


1. Masuk ke web [madupelawan.bangkaselatankab.go.id](http://madupelawan.bangkaselatankab.go.id)


2. Buat Akun

---

 **Disdukcapil Kab. Bangka Selatan**

[Jenis Layanan](#) [Bantuan](#) [Login User](#) [Pendaftaran User Baru](#)

**Jenis Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
Pilihlah jenis layanan yang diinginkan.



**KK UNTUK PASANGAN BARU NIKAH**  
Penerbitan Kartu Keluarga untuk pasangan yang baru menikah.

[Detail](#)

**Disdukcapil Kab. Bangka Selatan**

### Registrasi User Baru

Isikan form pendaftaran user baru dengan data yang sesuai

#### Data User

<b>Nomor Induk Kependudukan (NIK)</b> NIK sesuai KTP	<b>Nomor Kartu Keluarga (KK)</b> Nomor KK
<b>Nama Lengkap</b> Nama lengkap sesuai KTP	<b>Password</b> Password minimal 8 karakter
<b>Nomor Whatsapp</b> Nomor WA dalam format 083xxxx	<b>Ulangi Password</b> Ulangi password



**Disdukcapil Kab. Bangka Selatan**

Isikan alamat lengkap untuk pengiriman dokumen kependudukan

#### Data Dukung

- Foto-KTP**  
KTP  
Foto Tisk KTP (Sukses atau Surat Kehilangan jika hilang) Browse Next
- Foto KK**
- Foto Tanda Tangan**
- Foto Diri/Selfie**

[Kirim data registrasi user baru](#)

### Data pendukung yang disiapkan untuk membuat akun :

1. KK
2. NO WA (Dokumen yang selesai akan dikirim ke WA tersebut)
3. FOTO KTP
4. FOTO KK
5. FOTO TANDA TANGAN
6. FOTO SELFIE

“Setelah semua data terisi silahkan klik KIRIM  
Data akan diverifikasi petugas dukcapil, dan tunggu notifikasi  
Jika akun sudah bisa digunakan “

### 3. Mengajukan Pelayanan Online

**Disdukcapil Kab. Bangka Selatan**

Jenis Layanan Bantuan **Login User** Pendaftaran User Baru

#### Login User

Login dengan memasukkan NIK serta password yang sesuai

Masukkan NIK dan password yang digunakan pada saat pendaftaran user baru

19010115100300000

.....

