



PANDUAN

SMART KAMPUNG

Dinas Komunikasi,
Informatika dan Persandian
Kabupaten Banyuwangi

DAFTAR ISI

1. Pendaftaran	3
2. Verifikasi KTP	5
3. Ubah PIN	8
4. Lupa Password	10
a. Reset Password dengan Email	10
b. Reset Password dengan nomor whatsapp	12
5. Antrian	14
6. Presensi	14
7. MPP Digital	15
a. Kependudukan	15
b. IKD	24
c. Perizinan	24
8. Layanan Desa / Kelurahan	25

1. Pendaftaran

- a. Untuk melakukan pendaftaran akun, silakan pilih menu Daftar pada halaman awal Smart Kampung



10.27

MASUK | DAFTAR

Pendaftaran Akun SSO

NIK (Nomer KTP / Nomer KIA)

No Whatsapp

Email

Password

* Password harus mengandung huruf besar, huruf kecil, angka dan simbol, minimal 8 karakter, contoh : Terserah@123

DAFTAR

Dengan masuk atau mendaftar berarti kamu menyetujui Syarat, Kebijakan dan Ketentuan Privasi

- b. Lengkapi kolom yang tersedia, NIK, Nomor whatsapp, Email dan Password pengguna. Kemudian klik daftar



10.28

MASUK | DAFTAR

Pendaftaran Akun SSO

351

08

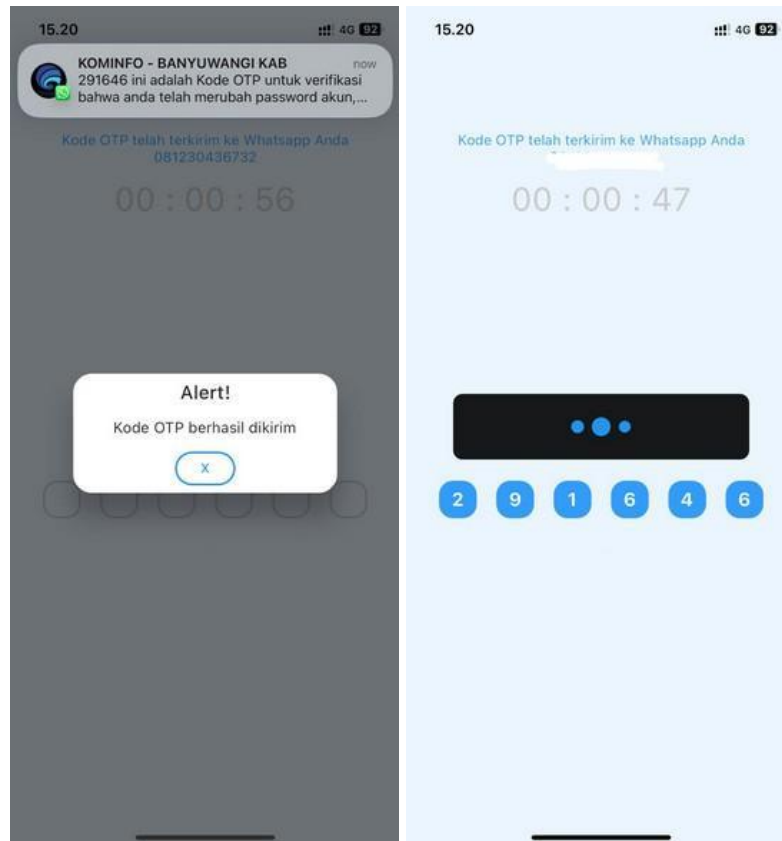
hey

* Password harus mengandung huruf besar, huruf kecil, angka dan simbol, minimal 8 karakter, contoh : Terserah@123

DAFTAR

Dengan masuk atau mendaftar berarti kamu menyetujui Syarat, Kebijakan dan Ketentuan Privasi

- c. Cek OTP whatsapp, yang dikirim oleh smartkampung.id, kemudian masukkan pesan OTP ke dalam aplikasi.



- d. Jika tidak ada OTO silakan cek kontak masuk email, buka email yg dikirim oleh smartkampung.id, kemudian klik tombol verifikasi untuk melakukan verifikasi email.



- e. Setelah berhasil verifikasi email akan muncul tampilan seperti di bawah ini



2. Verifikasi KTP

- a. Setelah berhasil melakukan verifikasi akun melalui email, silakan masuk kembali ke aplikasi smartkampung menggunakan email/nik dan password yang digunakan untuk mendaftar sebelumnya.



