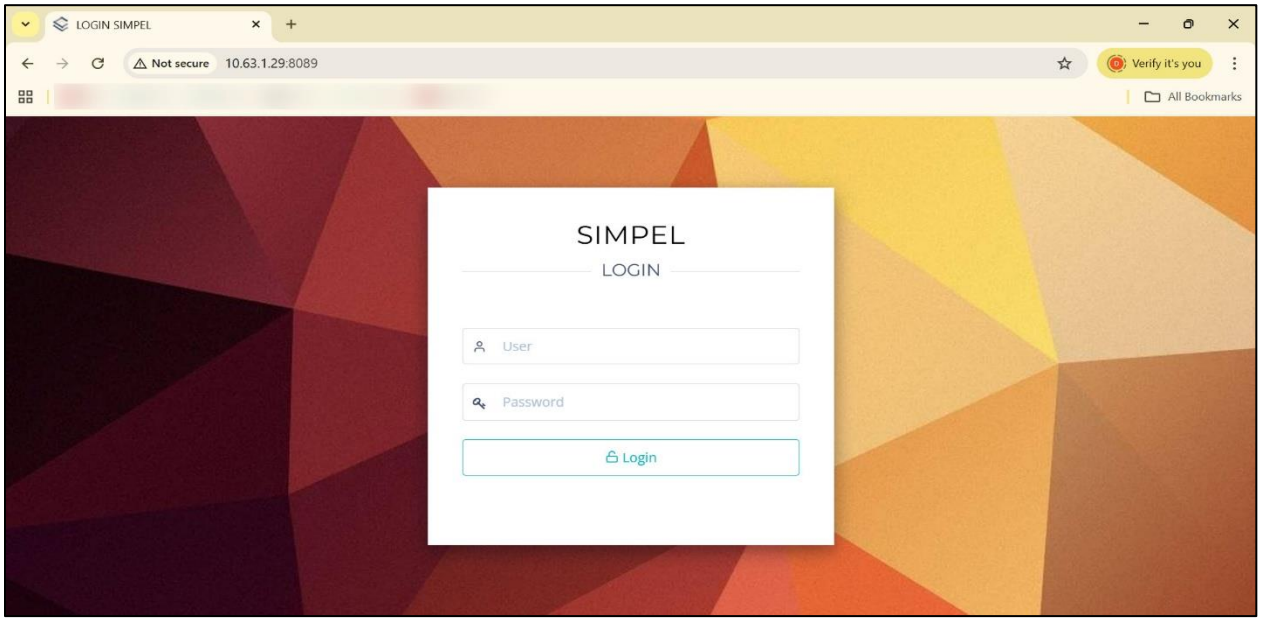
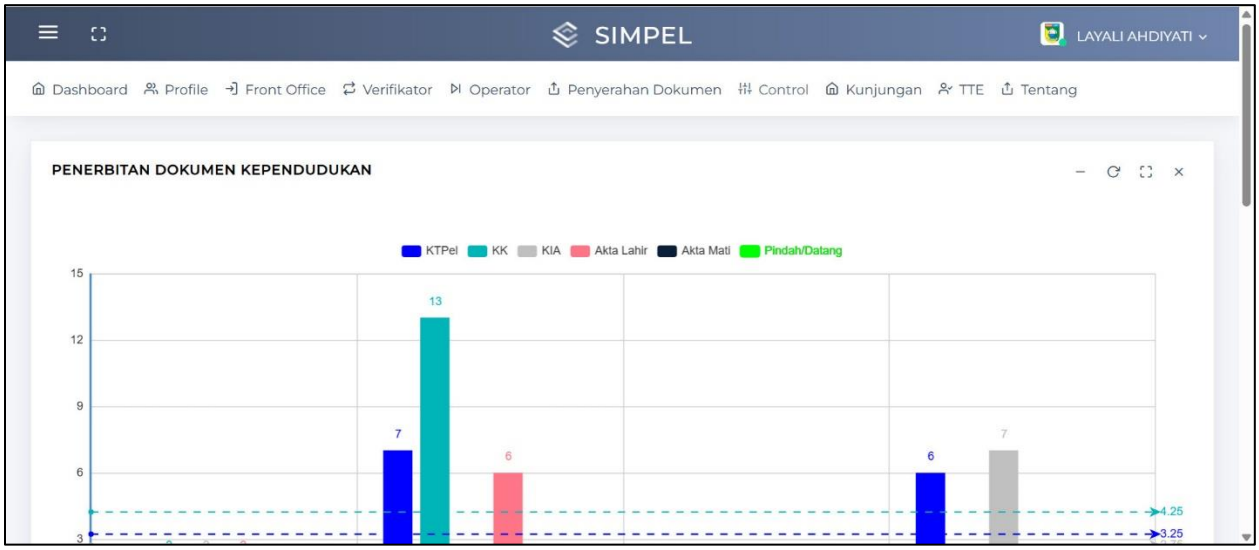
SILAHKAN AKSES LINK http://10.63.1.29:8089/apps atau http://103.165.243.3:8089/ untuk masuk ke halaman depan/login SIMPEL (SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN).



Setelah sukses akses, silahkan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.



Gambar di atas adalah halaman utama dari SIMPEL, ada beberapa kategori untuk pengguna pada aplikasi SIMPEL, yaitu :

1. Admin (mencakup semua menu SIMPEL).
2. Front Office mencakup menu **Dashboard** (dengan submenu Dashboard User dan Status Pengajuan), menu **Profile** (dengan submenu Set Password), menu **Front**

Office, **Penyerahan Dokumen**, **Control** (dengan submenu Data SILAKAS) serta menu **TTE**.

3. Verifikator mencakup menu **Dashboard** (dengan submenu Dashboard User dan Status Pengajuan), menu **Profile** (dengan submenu Set Password), menu **Verifikator** serta menu **TTE**.
4. Operator SIAK mencakup menu **Dashboard** (dengan submenu Dashboard User dan Status Pengajuan), menu **Profile** (dengan submenu Set Password), menu **Operator**.

