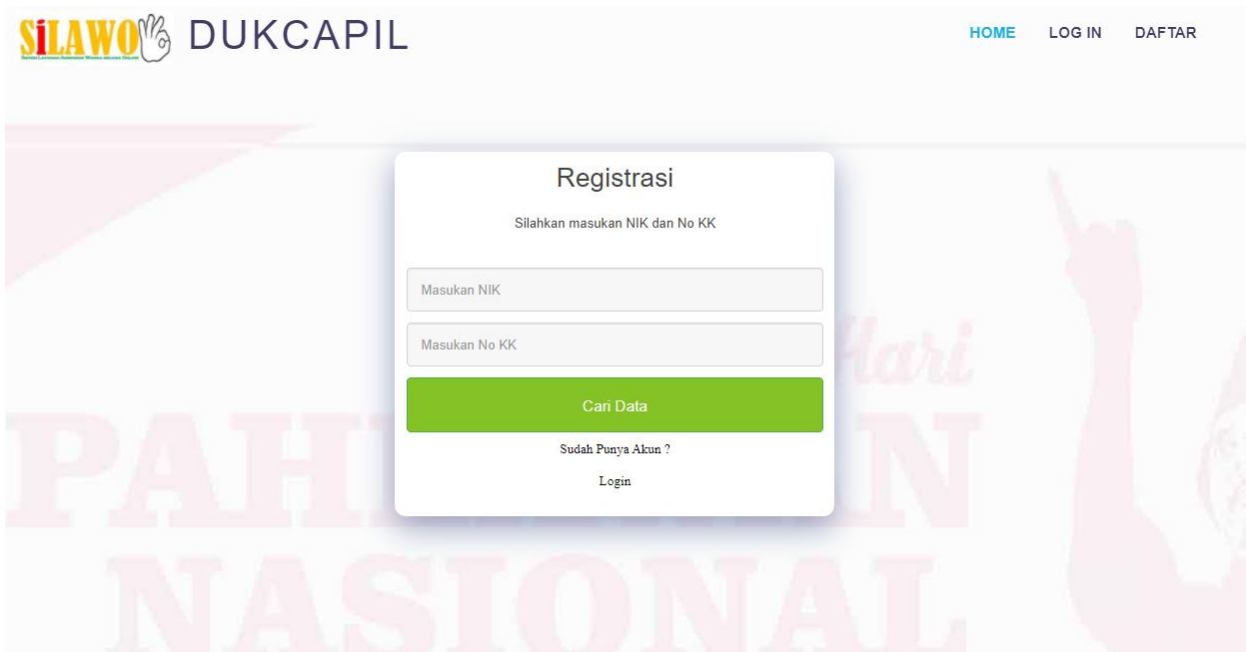
**Permohonan Kedatangan**, menu untuk warga pindah datang ke Kota Dumai dengan telah memiliki SKPWNI yang di keluarkan oleh Disdukcapil Kab/Kota asal.

**Layanan Pengaduan**, menu untuk menyampaikan pengaduan.

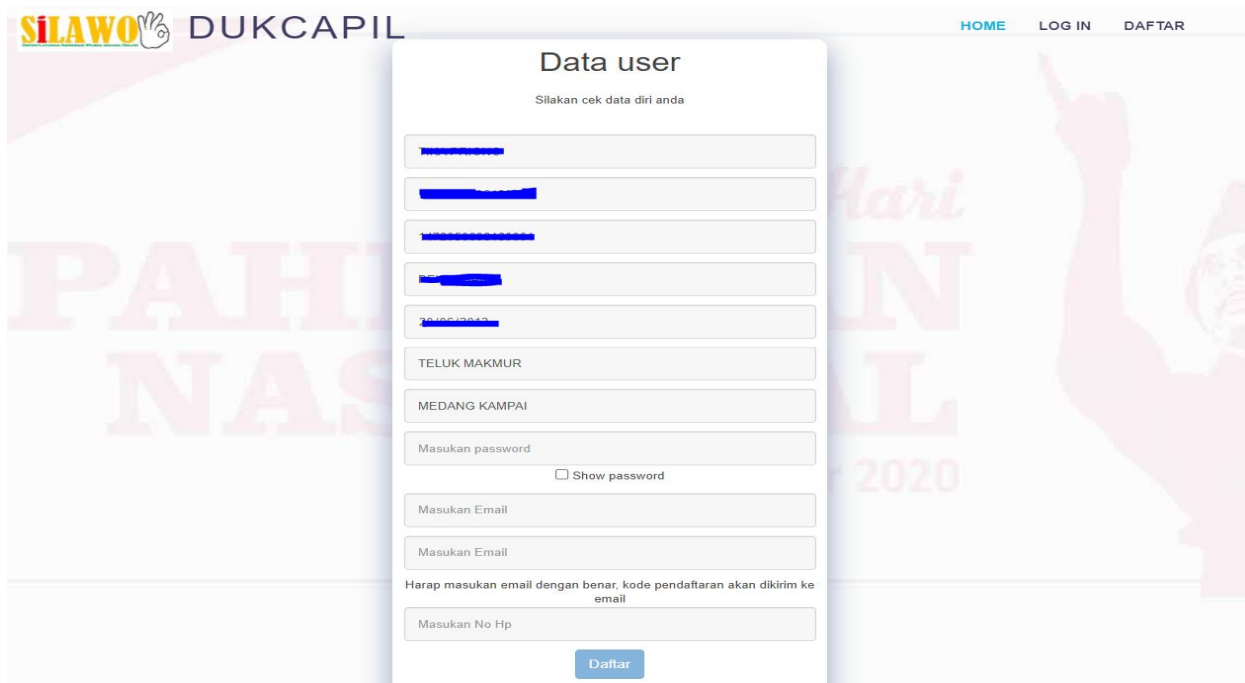


# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Untuk memiliki akun silahkan pilih menu DAFTAR pada bagian atas atau tombol Registrasi Akun, maka pada layar akan muncul menu Registrasi, seperti gambar berikut.



Silahkan isi NIK dan Nomor KK, lalu pilih Cari Data maka akan muncul Data User dari data NIK dan KK yang telah diinputkan sebelumnya, tampilan Data user sebagai berikut :



Silahkan cek data diri anda lalu masukkan password yang diinginkan untuk akses Si-LAWO selanjutnya.

Masukkan email dan No HP untuk menerima kode verifikasi. Lalu klik Daftar.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Akan muncul form user registrasi silahkan masukan Kode aktivasi yang telah diterima dari email atau Whatsapp. Setelah itu klik tombol Aktivasi.  
Apabila tidak menerima kode aktivasi Klik Kirim Ulang.  
Cek spam pada email apabila tidak menerima inbox email.

## Registrasi Form

**User Registrasi**  
Silakan Masukan Kode Aktivasi

Proses registrasi berhasil, cek Email / SMS / WA untuk kode aktivasi

\* silakan ubah untuk mengganti email, kemudian klik kirim ulang

\* silakan ubah untuk mengganti no hp, kemudian klik kirim ulang

Masukan Kode Aktivasi

Tidak menerima kode aktivasi ? [Kirim Ulang](#) Cek kode aktivasi via email di folder spam atau folder promosi

Setelah kode aktivasi berhasil akan muncul menu login dan informasi Aktifasi berhasil seperti gambar di bawah ini.

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG IN DAFTAR

**Login**  
Silahkan masukan NIK dan Password

Aktivasi Berhasil, Silakan Login

Masukan NIK

Password

Berapa  $1 + 9 =$

Ingatkan Saya:

[Lupa Password ? Klik](#)  
[Daftar Akun Baru, Klik](#)



# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Login menggunakan NIK dan Password yang telah di buat sebelumnya

Si-LAWO DUKCAPIL HOME LOG IN DAFTAR

Login

Silahkan masukan NIK dan Password

Masukan NIK

Password

Berapa 7 + 4 =

Ingatkan Saya:

Login

[Lupa Password ? Klik](#)

[Daftar Akun Baru, Klik](#)

Saat ini anda telah masuk kedalam menu Aplikasi Si-LAWO. Dan telah dapat mengakses 12 Layanan Si-LAWO.

Si-LAWO DUKCAPIL HOME LOG OUT

Layanan

Silakan dipilih menu yang telah kami sediakan

- Akun ku
- Keluar
- Lacak Permohonan
- Permohonan Kedatangan
- Layanan Pengaduan
- Persyaratan Dokumen
- Download Formulir
- Index Kepuasan Masyarakat
- Permohonan Pindah
- Cetak KIA
- Akta Kelahiran
- Akta Kematian
- Perubahan KK
- Pencetakan KTP-EL

## B. MENU LAYANAN

Terdapat 12 menu layanan Si-LAWO yaitu :

1. **Menu Akunku** : terdapat sub menu Biodata Diri, Data Keluarga, Pengaturan dan Log Out



### 1.1 Tampilan Sub Menu Biodata Diri

The screenshot shows the "Biodata Diri" sub-menu in the Si-LAWO DUKCAPIL system. The page header includes the logo and "DUKCAPIL" with "HOME" and "LOG OUT" links. A navigation menu on the left lists "Biodata Diri", "Data Keluarga", "Pengaturan", and "Log Out". The main content area displays the user's personal information in a table format:

Nama	:	[REDACTED]
NIK	:	[REDACTED]
No KK	:	[REDACTED]
Tempat Lahir	:	[REDACTED]
Tgl Lahir	:	[REDACTED]
Alamat	:	TELUK MAKMUR Kec MEDANG KAMPAL
Email	:	[REDACTED]
Hp	:	[REDACTED]

At the bottom of the form are two buttons: "Update Data" (blue) and "Kembali" (red).

Halaman ini menampilkan Biodata Diri Warga yang telah memiliki akses.

### 1.2 Tampilan Sub Menu Data Keluarga

The screenshot shows the "Data Keluarga" sub-menu in the Si-LAWO DUKCAPIL system. The page header includes the logo and "DUKCAPIL" with "HOME" and "LOG OUT" links. A navigation menu on the left lists "Biodata Diri", "Data Keluarga", "Pengaturan", and "Log Out". The main content area displays a table of family members:

NIK	Nama	TTL	Hubungan Keluarga
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	KEPALA KELUARGA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ISTRI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ANAK
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ANAK
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ANAK
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FAMILI LAIN

Halaman ini menampilkan informasi Data Keluarga yang berada dalam 1 KK. Akses warga ini dapat melakukan permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang terdapat dalam 1 KK.



## 1.3 Tampilan Sub Menu Pengaturan

Halaman ini berisi pengaturan dan perubahan data diri

**Biodata Diri**  
Data Keluarga  
**Pengaturan**  
Log Out

**Pengaturan**

NIK : [redacted]  
No KK : [redacted]  
No Hp : [redacted]  
Ganti HP :  **Ubah**

Email : [redacted]  
Ganti Email :  **Ubah**

Alamat : Kelurahan TELUK MAKMUR Kec MEDANG KAMPAL, Kecamatan MEDANG KAMPAL  
Ganti password :   
Ulangi :  **Ganti Password**

**Kembali**

Halaman ini digunakan untuk melakukan perubahan email, no HP dan Password.