- b. Setelah berhasil masuk, maka akan tampil halaman utama aplikasi Smartkampung



- c. Pilih salah satu layanan yang ada, misalkan antrian. Jika akun anda belum melakukan verifikasi KTP, maka akan muncul tampilan untuk melakukan verifikasi KTP



- d. Centang kolom persetujuan privasi dan kebijakan untuk melanjutkan verifikasi KTP, kemudian klik mulai
- e. Pada halaman scan KTP, tempatkan KTP pada kotak yang telah disediakan. Jika sudah sesuai klik tombol bagian tengah untuk melanjutkan.

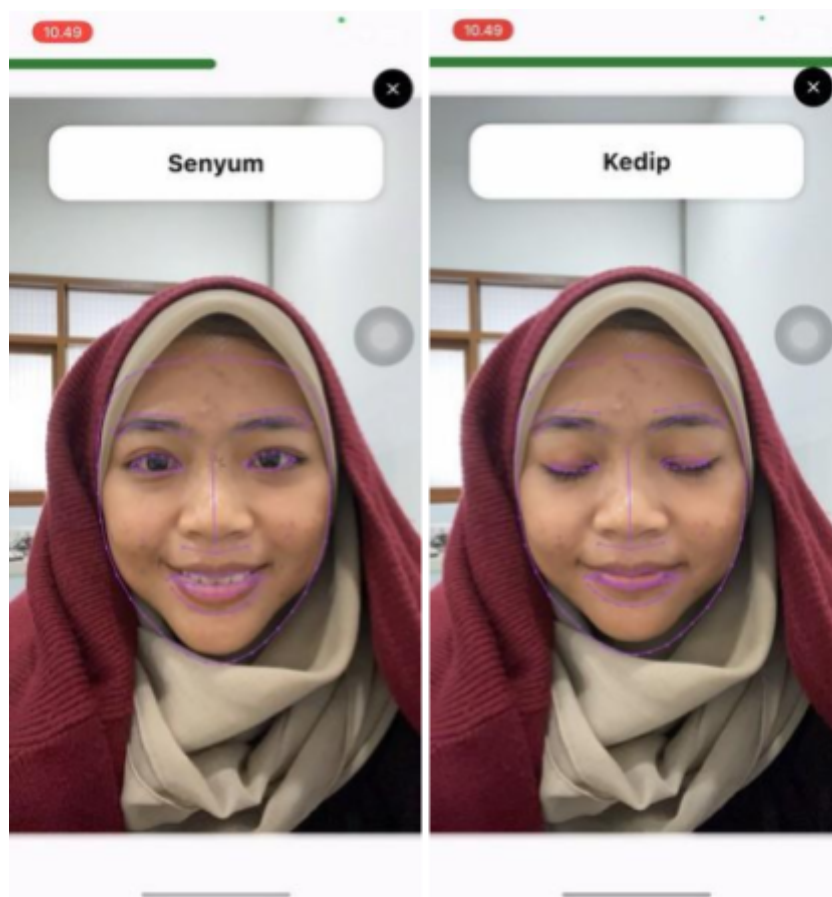


- f. Setelah KTP berhasil di-*scan*, selanjutnya tampil form sesuai KTP. Lengkapi form kemudian klik lanjut.



The screenshot shows a mobile application interface for registration. At the top, there is a blue header with the time 10.43, signal strength, Wi-Fi, and battery icons. Below the header is a navigation bar with a back arrow, the title 'Pendaftaran', and a close 'X' icon. The main title 'Pendaftaran' is in bold. Below it, a subtitle reads: 'Koreksi data berikut, Pastikan NIK dan Nama yang diinput sesuai, setelah disimpan data tidak dapat diubah kembali.' The form contains several input fields: 'NIK' with the value '3512', 'Nama Lengkap' with the value 'LUTF', 'Tanggal Lahir' with the value '17-12', 'ALAMAT' with the value 'BANDILAN', 'Propinsi' (a dropdown menu), 'Email' with the value 'hey...', and 'Password' (a masked field with a toggle eye icon). At the bottom, there is a blue button labeled 'Lanjut'. A disclaimer text is located above the button: 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya kirim adalah milik saya pribadi dan bersedia disimpan di server, saya bertanggung jawab atas data yang saya kirimkan.'