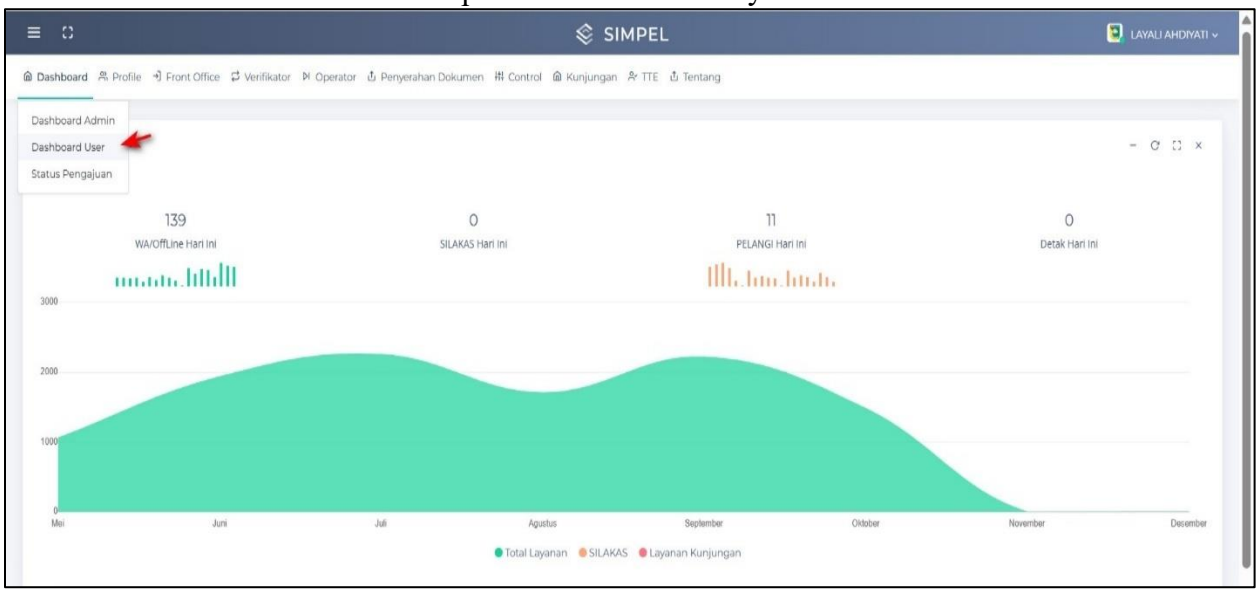
Petunjuk Penggunaan SIMPEL

Pada bagian ini, kami akan menjelaskan tata cara penggunaan seluruh menu yang tersedia pada website SIMPEL.

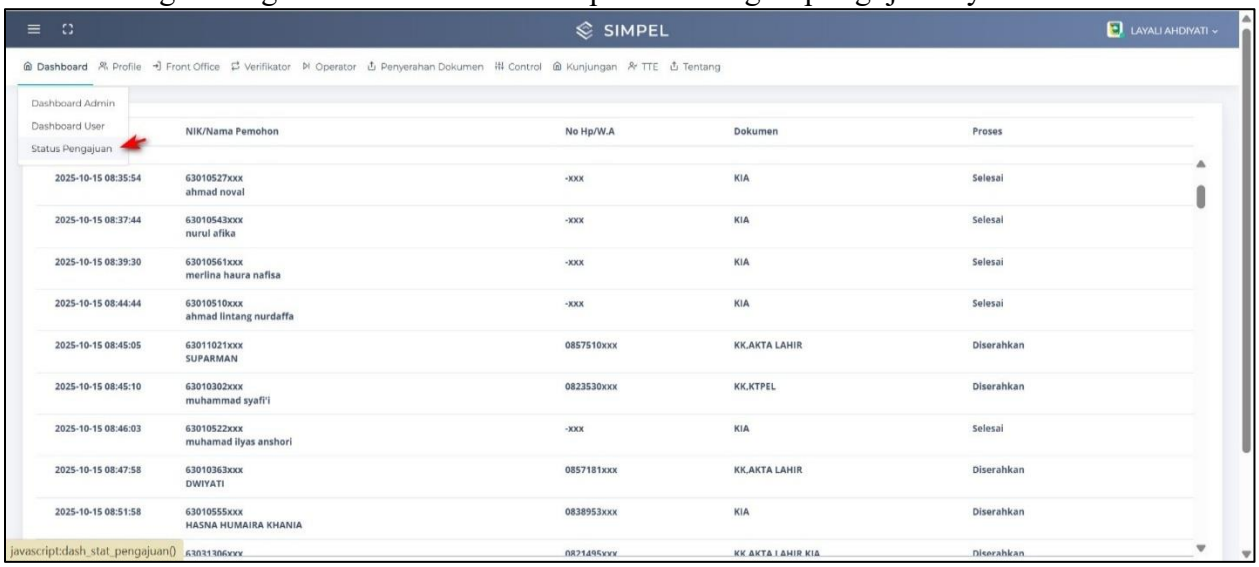
- **Menu Dashboard**
  Menu Dashboard terdiri dari beberapa submenu, yaitu :
  - Dashboard Admin
  - Dashboard User
  - Status Pengajuan.



- **Dashboard Admin** hanya menerangkan bahwa user tersebut adalah Admin
- **Dashboard User** menampilkan Statistik Pelayanan



- **Status Pengajuan** berfungsi untuk menampilkan status pengajuan warga yang pengurusannya dilakukan secara offline langsung datang ke Capil. Informasi status pengajuan akan di tampilkan dimonitor informasi untuk mempermudah warga mengetahui dan memantau perkembangan pengajuannya.

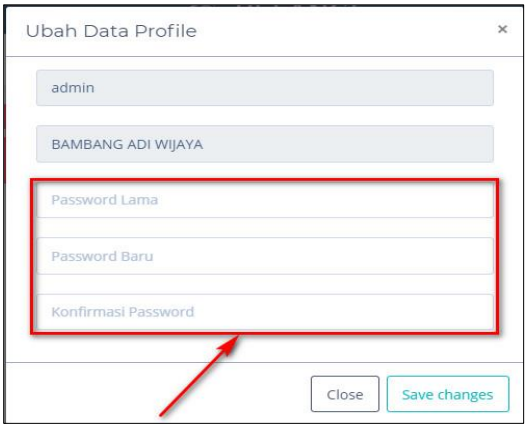


- Menu **Profile**
  Menu Profile terdiri dari beberapa submenu, antara lain Set Password dan List User



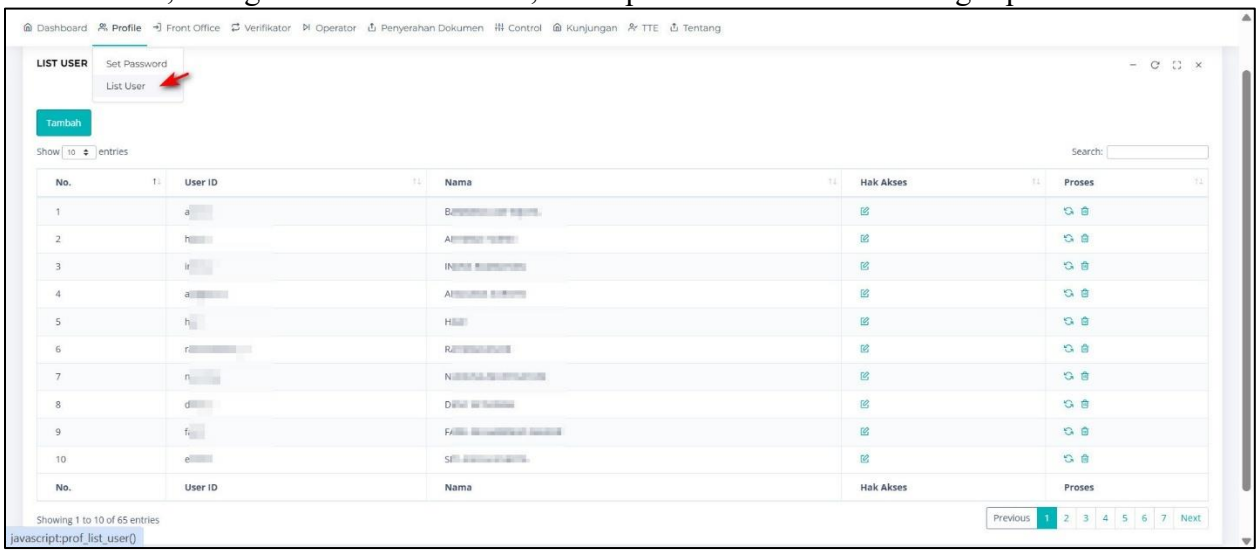
- Menu **Set Password** berfungsi untuk mengatur ulang password atau kata sandi





- Masukkan Password Lama
- Masukkan Password Baru dan konfirmasi ulang Password Barunya

- Menu **List User** berfungsi untuk menampilkan semua pengguna user, menambah user, mengedit hak akses user, reset password user dan menghapus user.