## 2. Menu Lacak Permohonan

Tampilan History Pelayanan, pada menu ini dapat mengetahui progress dari pengajuan dari permohonan yang telah diajukan.



**Lacak Permohonan**

**History Pelayanan**

Lengkapi Syarat (0) Masuk (0) Diproses (0) Ditolak (0) Penyerahan Syarat (0) Dokumen Terbit(0) Dokumen Diterima (0) Nilai Kami (0)

Show 10 entries Search:

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

**Reset** **Kembali**

Menu ini berisi informasi tahapan-tahapan yang akan dilalui, dimulai sejak pengajuan hingga menerima dokumen Administrasi Kependudukan.

## 3. Menu Permohonan Kedatangan



Menu permohonan kedatangan digunakan bagi warga yang mengajukan pindah datang dari Kab/ Kota lain untuk menjadi warga Kota Dumai, dengan telah memiliki SKPWNI yang dikeluarkan dari Disdukcapil Kab/Kota asal. Tampilan menu permohonan kedatangan sebagai berikut:



Terdapat 2 sub menu yaitu Kedatangan Baru dan Cari Permohonan Kedatangan.

**3.1 Sub Menu Kedatangan Baru** digunakan untuk mengajukan Permohonan Kedatangan Baru, dengan tampilan sebagai berikut :

Silahkan isi data dengan lengkap sesuai SKPWNI yang telah dimiliki. Pada kolom catatan isi tambahan keterangan untuk diketahui petugas.

**3.2 Sub Menu Pencarian Permohonan Kedatangan**, menu ini digunakan untuk mencari permohonan kedatangan yang telah di ajukan. Tampilan menu in sebagai berikut :



Isikan kolom pencarian dengan memasukkan NIK/ No HO/ No Kedatangan/ No. Transaksi untuk mencari permohonan, sehingga dapat mengetahui progress dari pengajuan permohonan.

#### 4. Menu Layanan Pengaduan



Menu Layanan Pengaduan, sebagai pengelolaan pengaduan atas pelayanan yang diselenggarakan Disdukcapil Kota Dumai. Pada menu ini terdapat 2 Sub Menu yaitu Pengaduan Baru dan Cari Pengaduan.



Tampilan Menu Layanan Pengaduan.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

4.1 Sub Menu Pengaduan Baru, silahkan isi data yang diperlukan untuk mengajukan pengaduan. Warga dapat mengunggah dokumen pendukung yang hendak diajukan pada layanan pengaduan ini.

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

### Layanan Pengaduan

Masukan NIK

Masukan Nama

Masukan Nomor HP / WA

Masukan Alamat

Pilih Jenis Pengaduan

Masukan Isi Pengaduan

**Dokumen Pendukung**

Dokumen 1

Dokumen 2

Dokumen 3

Dokumen 4

Dokumen 5

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan

Centak pada pernyataan bahwa data yang disampaikan benar makan akan muncul tombol simpan. Klik tombol simpan sehingga layananan pengaduan akan terkirim dan Disdukcapil akan merespon atas pengaduan yang diajukan.

4.2 Sub Menu Cari Pengaduan, pada menu ini warga dapat mengetahui respon dan tindak lanjut dari pengadua yang telah disampaikan. Tampilan Sub Menu Cari Pengaduan sebagai berikut :

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

### Layanan Pengaduan

Silakan masukan NIK / No HP / Nomor Pengaduan Untuk History pengaduan

Masukan Disini

10 November 2020

Silahkan masukkan NIK/ No. HP/ No. Pengaduan untuk mengetahui history pengaduan dan respon yang diterima.

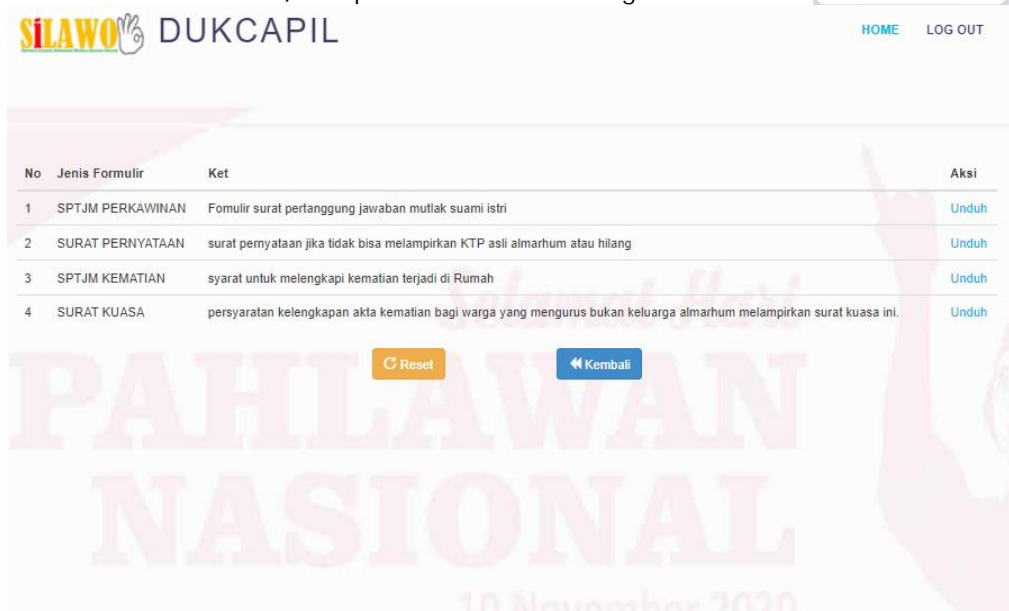


5. Menu **Persyaratan Dokumen**, tampilan menu ini sebagai berikut :



Halaman ini digunakan untuk melihat semua persyaratan-persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan dokumen yang ingin diajukan. Masyarakat dihimbau untuk mempersiapkan persyaratan yang tercantum agar pengajuan pelayanan dapat segera direspon. Karena apabila persyaratan tidak lengkap, akan ada pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan.

6. Menu **Download Formulir**, tampilan menu ini sebagai berikut :





# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Halaman ini digunakan untuk mendownload formulir dari persyaratan-persyaratan dokumen yang diperlukan dalam pengurusan Admistarai Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mana terdapat informasi keperluan formulir yang dimaksud. Formulir ini dapat di unduh lalu diisi sesuai data yang dimiliki kemudian di upload pada saat pengajuan layanan.

7. **Menu Permohonan Pindah**, menu ini diperuntukkan bagi warga Kota Dumai yang mengajukan permohonan Pindah ke Kab/ Kota lain. Tampilan menu permohonan pindah sebagai berikut:



**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

---

### Tujuan Pindah

Nomor Permohonan

Alamat  RT / RW

Kelurahan  Kecamatan

Kabupaten  Propinsi

Alasan Pindah

---

### Biodata yang akan pindah

Pilih	No	Nama	Jenis Kelamin	Pilih
	1	[REDACTED]	KEPALA KELUARGA	<input type="checkbox"/>
	2	[REDACTED]	ISTRI	<input type="checkbox"/>
	3	[REDACTED]	ANAK	<input type="checkbox"/>
	4	[REDACTED]	ANAK	<input type="checkbox"/>
	5	[REDACTED]	ANAK	<input type="checkbox"/>
	6	[REDACTED]	FAMILI LAIN	<input type="checkbox"/>

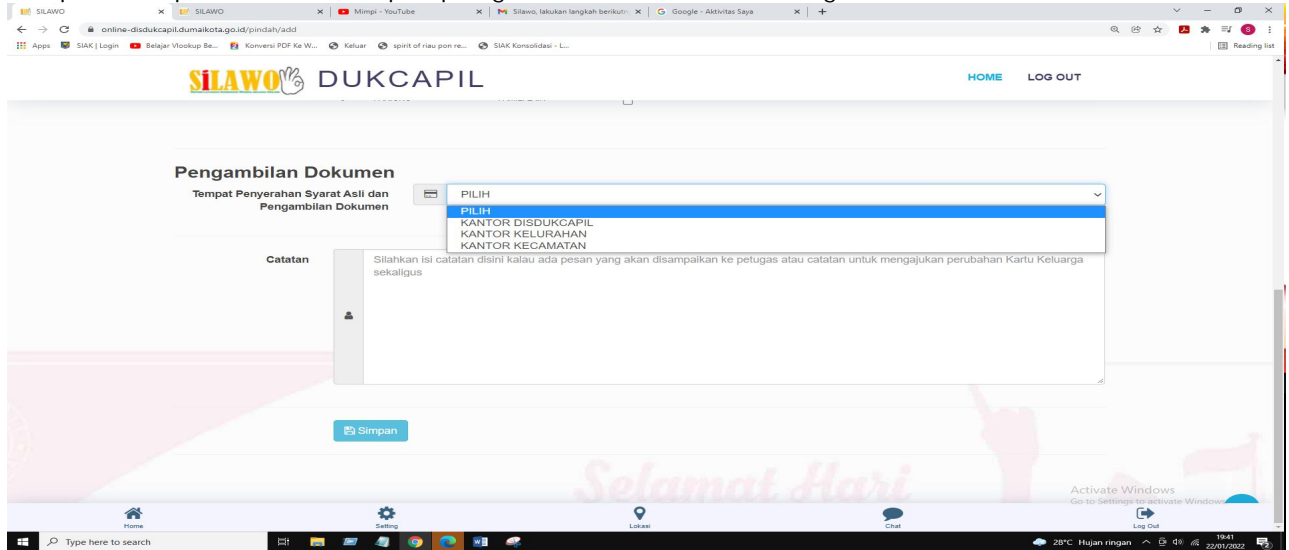
Silahkan isi data yang diperlukan dalam mengajukan permohonan pindah, isikan Alamat tujuan pindah, dan alasan pindah. Kemudian lakukan centang pada kolom pilih pada nama yang akan pindah. Apabila permohonan pindah seluruh keluarga maka warga akan menerima SKPWNI berisi seluruh nama keluarga. Apabila pindah satu atau sebagian dari KK asal maka akan terbit SKPWNI yang berisi nama yang akan pindah dan terbit KK baru dimana tidak terdapat nama dari keluarga yang telah pindah.