- g. Langkah selanjutnya adalah verifikasi wajah. Ikuti petunjuk yang ada untuk senyum dan kedip.

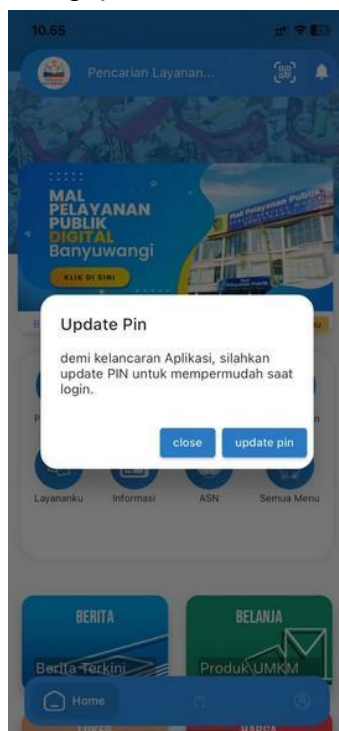


- h. Langkah selanjutnya adalah proses verifikasi wajah pengguna dengan data wajah yang ada di SIAK. Jika wajah yg didaftarkan sama dengan wajah yg ada di SIAK, maka proses verifikasi KTP sudah berhasil dilakukan dan pengguna dapat menggunakan layanan smartkampung



3. Ubah PIN

- a. Ketika masuk ke halaman smartkampung, akan muncul *pop-up* untuk mengupdate PIN.



- b. Klik *update* PIN untuk meng*update* PIN, klik close jika anda tidak menginginkan untuk menggunakan PIN.
- c. Masukkan 6 digit angka sebagai PIN. Mohon untuk mengingat PIN karena PIN akan digunakan ketika masuk ke aplikasi



- d. Jika anda menggunakan PIN, maka di halaman login akan tampil pilihan login menggunakan PIN.



4. Lupa Password

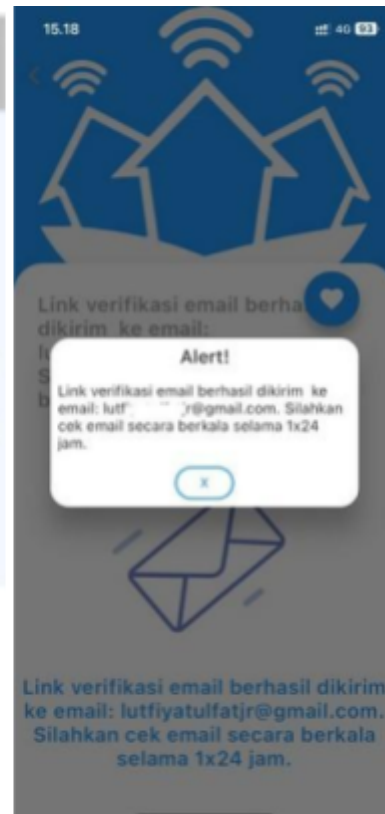
Jika pengguna mengalami lupa password, pengguna dapat melakukan *reset password* menggunakan email maupun nomor whatsapp.

a. Reset Password dengan Email

1. Pada halaman login, klik opsi Lupa Password



2. Masukkan email dan password baru, kemudian klik kirim



3. Cek kotak masuk email yg digunakan, kemudian buka email yg dikirim oleh smartkampung.id



4. Klik verifikasi ganti password akun
5. Password pengguna sudah berhasil diubah



b. Reset Password dengan Nomor Whatsapp

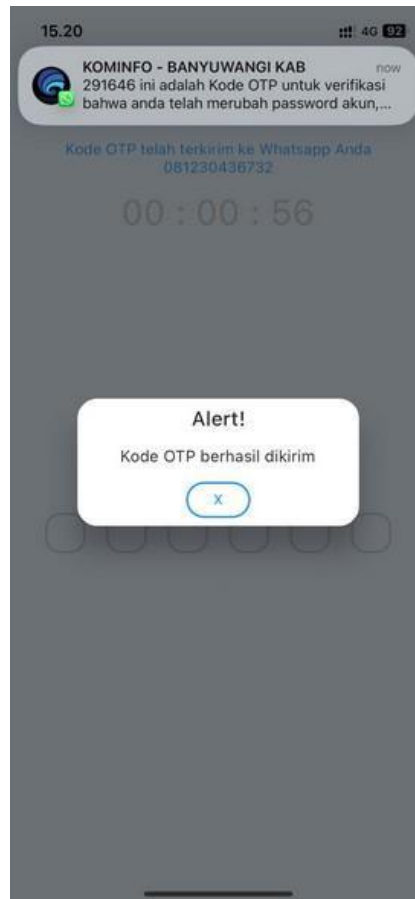
1. Pada halaman login, klik opsi Lupa Password