- **Menu Front Office**

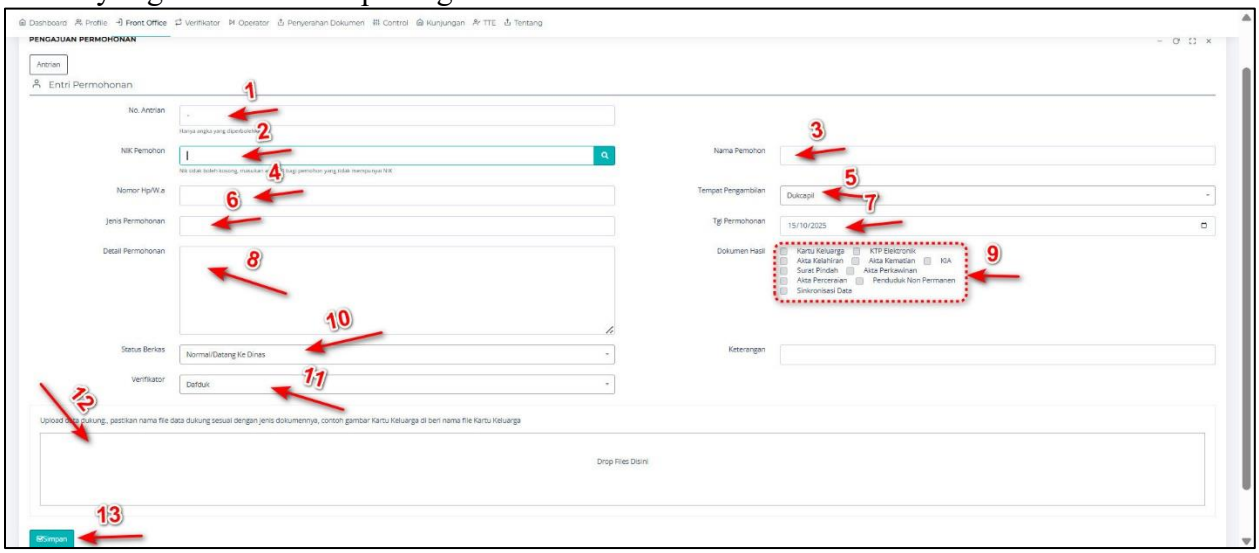
  Menu Front Office terdiri dari beberapa submenu, antara lain :
  - Permohonan
  - View Permohonan
  - View Status
  - Pelangi
  - Silakas
  - Pengajuan Sidang.



- Menu **Permohonan** pada bagian **Front Office** berfungsi untuk mengajukan permohonan dari warga baik online ataupun offline (datang ke capil)



Setelah memilih menu permohonan pada front office, maka akan tampil form form yang harus diisi seperti gambar di bawah

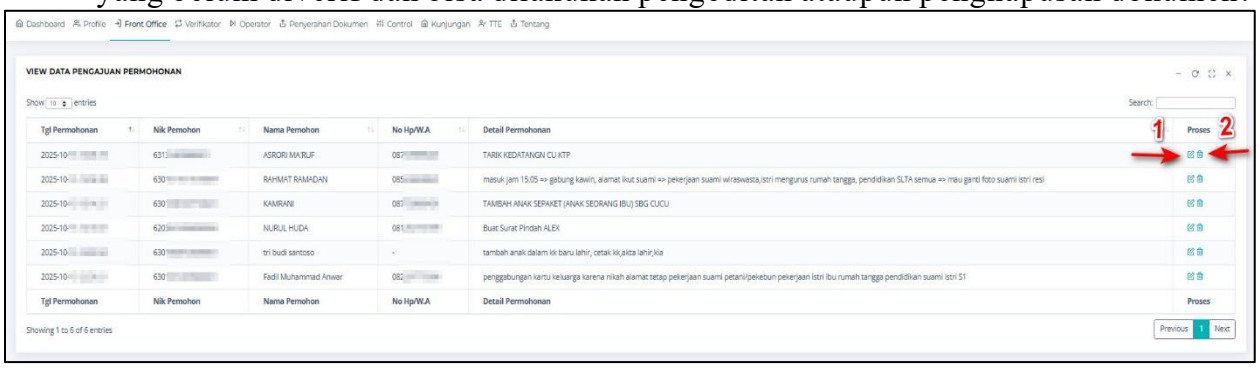


1. No. Antrian = Jika warga mengajukan langsung secara offline, maka wajib diisi nomor antriannya, jika warga mengajukan lewat online, maka nomor antrian.
2. NIK = Masukkan NIK pemohon.
3. Nama Pemohon = Masukkan nama pemohon.
4. Nomor wa = Masukkan nomor wa pemohon yang aktif, jika tidak memiliki handphone isi dengan tanda strip (-).
5. Tempat pengambilan = Pilih tempat pengambilan sesuai permintaan pemohon, tempat pengambilan bisa di dukcapil, dikecamatan atau kirim via POS (biaya pengiriman POS jauh dekat 10rb).
6. Jenis permohonan = Dokumen apa saja yang diterbitkan dan berapa dokumen, misal 2 kartu keluarga dan 2ktp.
7. Tgl Permohonan = Input tanggal sesuai dokumen masuk.
8. Detail Permohonan = Jelaskan secara rinci apa saja yang dimohonkan oleh pemohon, misal penggabungan kartu keluarga karena nikah dll.
9. Dokumen Hasil = Pilih apa saja dokumen nanti yang diterbitkan.
10. Status berkas = Pilih normal jika pemohon datang offline langsung ke capil atau whatsapp jika pemohon melakukan lewat online via wa 0811508503
11. Verifikator = Pilih untuk verif dokumennya sesuai bidang dan dokumen pemohon yang masuk.
12. Upload Dokumen = Upload semua dokumen pemohon, seperti kk ktp ataupun formulir
13. Simpan = Klik Simpan jika terasa sudah benar semua

- Menu **View Permohonan** pada bagian **front office** berfungsi untuk mengecek dokumen pemohon jika status dokumen belum diverif oleh verifikator, dokumen pemohon masih bisa dilakukan pengeditan ataupun menghapus permohonan



Setelah memilih menu view permohonan, maka akan tampil semua permohonan yang belum diverif dan bisa dilakukan pengeditan ataupun penghapusan dokumen.



Seperti gambar di atas, jika ingin melakukan pengeditan pemohon dokumen pilih nomor 1 dan jika ingin melakukan penghapusan pemohon pilih nomor 2.

- Menu **View Status** pada bagian **Front Office** memiliki beberapa status pengajuan.