Pada form selanjutnya terdapat pilihan penyerahan persyaratan dan pengembalian dokumen surat pindah. Saat ini terdapat pilihan Kantor Disdukcapil, Kantor Kelurahan dan Kantor

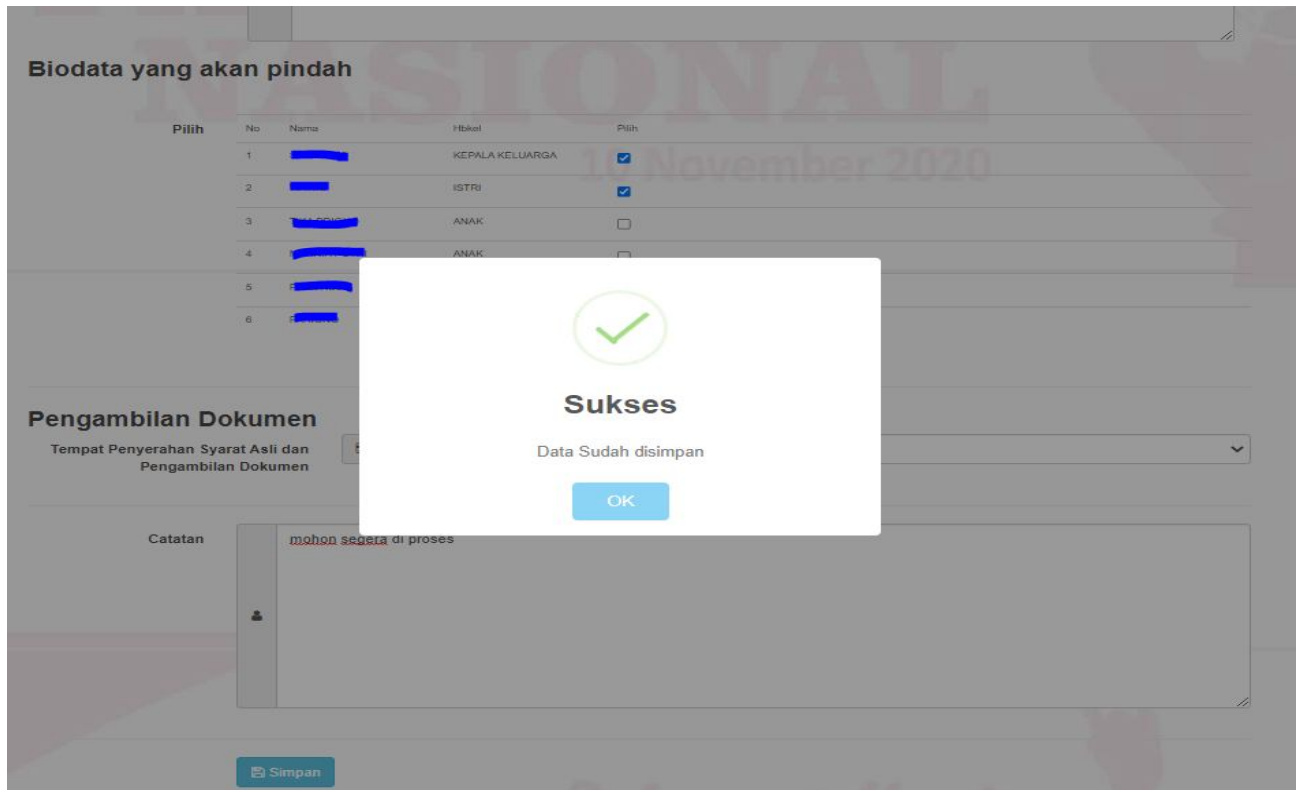
# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Kecamatan. Warga menyerahkan persyaratan dan pengambilan sesuai dengan lokasi yang dipilih,

Adapun tampilan menu tempat pengambilan dokumen sebagai berikut:



Silahkan isi catatan dengan informasi yang hendak disampaikan kepada petugas. Kemudian Klik tombol simpan. Maka akan muncul pop up pemberitahuan data telah tersimpan, tampilan sebagai berikut :



# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Kemudian akan muncul tampilan untuk melakukan upload data yang dibutuhkan sebagai persyaratan pindah. Sebagai berikut :

Photo / Scan Dokumen Pendukung V  N

No Image Available

Photo / Scan Dokumen Pendukung VI  N

No Image Available

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan


Silahkan upload persyaratan yang diperlukan, kemudian centang pada pernyataan bahwa data yang disampaikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Pastikan kolom telah terisi dengan benar dan dokumen pendukung telah di upload. Kemudian klik tombol Kirim Permohonan. Muncul Pop Up Konfirmasi permohonan untuk segera di proses sebagai berikut:

No Image Available

endukung V

endukung VI

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jaw



**Konfirmasi !**

Kirim permohonan ini untuk segera diproses operator ?

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Setelah dilakukan Konfirmasi dengan memilih tombol Ya, Simpan Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :

The screenshot shows the Si-LAWO DUKCAPIL interface. At the top, there is a navigation bar with the Si-LAWO logo and 'DUKCAPIL' text, along with 'HOME' and 'LOG OUT' links. A green notification banner at the top states: 'permohonan berhasil disimpan, harap lengkapi dokumen permohonannya. Nomor Pengajuan 220122PD100'. Below this is a section titled 'Tujuan Pindah' (Moving Purpose) with the following fields: Nomor Permohonan (220122PD100), Alamat (Perumahan Putra Moro Indah II), RT / RW (001 / 013), Kelurahan (Buliang), Kecamatan (Baju Aji), Kabupaten (Batam), and Propinsi (Kepulauan Riau). The Alasan Pindah (Reason for Moving) is listed as 'pekerjaan'. Below this is a section titled 'Biodata yang akan pindah' (Personal Data to be moved) with two rows of redacted information: '147 [redacted] - [redacted]' and '147 [redacted] - [redacted]'. A watermark 'PADA SAAT INI 10 November 2020' is visible in the background.

Pada notifikasi terdapat Nomor Pengajuan bersifat Kode Unik yang digunakan untuk mencari / mengetahui progres dari pengajuan layanan. Terdapat juga informasi Tujuan Pindah dan Biodata yang akan pindah sesuai pengajuan.

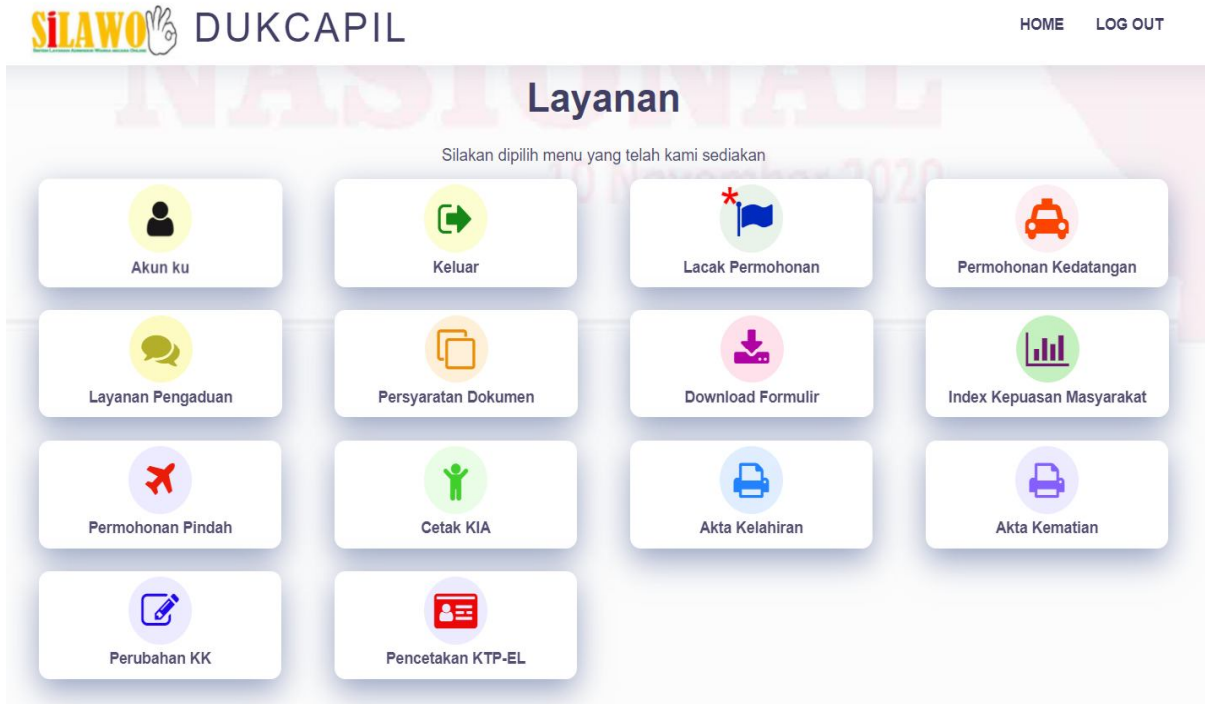
Pada saat ini proses pengajuan pindah Warga telah selesai.

Disdukcapil akan memproses pengajuan Warga, pada aplikasi Si-LAWO warga dapat mengetahui progres dari permohonan pindah. Pada Saat permohonan pindah telah pada tahap penyerahan dokumen, warga segera mendatangi lokasi sesuai pilihan saat pengajuan untuk menyerahkan dokumen persyaratan. Petugas akan melakukan verifikasi data yang telah di upload dan berkas persyaratan yang disampaikan.

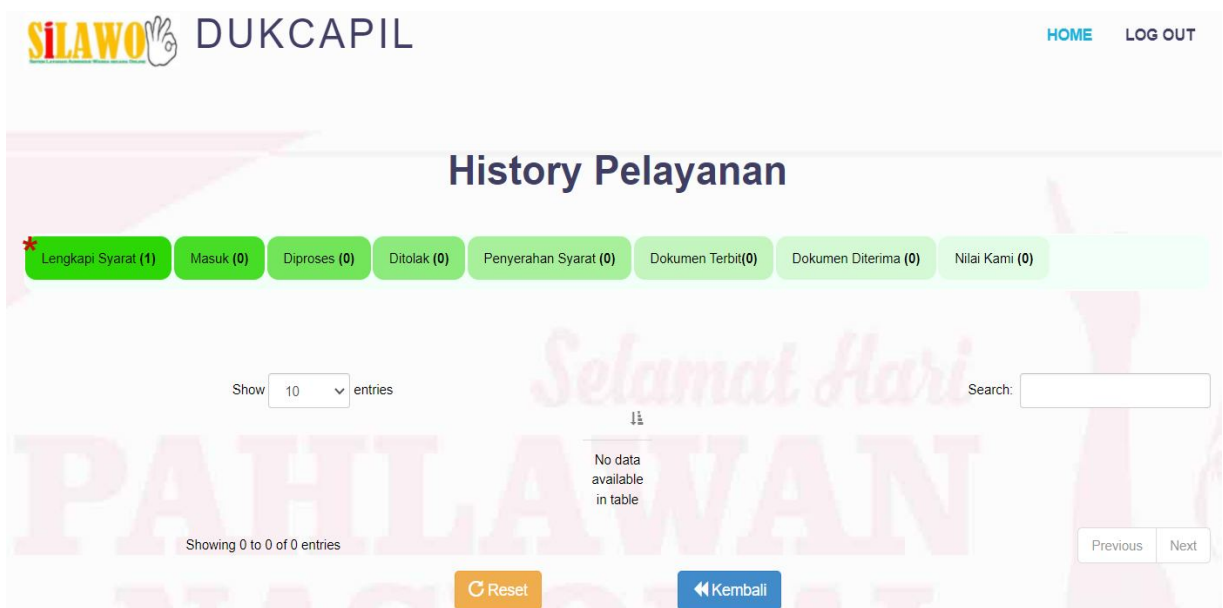
Warga akan menerima hasil cetak SKPWNI yang telah terbitm, warga juga dapat mengunggah SKPWNI berbentuk softcopy berformat pdf pada aplikasi Si-LAWO.