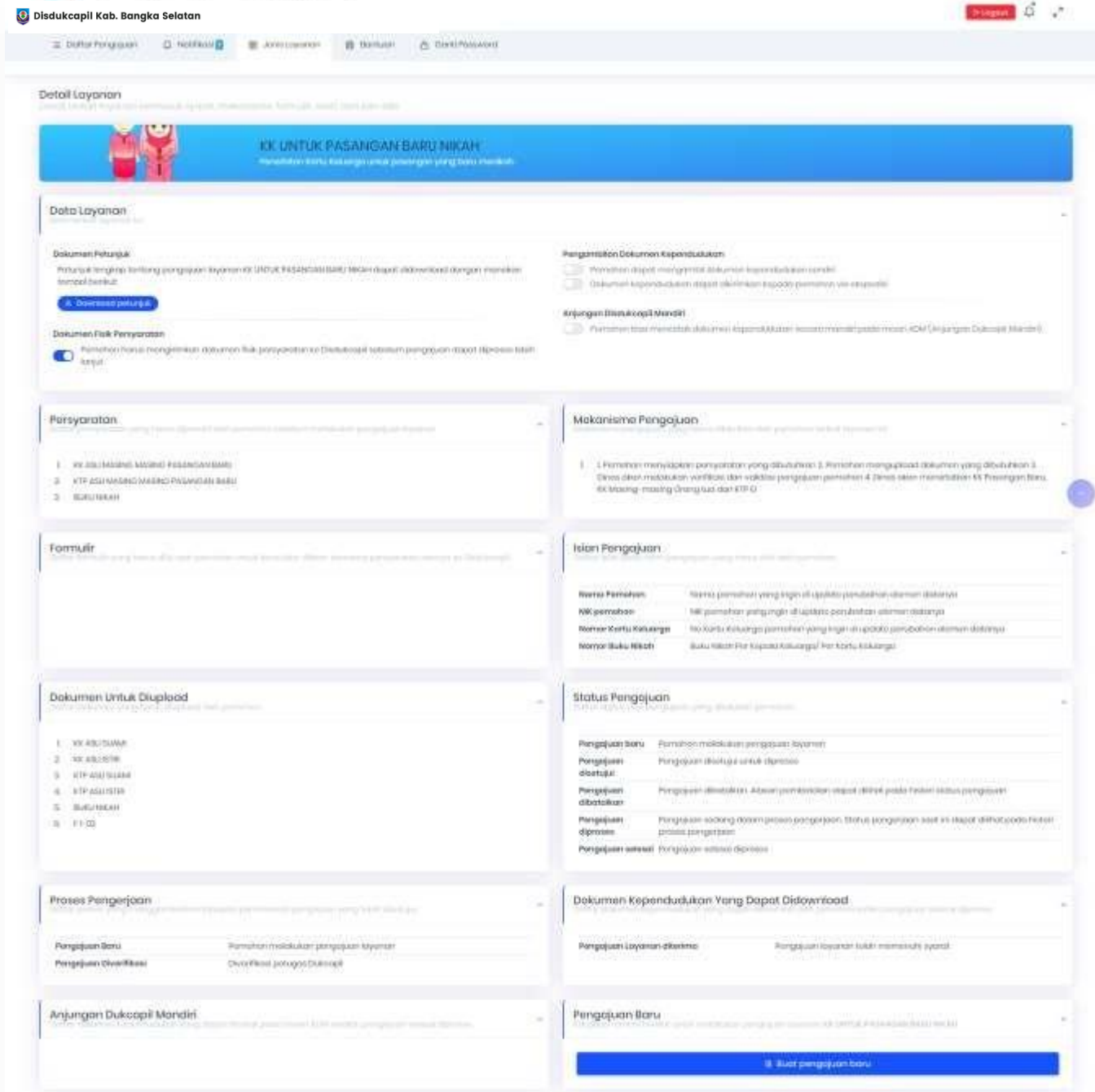
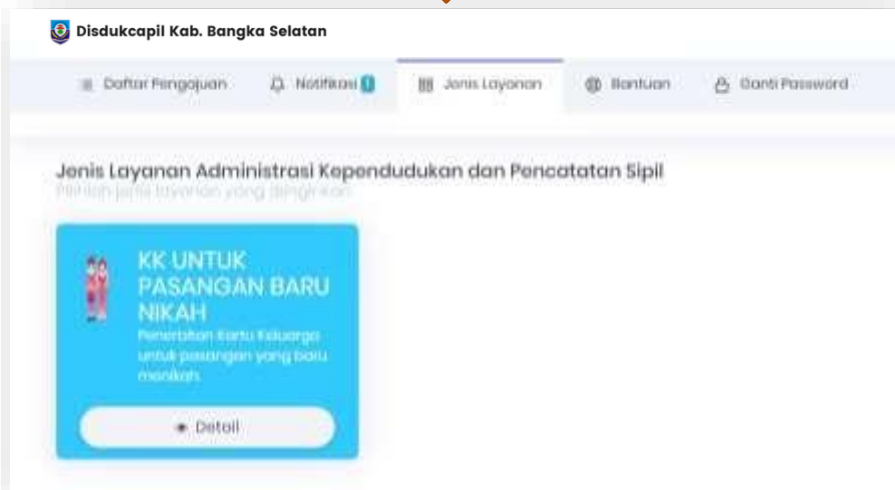
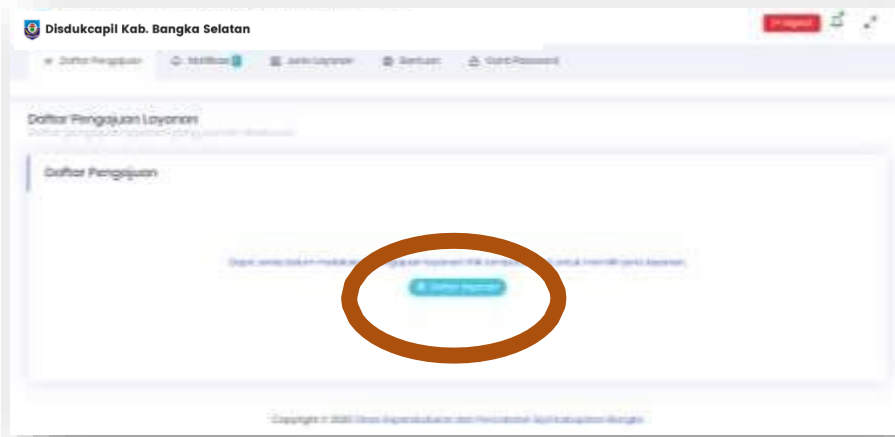
→ Login

Belum mendaftar sebagai user?