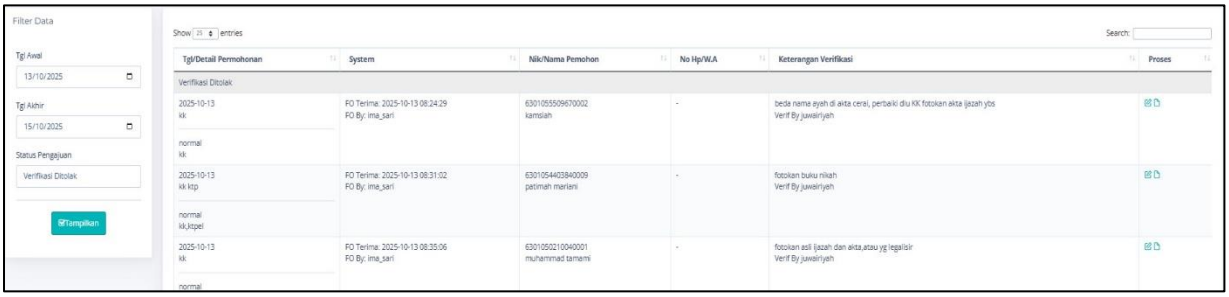




1. Status dokumen berfungsi untuk melihat semua data dokumen pemohon.



2. Verifikasi ditolak berfungsi untuk melihat status dokumen pemohon yang ditolak oleh verifikator.



3. Verifikasi Setuju berfungsi untuk melihat status dokumen pemohon yang telah disetujui oleh verifikator.

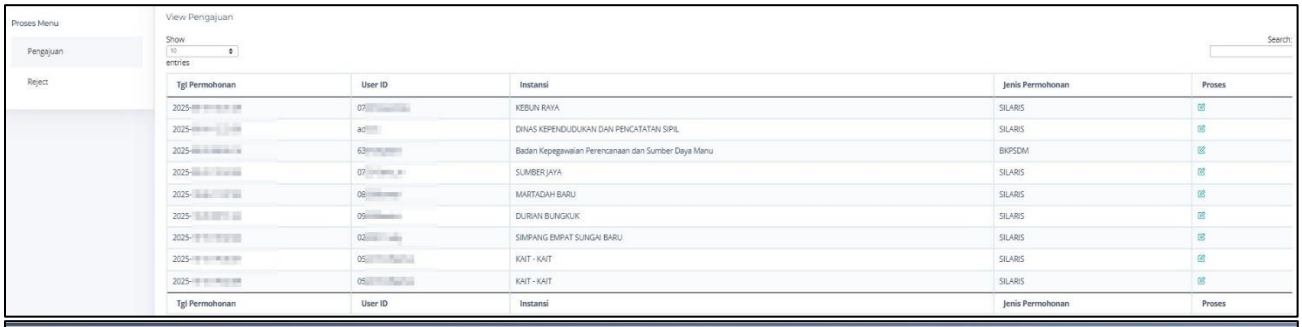


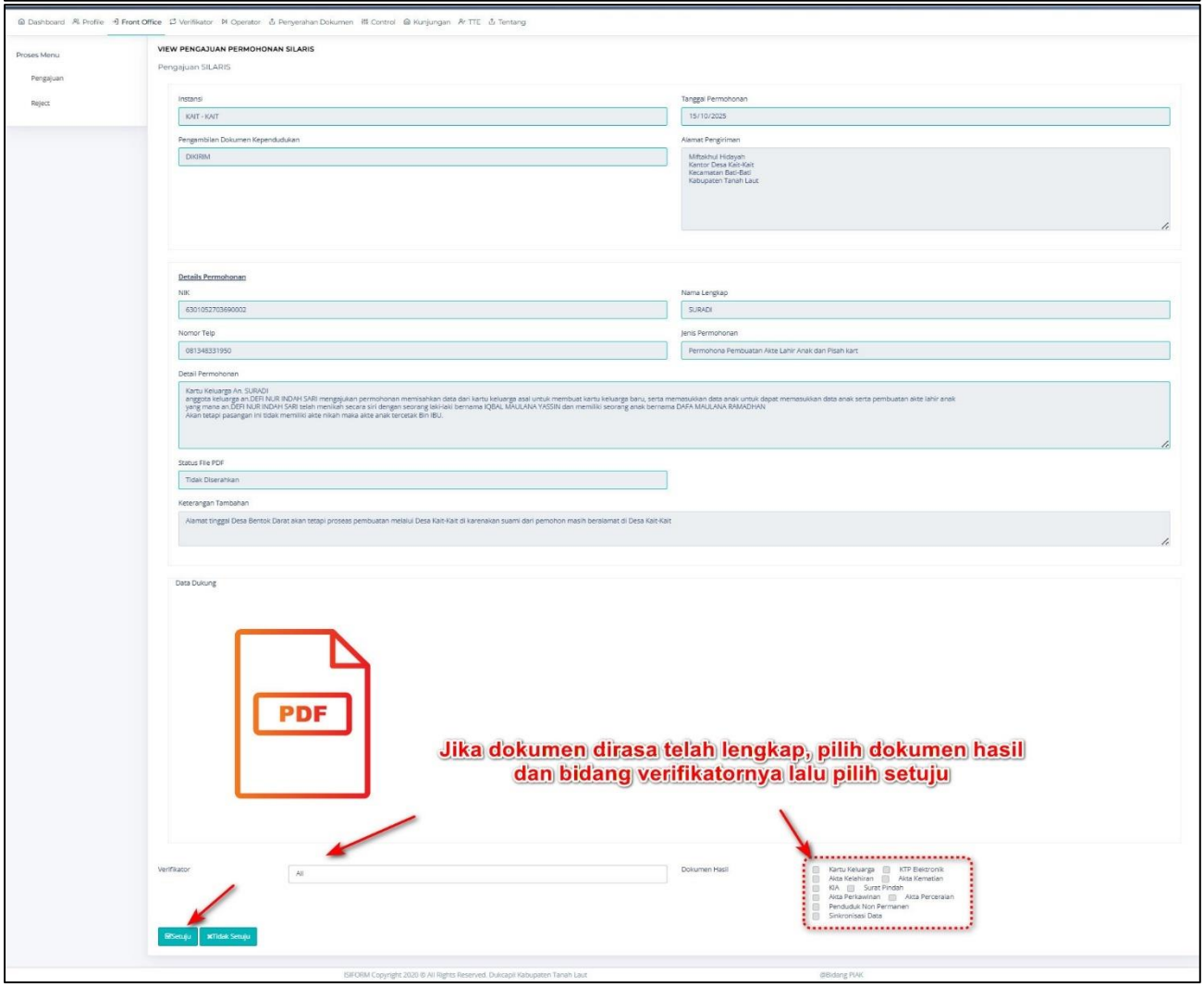
4. Pending berfungsi untuk melihat status dokumen pemohon yang dipending oleh operator SIAK



- Menu **Pelangi** pada bagian **Front Office** berfungsi untuk melihat status pengajuan dokumen yang telah diajukan oleh Desa, Rumah Sakit, Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, BKPSDM ataupun KUA yang telah melakukan kerjasama resmi dengan dukcapil.