2. Masukkan nomor whatsapp dan password baru, kemudian klik kirim



3. Aplikasi mengirim kode OTP melalui whatsapp



4. Masukkan kode OTP ke form yang tersedia



5. Password pengguna sudah berhasil diubah

5. Antrian

a. Antrian Puskesmas

Menu antrian ini dapat dimanfaatkan oleh pasien Non BPJS , saat ini hanya tersedia untuk Puskesmas Sobo, Puskesmas Kertosari, Puskesmas Singotrunan dan Puskesmas Mojopanggung.

untuk pasien BPJS dari menu ini akan diarahkan langsung ke aplikasi JKN mobile, dan memanfaatkan fitur antrian dari JKN Mobile.

1. Buka Aplikasi Smart kampung, pada halaman utama pilih menu “Antrian”
2. Pilih “Antrian Puskesmas”
3. Pilih button “Buat”
4. Isi data diri, tanggal rencana pemeriksaan dan puskesmas tujuan
5. Pilih loket atau poli yang akan dituju
6. Isikan keluhan yang dirasakan, lalu klik “Simpan

b. Antrian MPP

Menu antrian bisa digunakan untuk mengambil antrian di MPP Banyuwangi Atau PPP di Rogojampi dan PPP Genteng.

1. Buka Aplikasi Smart kampung, pada halaman utama pilih menu “Antrian”
2. Pilih “Antrian MPP”
3. Pilih button “Buat”
4. Pilih lokasi MPP atau PPP
5. Pilih Layanan yang ada di masing masing lokasi
6. Pilih kursi antrian sesuai nomor dan jam yang diinginkan.
7. Pilih konfirmasi

6. Presensi

- a. Login Aplikasi dengan mengikuti Langkah (1), hingga masuk ke menu halaman utama, kemudian pilih menu ASN.
- b. Pilih menu “PRESENSI ONLINE”
- c. Klik tombol Absen Sekarang

Catatan : Fitur ini hanya dapat digunakan oleh PNS, Pegawai Pemda Non PNS dan Guru. Jika Pengguna bukan golongan tersebut maka fitur tersebut tidak dapat digunakan dan muncul pesan seperti gambar dibawah.

7. MPP Digital

a. Kependudukan

1. Data Blank

Menu ini dapat dimanfaatkan untuk pendaftaran perekaman penduduk yang sudah berusia 17 tahun keatas

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Data Blank
- c. Isi Formulir pemohon
- d. Lengkapi persyaratan layanan
- e. Klik simpan untuk mengirim permohonan

2. KK

2.1 KK - Penambahan Anggota

Penambahan Anggota Keluarga baru pada Kartu Keluarga dari kelahiran baru atau pindah datang

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Keluarga (KK)
- c. Pilih KK - Penambahan Anggota
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

2.2 KK - Pengurangan Anggota

Penambahan Anggota Keluarga baru pada Kartu Keluarga pasca perceraian, meninggal dunia atau pindah keluar

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Keluarga (KK)
- c. Pilih KK - Pengurangan Anggota
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

2.3 KK - Penerbitan KK Baru

Layanan untuk pecah KK membentuk keluarga baru dan/ atau pindah datang satu keluarga

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Keluarga (KK)
- c. Pilih KK - Penerbitan KK Baru
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

2.4 KK - Perubahan KK

Perubahan elemen data pada Kartu Keluarga

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan

- b. Pilih Kartu Keluarga (KK)
- c. Pilih KK - Perubahan KK
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

2.5 KK - Hilang / Rusak

Permintaan cetak Kartu Keluarga yang mengalami kejadian hilang/ rusak

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Keluarga (KK)
- c. Pilih KK - Penambahan Anggota
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

3. KTP - EL

3.1 KTP-EL Hilang / rusak

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
- c. Pilih KTP-EL Hilang / rusak
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

3.2 KTP-EL Perubahan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
- c. Pilih KTP-EL Perubahan
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