## 8. Menu Lacak Permohonan

Pada menu ini warga dapat melakukan tracking/ lacak terhadap permohonan yang telah diajukan. Adapun menu Lacak Permohonan pada halaman utama ditampilkan pada gambar berikut ini:



Setip terdapat permohonan baru dan masih dalam proses akan muncul icon bintang panda Tombol menu Lacak Permohonan. Untuk mengetahui progres dari permohonan Klik Menu Lacak permohonan maka muncul menu Histry Pelayanan pada gambar berikut ini:





Dalam tampilan History Pelayanan terdapat sub Menu dari tahapan-tahapan dalam proses permohonan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sub menu tersebut terdiri dari Langkapi Syarat, Masuk, Diproses, Ditolak, Penyerahan Syarat, Dokumen Terbit, Dokumen Diterima, Nilai Kami.

Pada akhir setiap sub menu terdapat info angka dan tanda bintang sebagai informasi proses yang sedang berlangsung dari permohonan yang diajukan.

Untuk mengetahui rincian dari tahapan yang sedang berlangsung silahkan klik Sub Menu yang terdapat icon bintang dan jumlah permohonan yang sedang berlangsung. Maka akan muncul informasi lebih detail dari tahapan yang sedang berlangsung.

Berikut adalah gambar Sub Menu Masuk pada History Pelayanan.

The screenshot shows the 'History Pelayanan' page on the Si-LAWO DUKCAPIL website. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'LOG OUT'. Below this is a horizontal bar with various status buttons: 'Langkapi Syarat (0)', 'Masuk (1)', 'Diproses (0)', 'Ditolak (0)', 'Penyerahan Syarat (0)', 'Dokumen Terbit(0)', 'Dokumen Diterima (0)', and 'Nilai Kami (0)'. The 'Masuk (1)' button is highlighted with a red star. The main content area features a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a search input field. A search result for '220122PD100\*' is displayed, including a QR code icon, the application type 'SURAT PINDAH', the date '22-Jan-2022', and the time '19:50:22'. Below the search result, there is a 'DIBACA' button and a 'Download hasil permohonan' link. The page also features a 'Reset' button and a 'Kembali' button. The background has a watermark for 'PAHLAWAN NASIONAL' and '10 November 2020'.

Pada rincian sub menu tersebut terdapat informasi kode permohonan, jenis permohonan, Tanggal diajukan permohonan, Jam Diajukan Permohonan, Status Peromohonan, Download hasil permohonan.

Pada tahapan ini terdapat informasi Pemohonan Sudah Masuk harap tunggu petugas kami akan segera memproses.

Dan terdapat tombol DIBACA, apa bila tombol ini ditekan akan muncul QR Code, dan informasi dari proses permohonan yang sedang berlangsung,

Pada sub Menu Diproses terdapat informasi yang sama seperti pada Sub Menu Masuk tetapi pada tahapan ini informasi yang muncul adalah Permohonan sedang di proses harap tunggu. Petugas sedang memproses permohonan warga, apabila terdapat kekurangan persyaratan akan muncul pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan. Apabila persyaratan lengkap petugas akan memproses hingga dokumen diterbitkan, Dokumen yang telah terbit akan di upload petugas ke dalam Si-LAWO namun warga belum dapat mengunduh dokumen tersebut sebelum warga menyerahkan persyaratan.

Tampilan Sub Menu Diproses ditunjukkan dengan gambar berikut ini:

The screenshot shows the 'History Pelayanan' page on the Si-LAWO DUKCAPIL website. The navigation bar includes 'HOME' and 'LOG OUT'. The main header is 'History Pelayanan'. Below the header, there are several status buttons: 'Lengkapi Syarat (0)', 'Masuk (0)', 'Diproses (1)', 'Ditolak (0)', 'Penyerahan Syarat (0)', 'Dokumen Terbit(0)', 'Dokumen Diterima (0)', and 'Nilai Kami (0)'. The 'Diproses (1)' button is highlighted with a red star. Below the buttons, there is a search bar and a dropdown menu set to '10 entries'. The main content area displays a single entry for ID '220122PD100'. The entry details include: 'Pemohonan : SURAT PINDAH', 'Tgl Masuk : 22-Jan-2022', and 'Jam Masuk : 19:50:22'. There is a 'Proses' button next to the ID. Below the details, there is a search bar for 'Lihat Persyaratan yg diupload' and a message: 'Download hasil permohonan :Permohonan sedang diproses, harap tunggu'. There is a 'DIBACA' button. At the bottom, there are 'Reset' and 'Kembali' buttons. The page also features a watermark for 'Selamat Hari PAHLAWAN NASIONAL 10 November 2020'.

Warga dapat mengunduh dokumen yang telah selesai pada sub menu Dokumen Diterima, pada informasi Download hasil permohonan akan muncul Dokumen 1 dan dokumen lainnya. Dokumen ini dapat di unduh dan dapan di cetak secara mandiri. Tahapan ini akan muncul setelah warga membawa dokumen persyaratan dan telah dilakukan verifikasi terhadap persyaratan tersebut. Gambar sub Menu Dokumen Diterima sebagai berikut:

The screenshot shows the 'History Pelayanan' page on the Si-LAWO DUKCAPIL website. The navigation bar includes 'HOME' and 'LOG OUT'. The main header is 'History Pelayanan'. Below the header, there are several status buttons: 'Lengkapi Syarat (0)', 'Masuk (3)', 'Diproses (0)', 'Ditolak (0)', 'Penyerahan Syarat (0)', 'Dokumen Terbit(0)', 'Dokumen Diterima (1)', and 'Nilai Kami (0)'. The 'Dokumen Diterima (1)' button is highlighted with a blue star. Below the buttons, there is a search bar and a dropdown menu set to '10 entries'. The main content area displays a single entry for ID '180122AL79'. The entry details include: 'Pemohonan : AKTA KELAHIRAN', 'Tgl Masuk : 18-Jan-2022', and 'Jam Masuk : 15:58:21'. There is a 'Dokumen Diterima' button next to the ID. Below the details, there is a search bar for 'Lihat Persyaratan yg diupload' and a message: 'Download hasil permohonan : Dokumen 1, Dokumen 2'. There is a 'DIBACA' button. At the bottom, there are 'Reset' and 'Kembali' buttons. The page also features a watermark for 'Selamat Hari PAHLAWAN NASIONAL 10 November 2020'.



## 9. Menu Cetak Kia

Menu Cetak Kia digunakan oleh Warga untuk mengajukan permohonan pencetakan KIA tampilan menu ini adalah sebagai berikut:



Pada menu ini terdapat Sub Menu :

- KIA Baru, digunakan untuk pengajuan pencetakan KIA bagi yang belum pernah mencetak KIA.
- KIA Ganti, digunakan untuk pengajuan KIA yang mengalami penambahan foto. Untuk anak usia diatas 5 tahun melampirkan pas foto untuk di ditampilkan pada KIA.
- KIA Hilang, menu ini digunakan untuk pengajuan penggantian KIA karena hilang dengan mengupload bukti pendukung kehilangan.
- KIA Rusak, menu ini digunakan untuk pengajuan penggantian karena KIA yang rusak dengan melampirkan foto KIA yang rusak tersebut.

Saat ini untuk pencetakan KIA hanya dapat dilakukan pada Disdukcapil Kota Dumai. Sehingga untuk penyerahan dokumen dan pengambilan KIA yang telah selesai hanya dapat dilakukan pada Kantor Disdukcapil Kota Dumai.

Disdukcapil Kota Dumai berupaya meningkatkan pelayanan kepada warga Kota Dumai, kedepan segera diupayakan pengambilan KIA dapat dilakukan pada Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

Tampilan sub Menu pencetakan KIA Baru sebagai berikut:

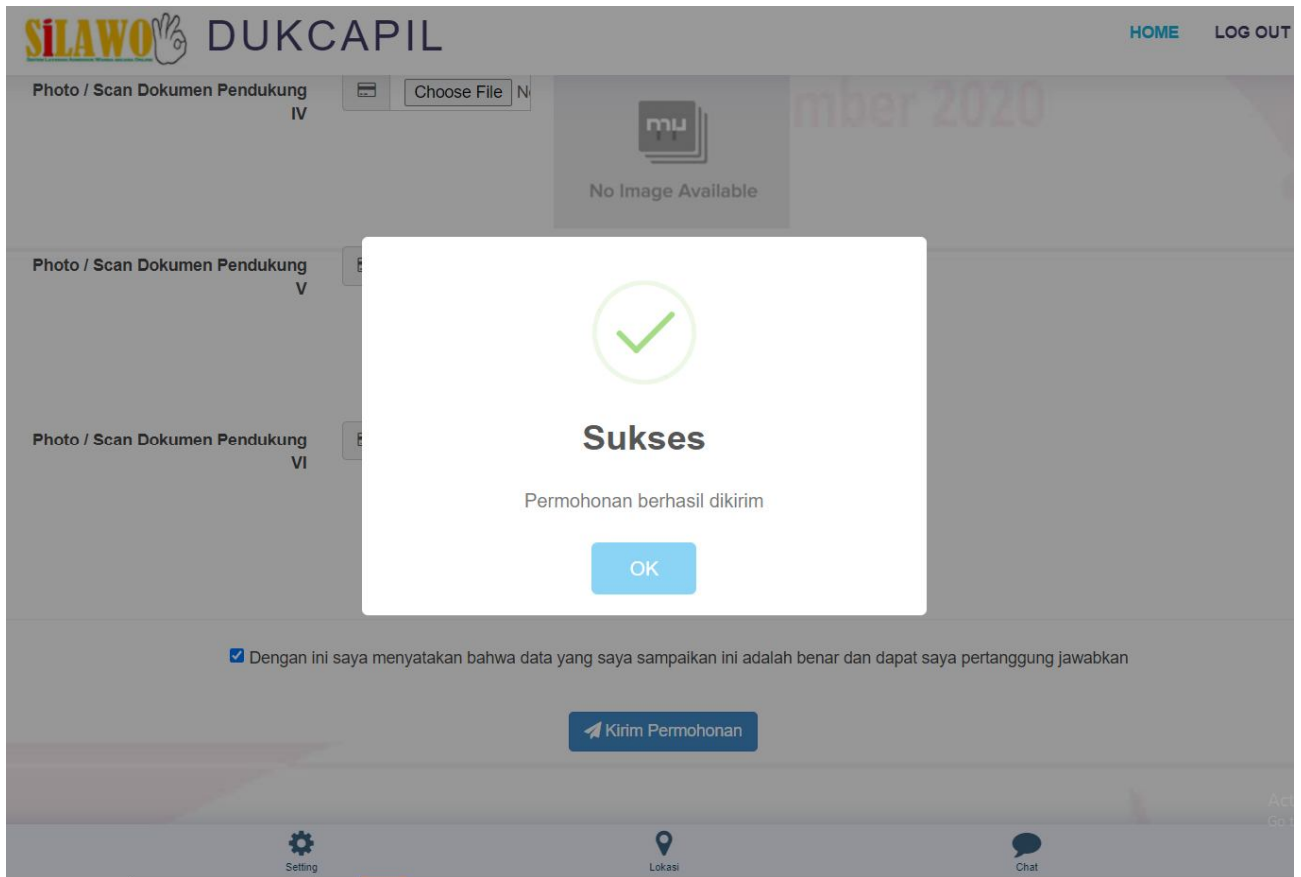
The screenshot shows the Si-LAWO DUKCAPIL web interface. At the top, there is a search bar for 'NIK Anak' with a 'Cari' button. Below this is the 'Biodata' section with fields for 'Nomor Permohonan', 'Nama Lengkap\*', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', and 'Nama Ayah'. To the right of 'Nama Lengkap\*' are fields for 'Tempat Lahir' and 'Nama Ibu'. Below the biodata is the 'Pengambilan Dokumen' section with a dropdown menu for 'Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen' set to 'PILIH'. At the bottom of this section is a 'Catatan' (Notes) area with a text input field and a 'Simpan' (Save) button.