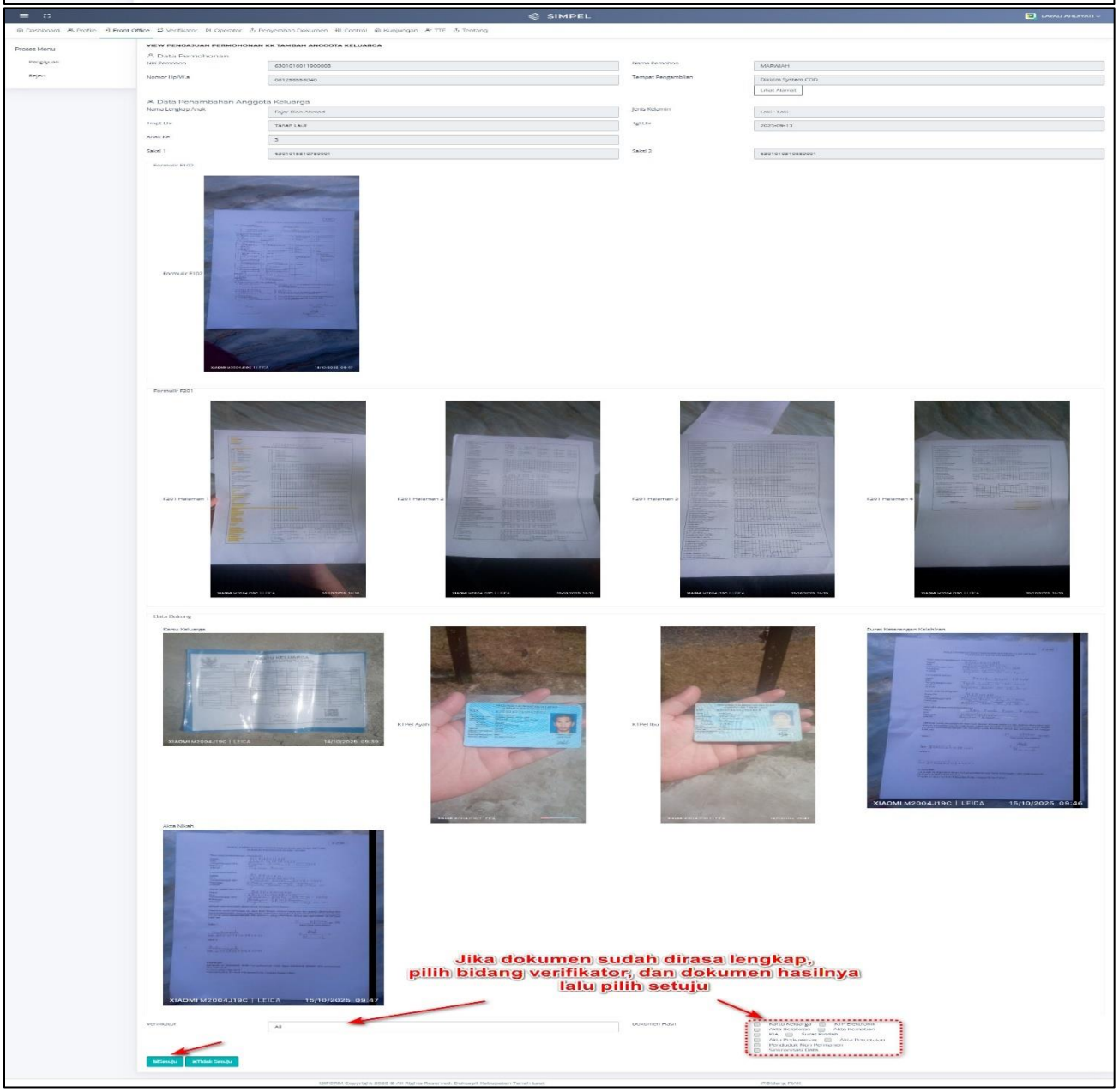




- Menu **Silakas** pada bagian **Front Office** berfungsi untuk melihat status pengajuan dokumen yang telah diajukan oleh warga menggunakan aplikasi SILAKAS yang tersedia di Playstore Android.

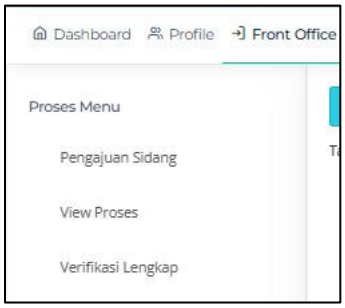






- Menu **Pengajuan Sidang** pada bagian **Front Office** berfungsi untuk melakukan pengajuan sidang pengadilan negeri.





Pada menu Pengajuan Sidang, memiliki beberapa proses menu

1. Pengajuan Sidang
2. View Proses
3. Verifikasi Lengkap

1. Pengajuan Sidang berfungsi untuk menambah pengajuan sidang,



2. View Proses berfungsi untuk melihat status pengajuan sidang jika pengajuan ditolak.



3. Verifikasi Lengkap berfungsi untuk melihat semua status pengajuan sidang yang telah di setujui oleh pengadilan negeri.



- Menu **Verifikator**
  Menu Verifikator terdiri beberapa submenu, antara lain
  - Permohonan – Dafduk Verifikator
  - View Verifikator – Dafduk
  - Permohonan - Capil Verifikator
  - View Verifikator – Capil
  - View Status
  - Laporan.

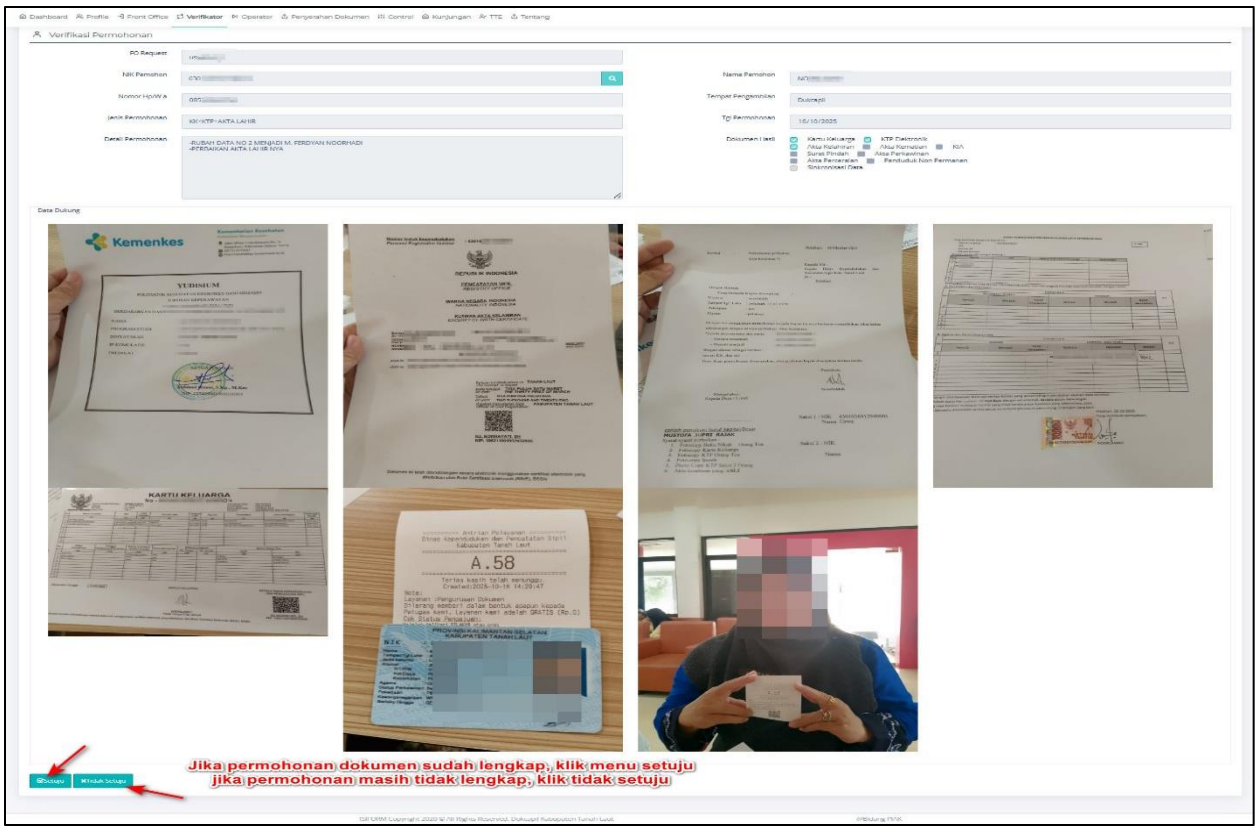
  Setiap verifikator hanya dapat melihat menu dan data sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Verifikator *Dafduk* tidak dapat melihat data *Capil*, begitu juga sebaliknya.