4. KIA

4.1 KIA Baru

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih KIA
- c. Pilih KIA Baru
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

4.2 KIA Perubahan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih KIA
- c. Pilih KIA Perubahan

- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

4.3 KIA Perpanjangan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih KIA
- c. Pilih KIA Perpanjangan
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

4.4 KIA Hilang / rusak

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih KIA
- c. Pilih KIA Hilang / Rusak
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

5. Pindah

5.1 Pindah Dispensasi

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pindah
- c. Pilih Pindah Dispensasi
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

5.2 Pindah Keluar

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pindah
- c. Pilih Pindah Keluar
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

6. SKTT

Pelayanan permohonan Surat Keterangan Tinggal Terbatas untuk WNA pemegang KITAS

6.1 SKTT Baru

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih SKTT
- c. Pilih SKTT Baru

- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

6.2 SKTT Perpanjangan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih SKTT
- c. Pilih SKTT Perpanjangan
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

7. Akta Kelahiran

7.1 Akta Kelahiran Baru

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Kelahiran
- c. Pilih Akta Kelahiran Baru
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

7.2 Lahir Mati

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Kelahiran
- c. Pilih Lahir Mati
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

7.3 Pencatatan Kelahiran Orang Asing

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Kelahiran
- c. Pilih Pencatatan Kelahiran Orang Asing
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

8. Akta Kematian

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Kematian
- c. Pilih menu Akta Kematian Baru
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

9. Akta Perkawinan

9.1 Akta Perkawinan Baru

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Perkawinan
- c. Pilih Akta Perkawinan Baru
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

9.2 Pencatatan Perkawinan Orang Asing

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Perkawinan
- c. Pilih Akta Perkawinan Orang Asing
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

9.3 Pencatatan Pembatalan Perkawinan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Perkawinan
- c. Pilih Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

10. Akta Perceraian

10.1 Akta Perceraian Baru

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Perceraian
- c. Pilih Akta Perceraian Baru
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

10.2 Pencatatan Pembatalan Perceraian

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Perceraian
- c. Pilih Pencatatan Pembatalan Perceraian
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

11. Pelaporan Peristiwa Penting di Luar Negeri

11.1 Kelahiran di Luar Negeri

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan

- b. Pilih Peristiwa Penting di Luar Negeri
- c. Pilih Kelahiran di Luar Negeri
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

11.2 Kematian di Luar Negeri

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Peristiwa Penting di Luar Negeri
- c. Pilih Kelahiran di Luar Negeri
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

11.3 Perkawinan Non Muslim

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Peristiwa Penting di Luar Negeri
- c. Pilih Perkawinan Non Muslim
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

11.4 Perceraian Non Muslim di Luar Negeri

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Peristiwa Penting di Luar Negeri
- c. Pilih Kelahiran di Luar Negeri
- d. Isi Formulir Pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

12. Konfirmasi Keabsahan Akta - Akta Catatan Sipil

Layanan bagi pemohon yang ingin mengetahui keabsahan akta pencatatan sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, dll)

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Akta Kematian
- c. Pilih menu Akta Kematian Baru
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

13. Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

13.1 Pengakuan Anak

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Pilih menu Pengakuan Anak

- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

13.2 Pengangkatan Anak / Adopsi

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Pilih menu Pengangkatan Anak / Adopsi
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

13.3 Pengesahan Anak

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Pilih menu Pengesahan Anak
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

13.4 Pencatatan Anak yang Lahir di Luar Perkawinan Sah

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Pilih menu Pencatatan Anak yang Lahir di Luar Perkawinan Sah
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

13.5 Pengesahan Anak Lahir sebelum Orang Tua Kawin Sah

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Pilih menu Pengesahan Anak Lahir sebelum Orang Tua Kawin Sah
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

14. Perubahan dan Pembetulan Akta Catatan Sipil

14.1 Perubahan Nama Penduduk

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Perubahan dan Pembetulan Akta Catatan Sipil
- c. Pilih menu Perubahan Nama Penduduk
- d. Isi Formulir pemohon

- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

14.2 Pembetulan Nama Penduduk

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Perubahan dan Pembetulan Akta Catatan Sipil
- c. Pilih menu Pembetulan Nama Penduduk
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