Daftar user baru Bantuan

- Klik Login User
- Masukan NIK yang telah didaftrkan
- Masukan Password yang telah diajukan
- Klik Login

### 3. Mengajukan Pelayanan Online



- ❑ Klik Daftar Layanan
- ❑ Pilih Pelayanan Yang Akan Diajukan
- ❑ Silahkan Dibaca petunjuk dan persyaratan, jika sudah disiapkan klik buat pengajuan baru

### Pengajuan Baru



**Isian**

Nama Pasangan	Deputi
NIK pasangan	900001000000
Nama Kartu Keluarga	9000020000
Nomor Buku Nikah	900000

**Upload Dokumen**

1. 11-01-2024  
2. 11-01-2024  
3. 11-01-2024  
4. 11-01-2024  
5. 11-01-2024

1. 1.00  
11/02/2024



**Pengiriman Berkas Fisik Pengajuan**

Jangan lupa untuk mengirimkan dokumen fisik pernyataan pengajuan, tidak sampai dapat dicetak keesokan harinya setelah pengajuan di dukcapil.

**Pengambilan Dokumen**

Harapannya bisa memiliki pengalaman terbaik dalam proses.

**Anjungan Dukcapil Mandiri**

Harapannya bisa memiliki pengalaman yang terbaik untuk akses layanan mandiri dan pelayanan prima maks. 420.

□ Masukkan dikolom isian sesuai di form

□ Upload Dokumen klik Browse lalu Next

□ Klik Simpan data pengajuan jika sudah selesai



# PETUNJUK PENGAJUAN AKTA KEMATIAN

---

## Persyaratan Layanan

Daftar persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sebelum melakukan pengajuan layanan 

1. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter jika meninggal di Rumah Sakit ASLI
2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah ASLI
3. Kartu Keluarga ASLI
4. KTP-EL yang meninggal ASLI
5. KTP-EL Pelapor ASLI
6. KTP-EL Dua Orang Saksi ASLI

## Dokumen Untuk Diupload

Daftar dokumen yang harus diupload oleh pemohon



1. Surat Keterangan **Kematian** dari Rumah Sakit/Dokter jika meninggal di Rumah Sakit **ASLI**
2. Foto Surat Keterangan **Kematian** dari **RS/Dokter/Kepalas Desa/Lurah** **ASLI**
3. Foto Kartu Keluarga **ASLI**
4. Foto **KTP-EL** yang meninggal **ASLI**
5. Foto **KTP-EL** Pelapor **ASLI**
6. Foto Dua Orang Saksi **ASLI**



## Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan yang harus dilakukan oleh pemohon terkait layanan ini



1. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Pemohon melakukan pengajuan layanan Akta Kematian
3. Pemohon mengisi pengajuan dengan data isian yang diperlukan (jika isian yang diminta tidak ada, maka di isi menjadi 'TIDAK ADA' atau '-')
4. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan.
5. Pemohon mengirim dokumen fisik yang dibutuhkan (Jika diperlukan pengiriman fisik dokumen)
6. Operator Dinas memproses pengajuan pemohon
7. Operator Dinas menerbitkan Akta Kematian
8. Pemohon dapat mendownload file PDF Akta Kematian, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80gr ukuran A4
9. Selain dapat didownload melalui sistem pendukung layanan Administrasi Kependudukan ini, file PDF yang diterbitkan juga dikirim ke email pemohon

---

## Pengambilan Dokumen

1. Kartu Keluarga yang sudah diterbitkan siap didownload dan dicetak mandiri.
  2. KTP EI silahkan Ambil dinas dukcapil jika KK sudah Selesai
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-