Silahkan masukkan NIK anak yang akan di ajukan pencetakan KIA, lalu klik Cari. Maka akan muncul biodata anak tersebut. Pada menu tempat penyerahan syarat dan pengambilan dokumen lakukan pilihan Kantor Disdukcapil Kota Dumai. Lalu pada kolom catatan, silahkan isi catatan bila ada pesan yang akan disampaikan kepada petugas. Kemudian klik tombol simpan maka akan muncul menu upload dokumen persyaratan berikut ini:

The screenshot shows the document upload section of the Si-LAWO DUKCAPIL web interface. It features two rows of upload fields, each labeled 'Photo / Scan Dokumen Pendukung' with sub-labels 'V' and 'VI'. Each row has a 'Choose File' button and a 'No Image Available' placeholder. Below the upload fields is a checkbox with the text 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan'. At the bottom right is a 'Kirim Permohonan' (Send Application) button.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Silahkan lakukan upload dokumen pendukung lalu centang pada pernyataan bahwa data yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Setelah dicentang akan muncul tombol Kirim permohonan. Maka akan muncul pop up informasi Sukses Pemohonan berhasil dikirim seperti pada gambar berikut ini:



Setelah dilakukan klik OK maka, warga akan menerima informasi permohonan berhasil dikirim dengan nomor pengajuan otomatis diberikan sistem. Nomor pengajuan ini digunakan untuk melakukan pelacakan progres pengajuan.

permohonan berhasil dikirim. nomor pengajuan : ██████████

Untuk pelacakan pengajuan menggunakan nomor pengajuan, dapat dilihat pada petunjuk **Menu Lacak Permohonan** yang telah disampaikan sebelumnya.

Tatacara pengajuan permohonan pencetakan KIA pada 4 sub menu KIA Baru, KIA Ganti, KIA Hilang dan KIA Rusak memiliki alur yang sama. Hanya fungsi dari menu dan dokumen persyaratan yang diajukan sesuai dengan kondisi pengajuan.





## 10. Menu Akta Kelahiran

Menu ini digunakan untuk pengajuan penerbitan Akta Kelahiran. Pada menu ini terdapat 4 Sub Menu sesuai dengan kondisi dari warga yang akan diterbitkan Akta Kelahiran. 4 Sub Menu tersebut adalah:

- **Akta Baru dan Warganya Sudah Memiliki NIK**, sub menu ini digunakan untuk warga yang datanya telah ada dalam Kartu Keluarga tetapi belum memiliki Akta Kelahiran.
- **Akta Baru dan Warganya Belum Memiliki NIK**, sub menu ini digunakan untuk warga yang belum masuk ke dalam kartu keluarga. Sehingga pada menu ini secara otomatis akan diterbitkan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang berisi tambahan data baru warga yang diajukan.
- **Akta Kelahiran Hilang**, sub menu ini digunakan bagi warga yang telah memiliki Akta Kelahiran namun Akta tersebut hilang. Lampirkan dokumen bukti terjadi kehilangan pada upload data pendukung.
- **Akta Kelahiran Rusak**, pada sub menu ini ditujukan kepada warga yang telah memiliki Akta Kelahiran, warga dapat mengajukan penerbitan atau pencetakan ulang Akta Kelahiran yang rusak dengan melampirkan upload dokumen akta kelahiran yang rusak.



p

ada permohonan Akta Kelahiran

Sub Menu Permohonan Akta Lahir Baru belum ada NIK. Untuk anak baru lahir dan data anak yang belum ke dalam Kartu Keluarga, silahkan gunakan sub Menu ini. Tampilan Sub Menu Permohonan Akta Lahir Baru belum ada NIK adalah sebagai berikut :

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

## Permohonan AKTA LAHIR BARU belum ada NIK

Silakan masukan data dengan benar

Nomor Permohonan <input type="text" value="-"/>	Tanggal Lahir <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Nama Lengkap <input type="text" value="nama lengkap"/>	Jenis Kelamin <input type="text" value="PILIH"/>
NIK Ayah <input type="text" value="NIK Ayah"/> <input type="button" value="Cari"/>	Nama Ayah <input type="text" value="Nama Ayah"/>
NIK Ibu <input type="text" value="NIK Ibu"/> <input type="button" value="Cari"/>	Nama Ibu <input type="text" value="Nama Ibu"/>

### Data Kelahiran

Anak Ke <input type="text" value="Anak Ke"/>	Tempat Di Lahirkan <input type="text" value="Pilih"/>
Tempat Kelahiran <input type="text" value="tempat lahir"/>	Jam Kelahiran <input type="text" value="Jam Kelahiran"/>
Penolong <input type="text" value="Pilih"/>	Jenis Kelahiran <input type="text" value="Pilih"/>
Berat <input type="text" value="dalam kg"/>	Panjang <input type="text" value="dalam cm"/>

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen

Silahkan isi nama lengkap, jenis kelamin dan tanggal lahir warga yang akan dilakukan penerbitan Akta Kelahiran.

Pada kolom NIK ayah dan NIK Ibu silahkan isi NIK dari ayah dan Ibu warga tersebut lalu klik cari maka secara otomatis akan muncul nama Ayah dan Ibu.

Pada tempat penyerahan persyaratan dan pengambilan dokumen silahkan pilih tempat yang dikendaki, saat ini terdapat 3 pilihan yaitu Kantor Disdukcapil, Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

Kemudian masukkan NIK 2 orang saksi atas kelahiran warga tersebut. Lalu klik tombol cari maka akan muncul secara otomatis nama saksi sesuai data kependudukan.

Tampilan input saksi sebagai berikut :

The screenshot displays the 'Saksi' (Witness) input section. It is divided into two parts: 'Saksi I' and 'Saksi II'. Each part contains a 'Masukan NIK' (Enter NIK) field with a dropdown icon, a 'Masukan NIK' text input, a green 'Cari' (Search) button, a 'Nama Lengkap Saksi I/II' (Full Name of Witness I/II) field with a dropdown icon, and a 'Nama Saksi I/II' (Name of Witness I/II) text input. Below these is a 'Catatan' (Notes) section with a text area containing the instruction: 'Silahkan isi catatan disini kalau ada pesan yang akan disampaikan ke petugas atau catatan untuk mengajukan perubahan Kartu Keluarga sekaligus' (Please fill in the notes here if there is a message to be conveyed to the staff or notes for applying for a family card change at the same time). A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the notes section.

Lalu silahkan isi catatan bila ada pesan yang akan disampaikan kepada petugas. Kemudian Klik **Simpan**.

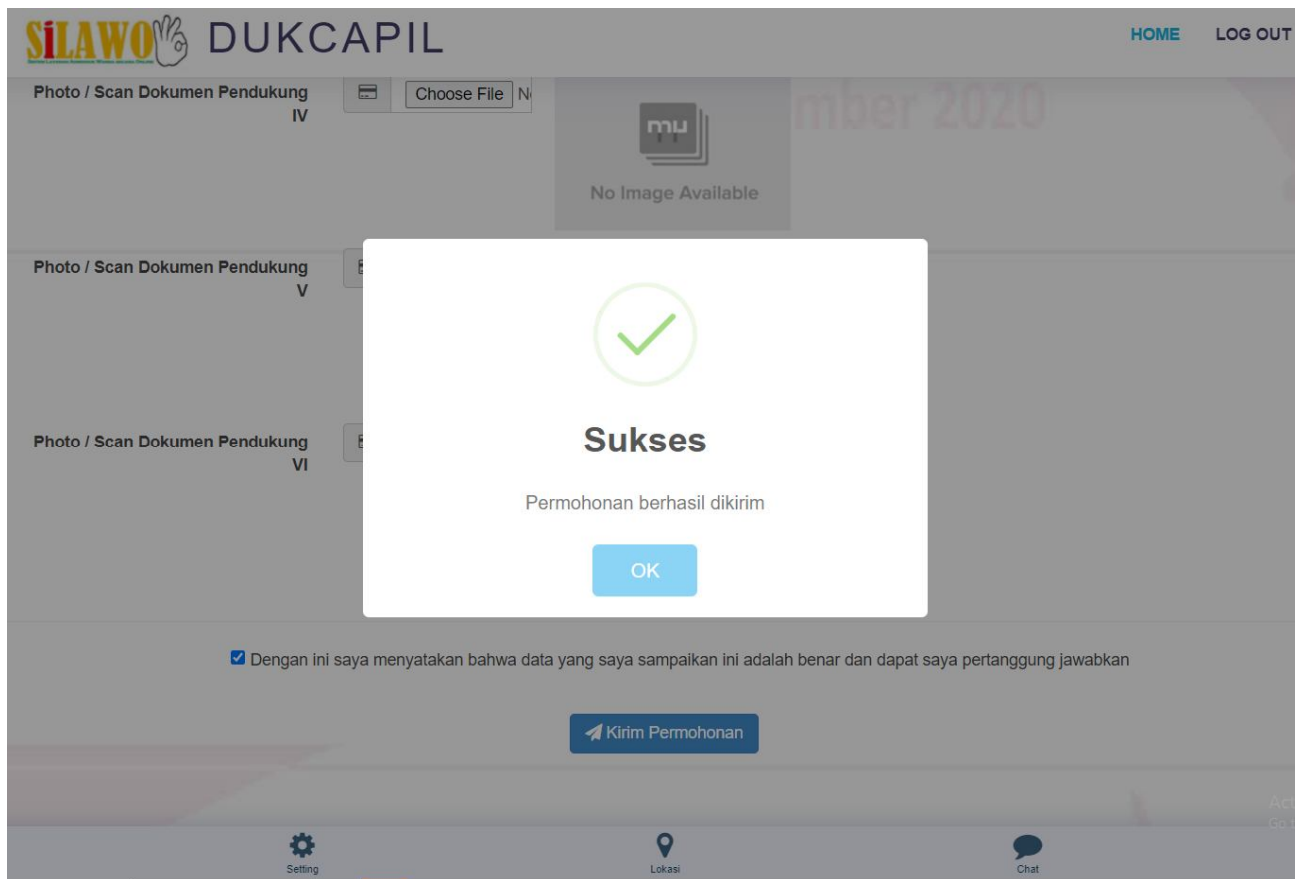
Maka akan muncul menu upload dokumen persyaratan. Silahkan upload dokumen yang dipersyaratkan lalu centang tombol berisi pernyataan bahwa data yang disampaikan benar dan