  - menu **Permohonan – Dafduk Verifikator** dan menu **Permohonan – Capil Verifikator** pada bagian **Verifikator** berfungsi untuk menampilkan permohonan yang telah di upload oleh Front Office

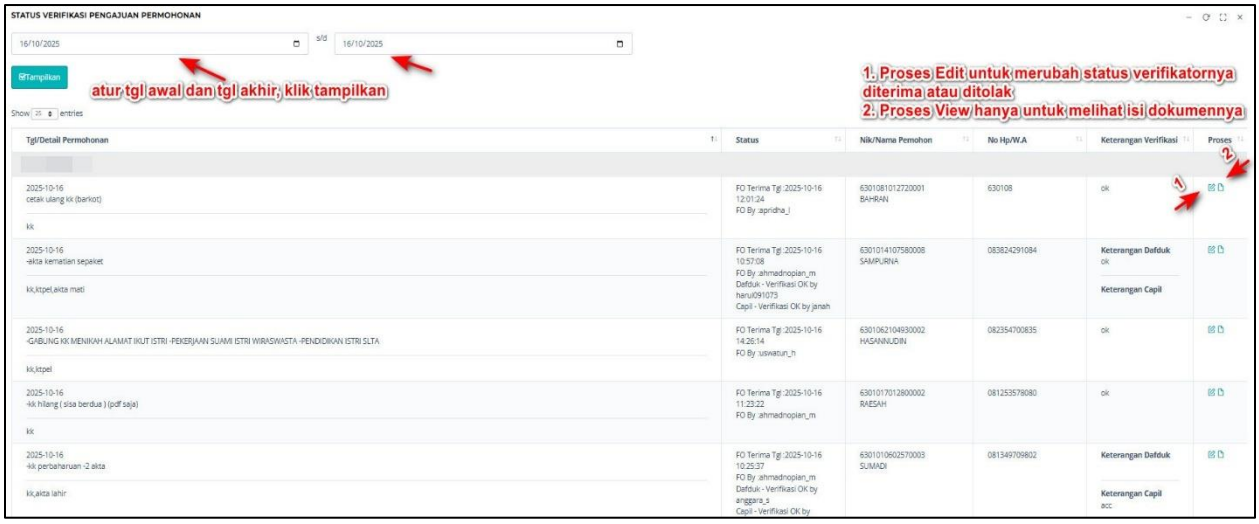






- menu **View Verifikator – Dafduk** dan **View Verifikator – Capil** pada bagian **Verifikator** berfungsi untuk merubah status permohonannya setuju atau tidak setuju dan berfungsi untuk melihat isi dokumen.





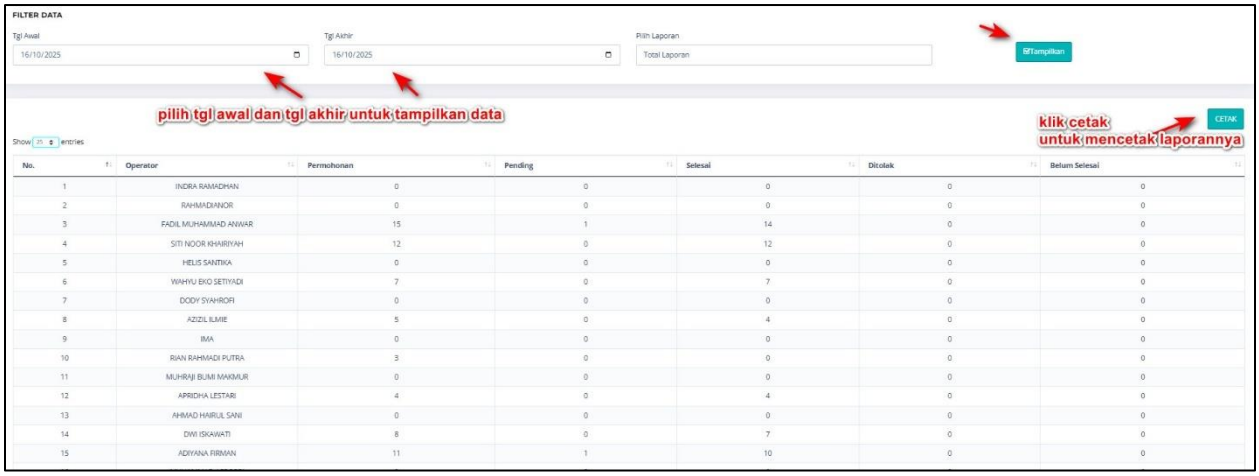
- menu **View Status** pada bagian **verifikator** berfungsi untuk menampilkan atau melihat seluruh data dokumen yang telah dimasukkan oleh front office.





- Menu **Laporan** pada bagian **Verifikator** berfungsi untuk melihat laporan dari operator berapa saja permohonan yang telah diambil, dipending, ditolak, selesai ataupun belum selesai.





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Datu Daim II No.4 Telp (0512) 21004 Fax. (0512) 21798 Pelaihari

LAPORAN TOTAL PERMOHONAN DOKUMEN

FILTER : 16-10-2025 s/d 16-10-2025 TANGGAL CETAK : 16-10-2025

No.	Operator	Permohonan	Pending	Selesai	Ditolak	Belum Selesai
a	b	c	d	e	f	g
1	INDRA RAMADHAN	0	0	0	0	0
2	RAHMADIANOR	0	0	0	0	0
3	FADIL MUHAMMAD ANWAR	15	1	14	0	0
4	SITI NOOR KHAIRIYAH	12	0	12	0	0
5	HELIS SANTIKA	0	0	0	0	0
6	WAHYU EKO SETIYADI	7	0	1	0	6
7	DODY SYAHROFI	0	0	0	0	0
8	AZIZIL ILMIE	5	0	4	0	0
9	IMA	0	0	0	0	0
10	RIAN RAHMADI PUTRA	3	0	0	0	0
11	MUHRAJI BUMI MAKMUR	0	0	0	0	0
12	APRIDHA LESTARI	4	0	4	0	0
13	AHMAD HAIRUL SANI	0	0	0	0	0
14	DWI ISKAWATI	8	0	7	0	0
15	ADIYANA FIRMAN	11	1	10	0	0
16	MUHAMMAD ASRORRI	0	0	0	0	0
17	AGUS PRANANDI	0	0	0	0	0
18	AKHMAD RIDHANI	30	1	29	0	0
19	AGUNG PRATAMA YULIANTO	15	1	14	0	0
20	ASIH DWUI JAYANTI	14	0	14	0	0
21	SEFTI MAULIDA	2	0	2	0	0
22	EMY MARYANA, S.PD.	5	0	5	0	0
23	MUHRAJI KURAU	2	0	2	0	0
	JUMLAH	133	4	118	0	6

Permohonan yang belum diselesaikan operator s/d 16-10-25 04:33:08	**66**
Permohonan yang belum diambil operator s/d 16-10-25 04:33:08	**7**

NOTE :

Pelaihari, 16-10-2025

Gambar disamping adalah hasil laporannya.