15. Pelayanan Pencatatan Kewarganegaraan

16. Surat Keterangan Kependudukan

16.1 Permohonan Keabsahan Tanggal Lahir

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Surat Keterangan Kependudukan
- c. Pilih menu Permohonan Keabsahan Tanggal Lahir
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

16.2 Permohonan Keabsahan Gelar

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Surat Keterangan Kependudukan
- c. Pilih menu Permohonan Keabsahan Gelar
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

16.3 Permohonan Keabsahan NIK

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Surat Keterangan Kependudukan
- c. Pilih menu Permohonan Keabsahan NIK
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

17. Pelayanan Berbasis Petugas

18. Helpdesk

Layanan bantuan umum administrasi kependudukan bagi masyarakat (Aktivasi, dll)

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Helpdesk
- c. Pilih menu Bantuan Layanan Administrasi Kependudukan dan Lainnya

- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

19. Pelayanan Berbasis Inovasi

19.1 Update Status Pra Nikah

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Berbasis Inovasi
- c. Pilih menu Update Status Pra Nikah
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

19.2 Update Status Pasca Nikah

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Berbasis Inovasi
- c. Pilih menu Update Status Pasca Nikah
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

19.3 Validasi NIK

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Berbasis Inovasi
- c. Pilih menu Validasi NIK
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

19.4 Surat Keterangan Kependudukan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Berbasis Inovasi
- c. Pilih menu Keterangan Kependudukan
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

19.5 Validasi Surat Pernikahan

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu kependudukan
- b. Pilih Pelayanan Berbasis Inovasi
- c. Pilih menu Validasi Surat Pernikahan
- d. Isi Formulir pemohon
- e. Lengkapi persyaratan layanan
- f. Klik simpan untuk mengirim permohonan

b. IKD

untuk menu ini pastikan warga sudah menginstal aplikasi IKD, karena menu ini akan diarahkan langsung ke aplikasi IKD. Dalam aplikasi ini ada 8 layanan yang disediakan antara lain:

1. Permohonan Cetak Kartu Keluarga
2. Permohonan Cetak Biodata WNI
3. Perubahan Golongan Darah (WNI)
4. Surat Keterangan Pindah (individu)
5. Pisah / Pecah Kartu Keluarga (individu)
6. Kelahiran WNI (Anak belum memiliki NIK)
7. Kelahiran WNI (Biodata telah memiliki NIK)
8. Kematian

c. Perizinan

1. Izin Nakes

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu Perizinan
- b. Pilih Menu Nakes (Perizinan Tenaga Kesehatan)
- c. Isi Data Lengkap Profil Pemohon
- d. Isi Data Permohonan Izin Tenaga Kesehatan
- e. Unggah Dokumen Permohonan Izin Nakes
- f. Kirim Permohonan untuk mengajukan permohonan

2. Izin KKPR

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu Perizinan
- b. Pilih Menu KKPR (Perizinan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)
- c. Isi Data Lengkap Profil Pemohon
- d. Isi Data Permohonan Izin KKPR
- e. Unggah Dokumen Legalitas Lahan
- f. Unggah Dokumen Permohonan KKPR
- g. Kirim Permohonan untuk mengajukan permohonan

3. Izin SIPR

4. Izin SKP

- a. Pilih Menu MPP Digital, lalu pilih menu Perizinan
- b. Pilih Menu SKP (Surat Keterangan Penelitian)
- c. Isi Data Lengkap Profil Pemohon
- d. Isi Data Permohonan SKP
- e. Unggah Dokumen Permohonan SKP
- f. Kirim Permohonan untuk mengajukan permohonan

8. Layanan Desa / Kelurahan

- a. Login Aplikasi dengan mengikuti Langkah (1), hingga masuk ke menu halaman utama, kemudian pilih menu Semua Menu
- b. Pilih menu Layanan Desa / Kelurahan, kemudian pilih menu :
 1. Keterangan Umum
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan.
 2. Keterangan Domisili
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 3. Keterangan Pengantar SKCK
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 4. Keterangan Permohonan KTP
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 5. Keterangan Permohonan KK
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 6. Keterangan Pindah Alamat
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Upload Foto KK dan isi data pendukung lainnya
 - d. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 7. Keterangan Tidak Mampu
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 8. Keterangan Ijin Keramaian
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan
 9. Keterangan Usaha
 - a. Isi Formulir data pemohon
 - b. Masukan Keterangan Pendukung
 - c. Klik Simpan untuk mengirim permohonan