dapat dipertanggung jawabkan maka akan muncul tombol Kirim Permohonan.

The screenshot shows the document upload section. It features two rows, each labeled 'Photo / Scan Dokumen Pendukung' (Photo / Scan Supporting Document) with a sub-label 'V' and 'VI'. Each row has a 'Choose File' button and a 'No Image Available' placeholder with a 'mu' logo. Below the upload section is a checkbox with the text: 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan' (With this I declare that the data I provide is true and I can be held responsible for it). A blue 'Kirim Permohonan' (Send Application) button is positioned at the bottom.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Akan muncul pop up informasi sukses permohonan berhasil dikirim berikut ini.



Setelah dilakukan klik OK maka, warga akan menerima informasi permohonan berhasil dikirim dengan nomor pengajuan otomatis diberikan sistem. Nomor pengajuan ini digunakan untuk melakukan pelacakan progres pengajuan.

permohonan berhasil dikirim. nomor pengajuan : [REDACTED]

Untuk pelacakan pengajuan menggunakan nomor pengajuan, dapat dilihat pada petunjuk **Menu Lacak Permohonan** yang telah disampaikan sebelumnya.

Tatacara pengajuan permohonan Akta Kelahiran pada 4 sub menu Akta Kelahiran Baru dan Warganya Sudah Memiliki NIK, Akta Kelahiran Baru dan Warganya Belum Memiliki NIK, Akta Kelahiran Hilang dan Akta Kelahiran Rusak memiliki alur yang sama. Hanya fungsi dari menu dan dokumen persyaratan yang diajukan sesuai dengan kondisi pengajuan.

## Tampilan Sub Menu Permohonan Akta Lahir Rusak

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

### Permohonan AKTA LAHIR RUSAK

Silakan masukan data dengan benar

NIK Bayi

---

**Biodata**

Nomor Permohonan	<input type="text" value="-"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="tanggal lahir"/>
Nama Lengkap	<input type="text" value="nama masyarakat"/>	Nama Ibu	<input type="text" value="Nama Ibu"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>	Pekerjaan	<input type="text" value="Pekerjaan"/>
Nama Ayah	<input type="text" value="Nama Ayah"/>		

---

**Data Kelahiran**

Anak Ke	<input type="text" value="Anak Ke"/>	Tempat Di Lahirkan	<input type="text" value="Pilih"/>
Tempat Kelahiran	<input type="text" value="tempat lahir"/>	Jam Kelahiran	<input type="text" value="Jam Kelahiran"/>
Penolong	<input type="text" value="Pilih"/>	Jenis Kelahiran	<input type="text" value="Pilih"/>
Berat	<input type="text" value="dalam kg"/>	Panjang	<input type="text" value="dalam cm"/>

## Tampilan Sub Menu Permohonan Akta Lahir Hilang

**SILAWO** DUKCAPIL HOME LOG OUT

### Permohonan AKTA LAHIR HILANG

Silakan masukan data dengan benar

NIK Bayi

---

**Biodata**

Nomor Permohonan	<input type="text" value="-"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="tanggal lahir"/>
Nama Lengkap	<input type="text" value="nama masyarakat"/>	Nama Ibu	<input type="text" value="Nama Ibu"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>	Pekerjaan	<input type="text" value="Pekerjaan"/>
Nama Ayah	<input type="text" value="Nama Ayah"/>		

---

**Data Kelahiran**

Anak Ke	<input type="text" value="Anak Ke"/>	Tempat Di Lahirkan	<input type="text" value="Pilih"/>
Tempat Kelahiran	<input type="text" value="tempat lahir"/>	Jam Kelahiran	<input type="text" value="Jam Kelahiran"/>
Penolong	<input type="text" value="Pilih"/>	Jenis Kelahiran	<input type="text" value="Pilih"/>
Berat	<input type="text" value="dalam kg"/>	Panjang	<input type="text" value="dalam cm"/>





## 11. Menu Akta Kematian

Menu ini digunakan untuk proses permohonan penerbitan Akta Kematian. Dimana pada menu Akta Kematian terdapat 3 Sub Menu sebagai berikut :

- **Akta Kematian Baru**, sub menu ini digunakan untuk penerbitan Akta Kematian atas peristiwa kematian yang telah terjadi.
- **Akta Kematian Hilang**, sub menu ini digunakan bagi warga yang telah memiliki Akta Kematian namun Akta tersebut hilang. Lampirkan dokumen bukti terjadi kehilangan pada upload data pendukung.
- **Akta Kematian Rusak**, pada sub menu ini ditujukan kepada warga yang telah memiliki Akta Kematian, warga dapat mengajukan pencetakan ulang Akta Kematian yang rusak dengan melampirkan upload dokumen akta Kematian yang rusak.

Berikut ini adalah tampilan sub menu pada Permohonan Akta Kematian.



## Sub Menu Akta Kematian Baru

**SI-LAWO DUKCAPIL** HOME LOG OUT

NIK Jenazah

### Biodata

Nomor Permohonan

Nama Lengkap\*  Tempat Lahir

Tanggal Lahir  Jenis Kelamin

Nama Ibu  Nama Ayah

Pekerjaan

### Data Kematian

Anak Ke\*  Tempat Kematian\*

Tgl Kematian\*  Jam Kematian\*

Sebab Kematian\*  Menerangkan\*

Catatan

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen

Silahkan isi NIK Jenazah yang akan dilakukan penerbitan Akta Kematian. Maka secara otomatis akan muncul Biodata warga tersebut. Lalu isi data kematian sesuai dengan kondisi terjadinya kematian. Tambahkan catatan sebagai informasi yang hendak disampaikan kepada petugas.

Pada tempat penyerahan persyaratan dan pengambilan dokumen silahkan pilih tempat yang dikendaki, saat ini terdapat 3 pilihan yaitu Kantor Disdukcapil, Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Kemudian masukkan NIK 2 orang saksi atas kematian warga tersebut. Pada kolom yang tersedia. Lalu klik tombol **Cari** maka akan muncul secara otomatis nama saksi sesuai data kependudukan.

The screenshot shows a form with two sections for witnesses. The first section is labeled 'Saksi I' and contains a 'Masukan NIK\*' field with a dropdown arrow, a text input field containing 'Masukan NIK', a green 'Cari' button, a 'Nama Lengkap Saksi I\*' field with a dropdown arrow, and a text input field containing 'Nama Saksi I'. The second section is labeled 'Saksi II' and contains a 'Masukan NIK\*' field with a dropdown arrow, a text input field containing 'Nama Saksi II', a green 'Cari' button, a 'Nama Lengkap Saksi II\*' field with a dropdown arrow, and a text input field containing 'Nama Saksi II'. At the bottom left of the form is a blue 'Simpan' button. A faint watermark 'Selamat Hari' is visible in the background.

Kemudian Klik **Simpan**.

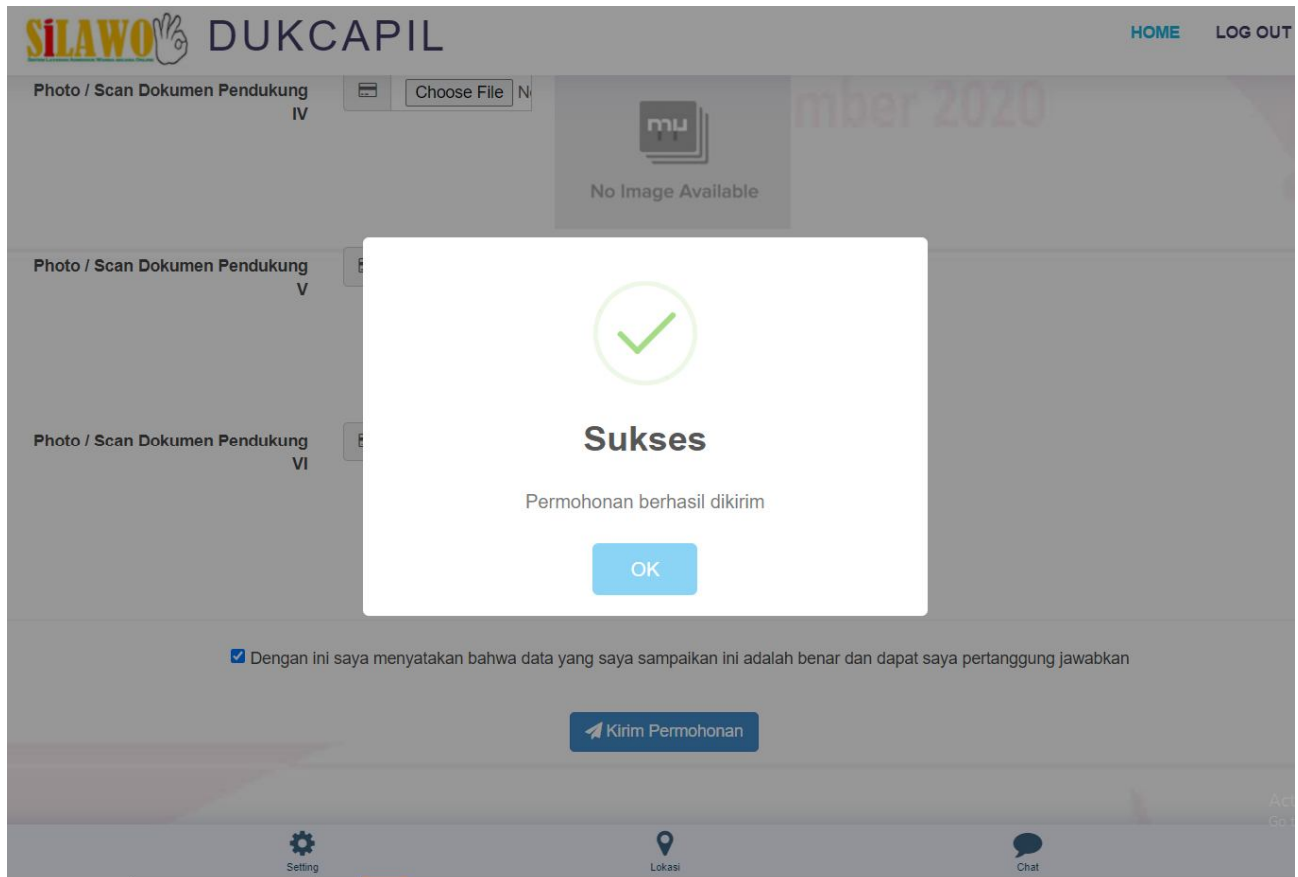
Maka akan muncul menu upload dokumen persyaratan. Silahkan upload dokumen yang dipersyaratkan lalu centang tombol berisi pernyataan bahwa data yang disampaikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan maka akan muncul tombol Kirim Permohonan.