- Menu **Operator**
  Menu Operator memiliki beberapa submenu diantaranya:
  - Permohonan
  - Proses Permohonan
  - View Status
  - Laporan
  - Perekaman



- Menu **Permohonan** pada bagian **Operator** berfungsi untuk melihat dokumen yang telah diinput oleh front office dan telah diverif oleh verifikator. Dokumen pemohon akan tampil sesuai urutan dari jam masuk upload front office.

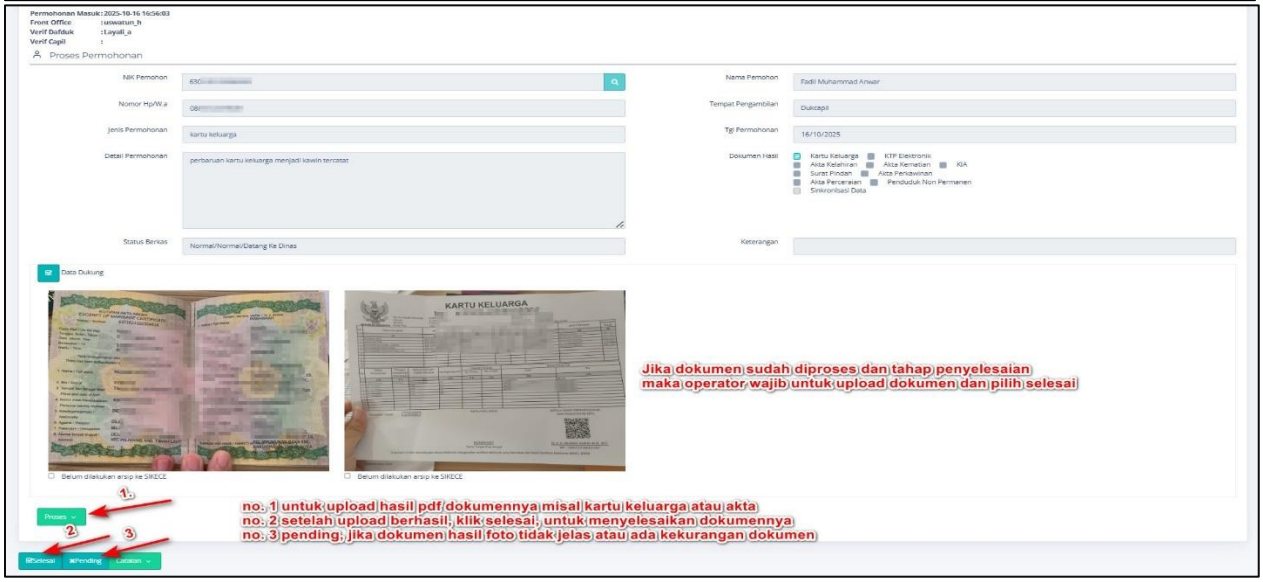




- Menu **Proses Permohonan** pada bagian **Operator** berfungsi untuk menampilkan dokumen pemohon yang telah diambil oleh operator.

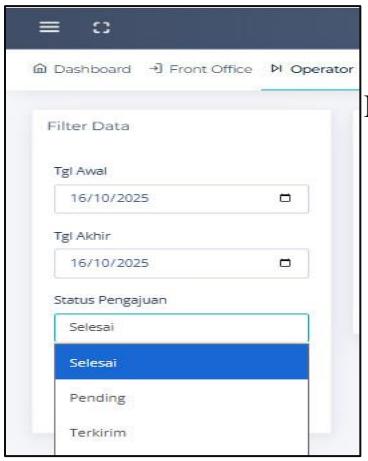






- Menu **View Status** pada bagian **Operator** berfungsi untuk menampilkan dokumen yang telah dikerjakan oleh operator.

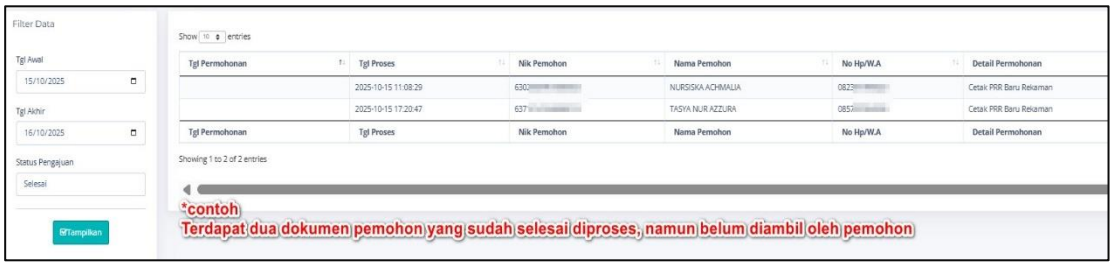




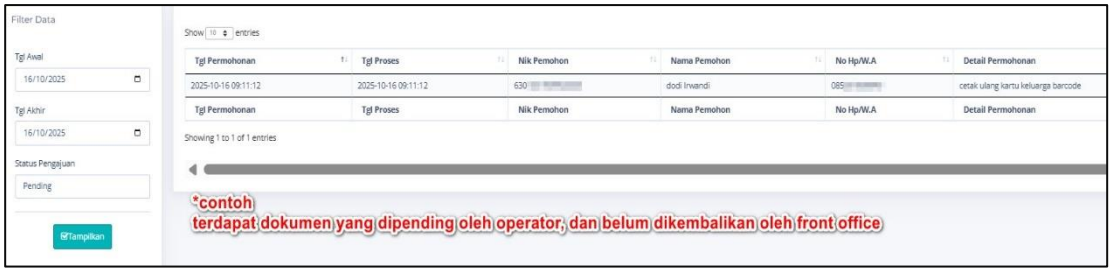
Pada menu View Status Operator, memiliki beberapa proses menu :

1. Selesai
2. Pending
3. Terkirim

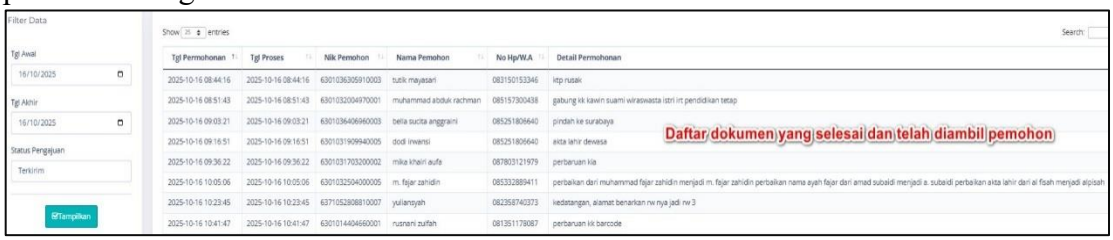
1. Selesai.
   Menampilkan daftar dokumen yang telah selesai diproses, namun belum diambil oleh pemohon/warga.



2. Pending
   Menampilkan daftar dokumen yang sedang dipending oleh operator dan belum dikembalikan oleh petugas Front Office.