Seperti pada gambar berikut ini:

The screenshot shows a document upload section with two rows. Each row has a 'Photo / Scan Dokumen Pendukung' label, a 'V' or 'VI' indicator, a 'Choose File' button, and a 'No Image Available' placeholder. Below this section is a checkbox with the text 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan'. At the bottom is a blue 'Kirim Permohonan' button.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Akan muncul pop up informasi sukses permohonan berhasil dikirim berikut ini.



Setelah dilakukan klik OK maka, warga akan menerima informasi permohonan berhasil dikirim dengan nomor pengajuan otomatis diberikan sistem. Nomor pengajuan ini digunakan untuk melakukan pelacakan progres pengajuan.

permohonan berhasil dikirim. nomor pengajuan : ██████████

Untuk pelacakan pengajuan menggunakan nomor pengajuan, dapat dilihat pada petunjuk **Menu Lacak Permohonan** yang telah disampaikan sebelumnya.

Tatacara pengajuan permohonan Akta Kematian pada 3 sub menu Akta Kematian Baru, Akta Kematian Hilang dan Akta Kematian Rusak memiliki alur yang sama. Hanya fungsi dari menu dan dokumen persyaratan yang diajukan sesuai dengan kondisi pengajuan.

Tampilan Menu Kematian Hilang Dan Rusak berikut ini:

NIK Jenazah

### Biodata

Nomor Permohonan	<input type="text" value="-"/>	Nama Lengkap*	<input type="text" value="nama masyarakat"/>
Nomor Akta Kematian*	<input type="text" value="no akta"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="tanggal lahir"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="tempat lahir"/>	Nama Ibu	<input type="text" value="Nama Ibu"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>	Pekerjaan	<input type="text" value="Pekerjaan"/>
Nama Ayah	<input type="text" value="Nama Ayah"/>		

### Data Kematian

Tempat Kematian*	<input type="text" value="Tempat Kematian"/>	Tgl Kematian*	<input type="text" value="Tgl Kematian"/>
------------------	--	---------------	---

Catatan

Silahkan isi catatan disini kalau ada pesan yang akan disampaikan ke petugas atau catatan untuk mengajukan perubahan Kartu Keluarga sekaligus

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen





## 12. Menu Perubahan KK

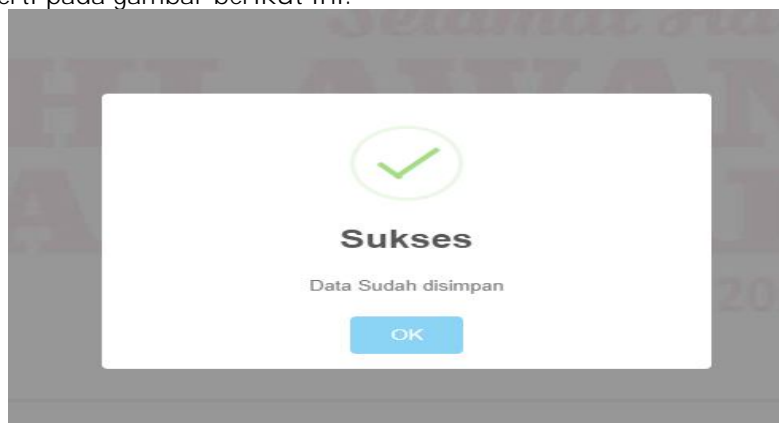
Menu ini di digunakan untuk melakukan perubahan data pada Kartu Keluarga, seperti perubahan alamat, pekerjaan, dan data kependudukanlainnya. Berikut ini adalah tampilan dari menu Perubahan KK.

Pada kolom Isi Perubahan silahkan masukkan keterangan data apa yang akan diubah. Mohon jelaskan secara detail agar petugas dapat segera menindaklanjuti dan meminimalisir kesalahan atas perubahan data pada KK

. Pada tempat penyerahan persyaratan dan pengambilan dokumen silahkan pilih tempat yang dikendaki, saat ini terdapat 3 pilihan yaitu Kantor Disdukcapil, Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

Kemudian Klik **Simpan**.

Seperti pada gambar berikut ini:



# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Maka akan muncul menu upload dokumen persyaratan. Silahkan upload dokumen yang dipersyaratkan lalu centang tombol berisi pernyataan bahwa data yang disampaikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan maka akan muncul tombol Kirim Permohonan.

permohonan berhasil disimpan, silahkan upload persyaratan. nomor pengajuan :230122KK101

### Keterangan Perubahan

Nomor Permohonan 230122KK101

Isi Perubahan ubah pekerjaan

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen KANTOR DISDUKCAPIL

[Ubah](#) [Batalkan Permohonan](#)

### Dokumen Syarat

Photo / Scan Buku Nikah / SPTJM asli

Photo / Scan Dokumen Pendukung VII

Photo / Scan Dokumen Pendukung VIII

Photo / Scan Dokumen Pendukung IX

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan

[Kirim Permohonan](#)

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

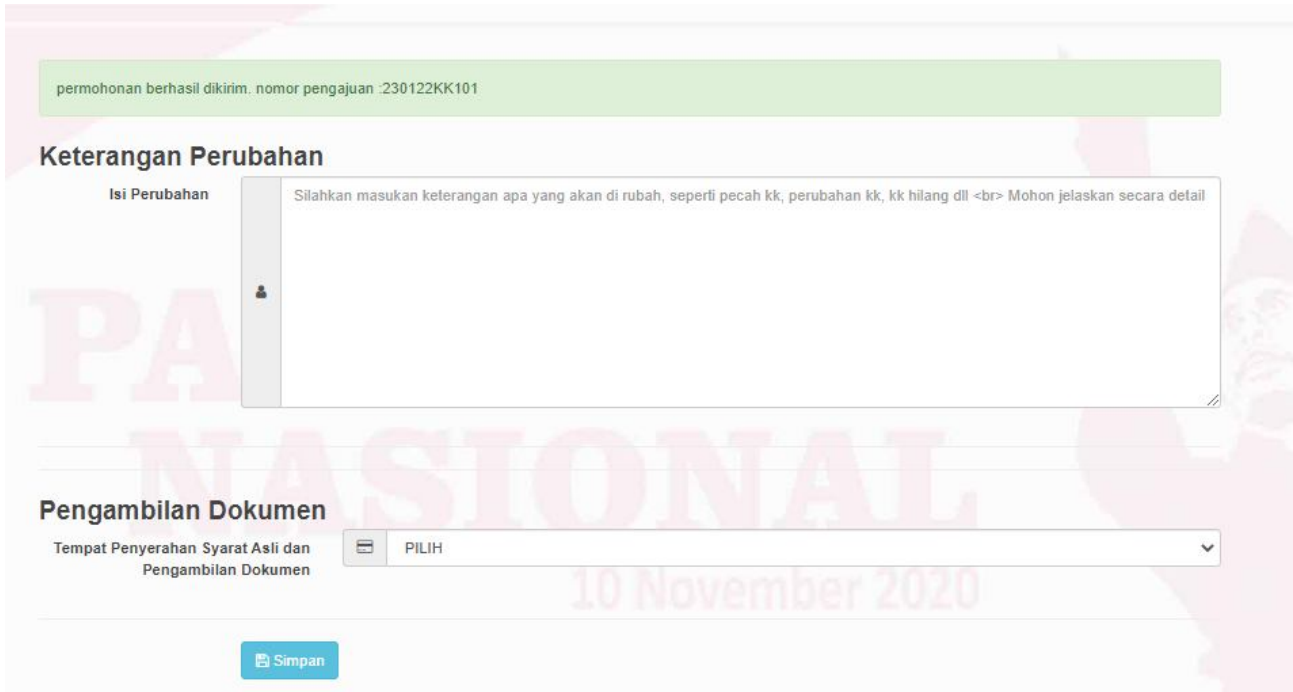
Maka akan muncul Pop Up Konfirmasi apakah data telah lengkap dan persetujuan pengiriman permohonan. Klik Ya Kirim.



Kemudian akan muncul Pop Up Sukses lalu klik OK.



Akan muncul pemberitahuan permohonan berhasil dikirim dan terdapat nomor pengajuan dari sistem. Seperti gambar berikut ini.



permohonan berhasil dikirim. nomor pengajuan :230122KK101

### Keterangan Perubahan

Isi Perubahan

Silahkan masukan keterangan apa yang akan di rubah, seperti pecah kk, perubahan kk, kk hilang dll <br> Mohon jelaskan secara detail

PA  
NASIONAL  
10 November 2020

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen

PILIH

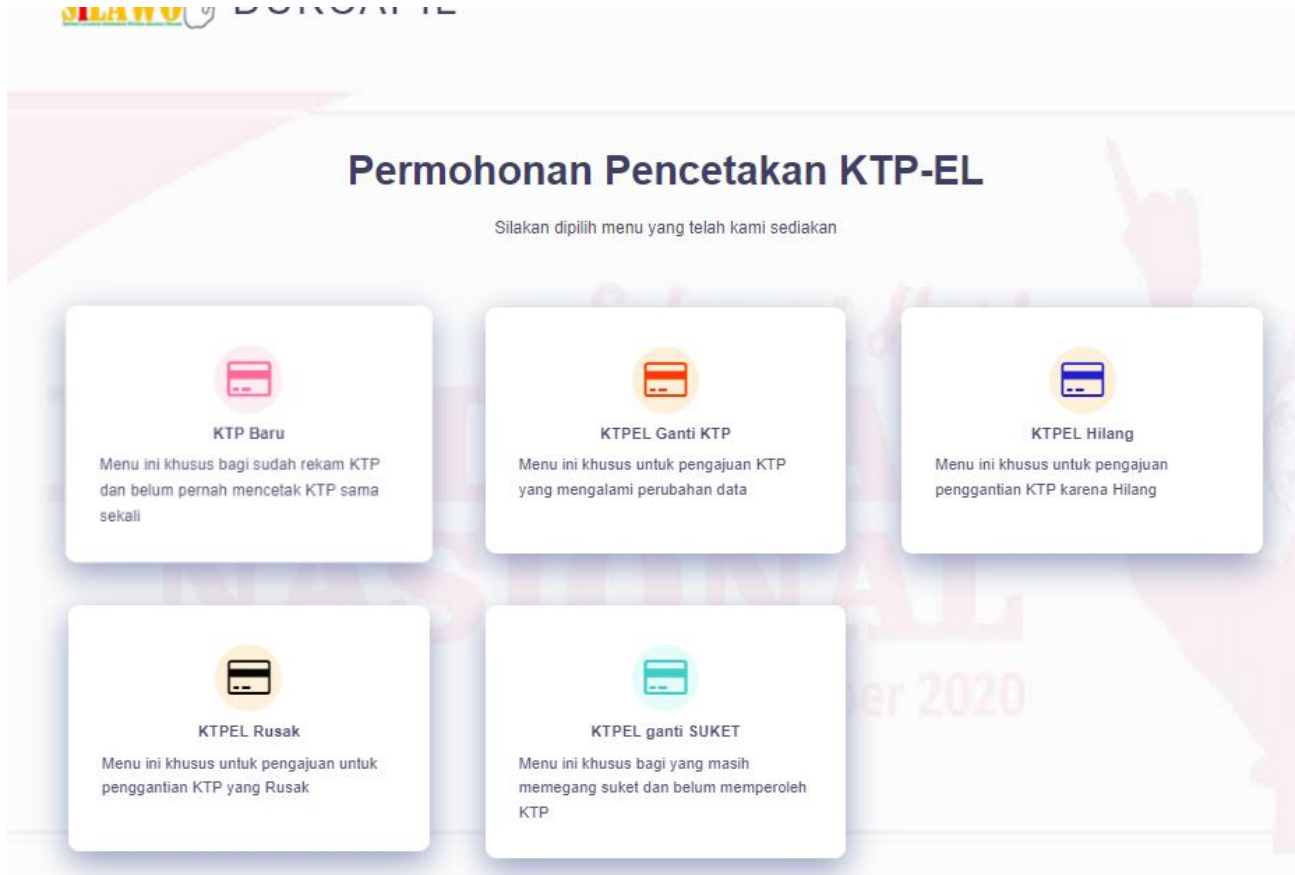
Simpan

Untuk pelacakan pengajuan menggunakan nomor pengajuan, dapat dilihat pada petunjuk **Menu Lacak Permohonan** yang telah disampaikan sebelumnya.



## 13. Menu Pencetakan KTP EL

Pada menu ini, warga dapat mengajukan pencetakan KTP EL. tampilan menu ini adalah sebagai berikut:



Terdapat 4 Sub menu yang dapat di gunakan yaitu KTP Baru, KTP EL ganti KTP, KTP EL Hilang, KTP EL Rusak.

Untuk KTP EL ganti suket sesuai regulasi yang ada tidak dapat digunakan lagi.

- **Sub menu KTP Baru**, digunakan bagi warga telah melakukan perekaman data namun belum pernah mencetak KTP.
- **Sub Menu KTPEL Ganti KTP**, digunakan untuk pengajuan KTP yang mengalami perubahan data.
- **Sub Menu KTPEL Hilang**, digunakan untuk pengajuan penggantian KTP Karena Hilang.
- **Sub Menu KTPEL Rusak**, digunakan untuk pengajuan penggantian KTP yang Rusak.

Untuk warga berusia 17 tahun atau belum melakukan perekaman data silahkan datang ke Kantor Disdukcapil dengan membawa Kartu Keluarga.



Berikut ini tampilan Sub Menu Permohonan Pencetakan KTP Baru.

**Si-LAWO DUKCAPIL** HOME LOG OUT

## Permohonan Pencetakan KTP BARU

Silakan masukan data dengan benar

NIK

### Biodata

Nomor Permohonan	<input type="text" value="-"/>	Tempat Lahir	<input type="text" value="tempat lahir"/>
Nama Lengkap*	<input type="text" value="nama masyarakat"/>	Pekerjaan	<input type="text" value="Pekerjaan"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="tanggal lahir"/>		
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Jenis Kelamin"/>		

### Pengambilan Dokumen

Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen

Catatan

Masukkan NIK dari pengajua pencetakan KTP Baru lalu klik Cari maka akan muncul Pop Up data Ketemu dan data biodata pemohon KTP baru tersebut terisi secara otomatis. Berikut ini tampilan Pop Up yang dimaksud.

# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Silakan masukan data dengan benar

NIK

**Biodata**

Nomor Permohonan

Nama Lengkap\*

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin  WANITA

**Pengambilan Dokumen**

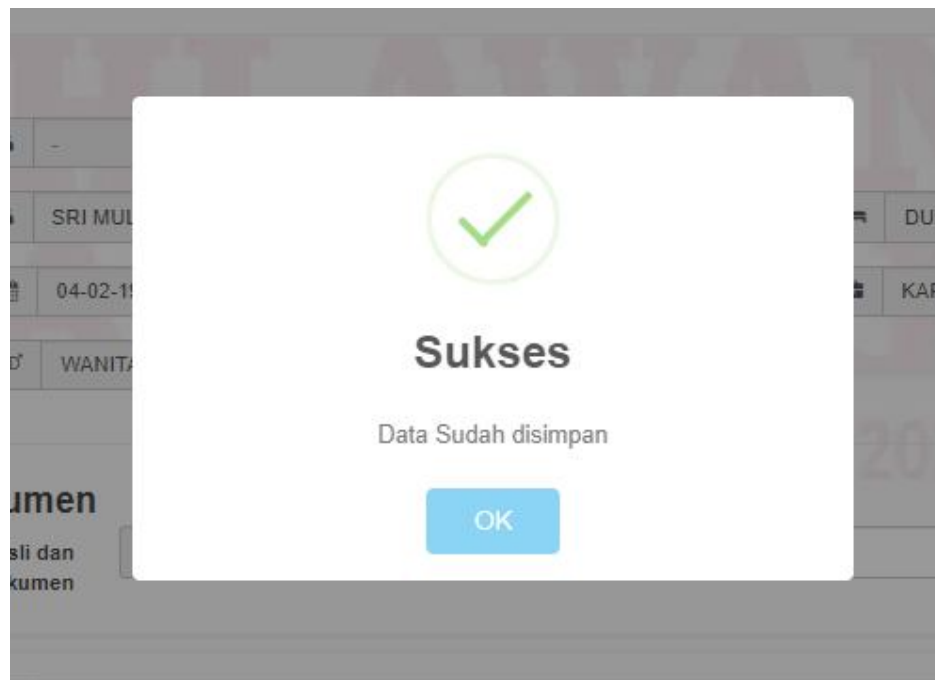
Tempat Penyerahan Syarat Asli dan Pengambilan Dokumen

**Data Ketemu**

Pada tempat penyerahan persyaratan dan pengambilan dokumen silahkan pilih tempat yang dikendaki, saat ini terdapat 3 pilihan yaitu Kantor Disdukcapil, Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

Kemudian Klik **Simpan**.

Makan muncul Pop Up pemberitahuan data telah tersimpan pada gambar berikut ini:



# Petunjuk Penggunaan Si-LAWO bagi Warga

Maka akan muncul menu upload dokumen persyaratan. Silahkan upload dokumen yang dipersyaratkan lalu centang tombol berisi pernyataan bahwa data yang disampaikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan maka akan muncul tombol Kirim Permohonan.

Silahkan lanjutkan upload dokumen, kemudian centang persetujuan dan klik tombol kirim, sebelum tombol kirim diklik, kami tidak akan bisa memproses dokumen anda.

## Permohonan Pencetakan KTP BARU

Silakan masukan data dengan benar

[Ubah](#) [Batalan Permohonan](#)

**Dokumen Syarat**  
Photo Kartu Keluarga

N

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya sampaikan ini adalah benar dan dapat saya pertanggung jawabkan

[Kirim Permohonan](#)

Maka akan muncul Pop Up Konfirmasi apakah data telah lengkap dan persetujuan pengiriman permohonan. Klik Ya Kirim.

tes

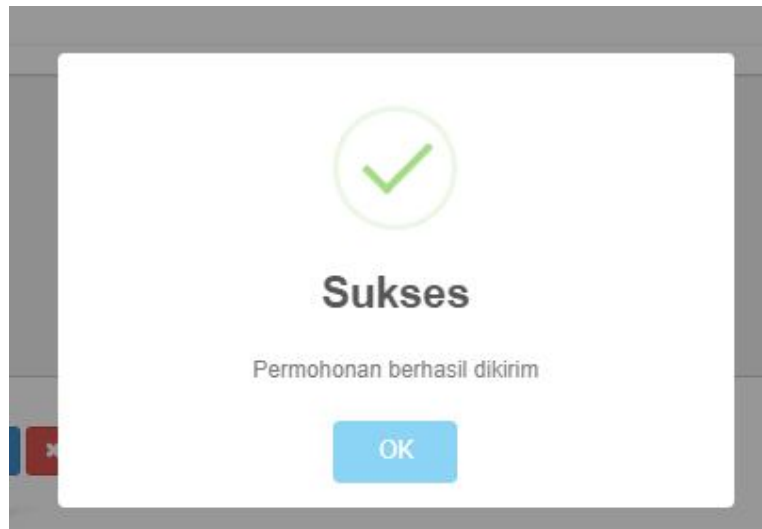


### Konfirmasi !

Kirim permohonan ini untuk segera diproses operator ?

[Tidak !](#) [Ya, Simpan!](#)

Kemudian akan muncul Pop Up Sukses lalu klik OK.



Akan muncul pemberitahuan permohonan berhasil dikirim dan terdapat nomor pengajuan dari sistem. Seperti gambar berikut ini.



Untuk pelacakan pengajuan menggunakan nomor pengajuan, dapat dilihat pada petunjuk **Menu Lacak Permohonan** yang telah disampaikan sebelumnya.

Tatacara pengajuan permohonan Penceteakan KTP EL pada 4 sub menu **Sub menu KTP Baru**, **Sub Menu KTPEL Ganti KTP**, **Sub Menu KTPEL Hilang** dan **Sub Menu KTPEL Rusak** memiliki alur yang sama. Hanya fungsi dari menu dan dokumen persyaratan yang diajukan sesuai dengan kondisi pengajuan.