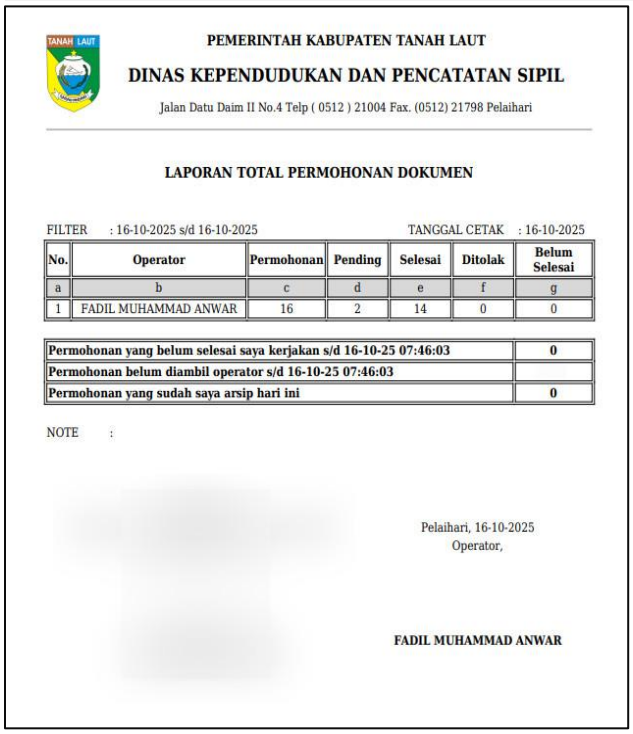
3. Terkirim
   Menampilkan daftar dokumen yang telah selesai diproses dan sudah diambil oleh pemohon/warga.



- Menu **Laporan** pada bagian **Operator** berfungsi untuk melihat laporan masing-masing operator berapa saja permohonan yang telah diambil, dipending, ditolak, selesai ataupun belum selesai.







PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Datu Daim II No.4 Telp (0512) 21004 Fax. (0512) 21798 Pelaihari

LAPORAN TOTAL PERMOHONAN DOKUMEN

FILTER : 16-10-2025 s/d 16-10-2025 TANGGAL CETAK : 16-10-2025

No.	Operator	Permohonan	Pending	Selesai	Ditolak	Belum Selesai
a	b	c	d	e	f	g
1	FADIL MUHAMMAD ANWAR	16	2	14	0	0

Permohonan yang belum selesai saya kerjakan s/d 16-10-25 07:46:03	**0**
Permohonan belum diambil operator s/d 16-10-25 07:46:03	
Permohonan yang sudah saya arsip hari ini	**0**

NOTE :

Pelaihari, 16-10-2025
Operator,

FADIL MUHAMMAD ANWAR

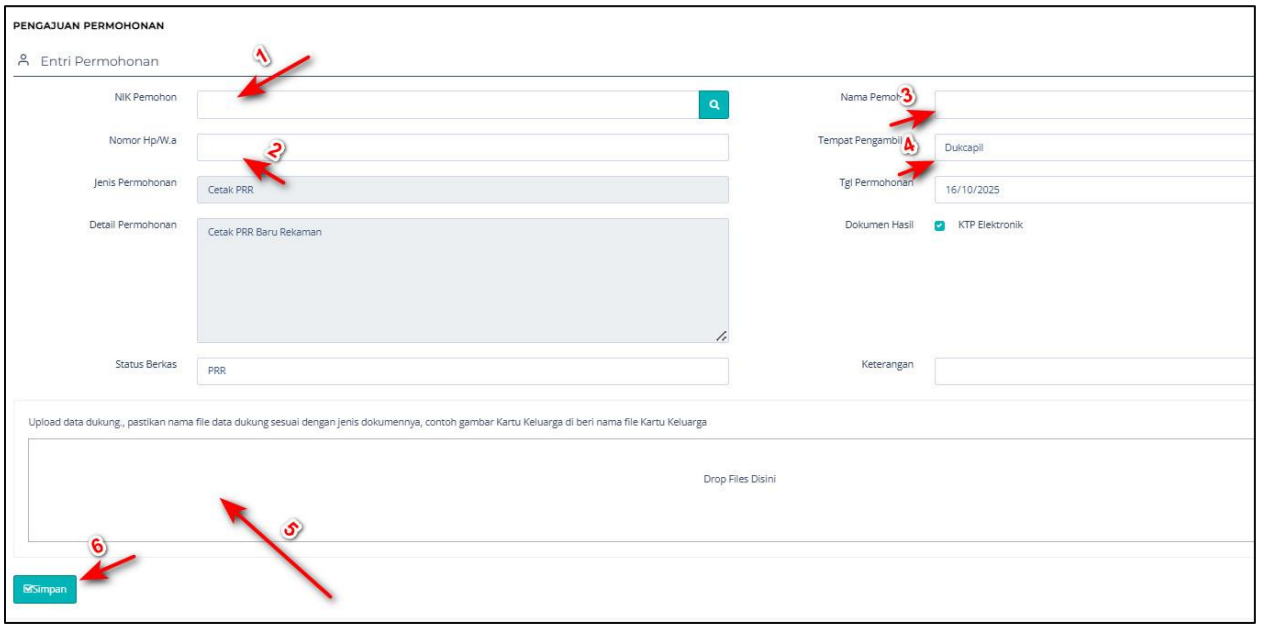
Gambar di samping merupakan hasil laporan berdasarkan masing-masing operator

- Menu **Perekaman** pada bagian **Operator** berfungsi untuk menginput data pemohon yang telah melakukan perekaman KTP-el ke Dukcapil. Menu ini hanya tersedia bagi operator khusus yang menangani proses perekaman ktp el di dukcapil.



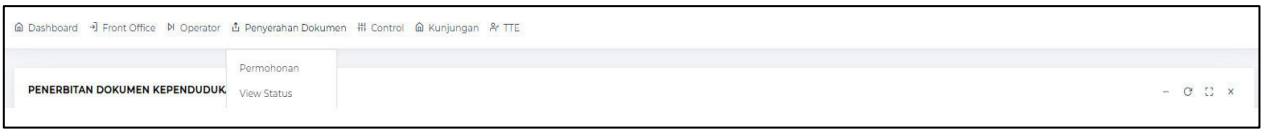
Jika ingin menambah pengajuan perekaman, klik menu tambah seperti gambar di bawah



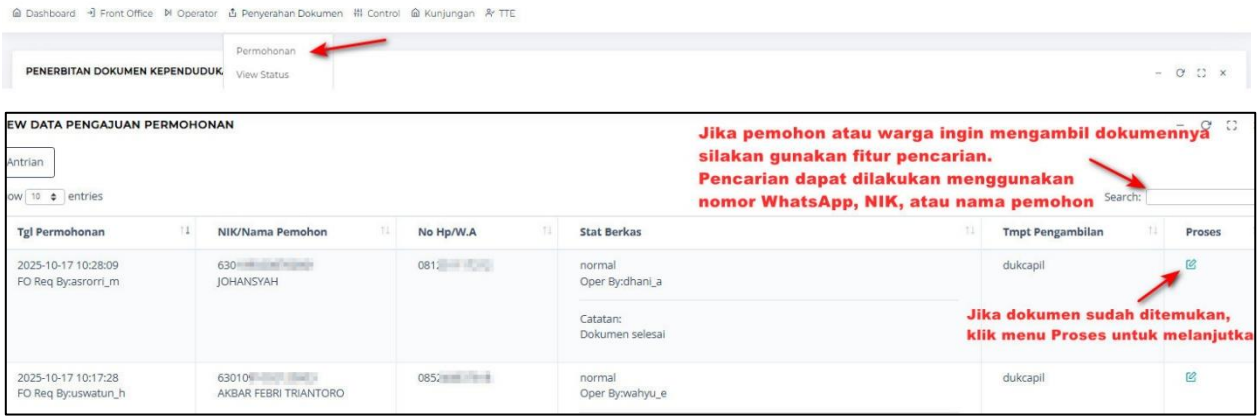


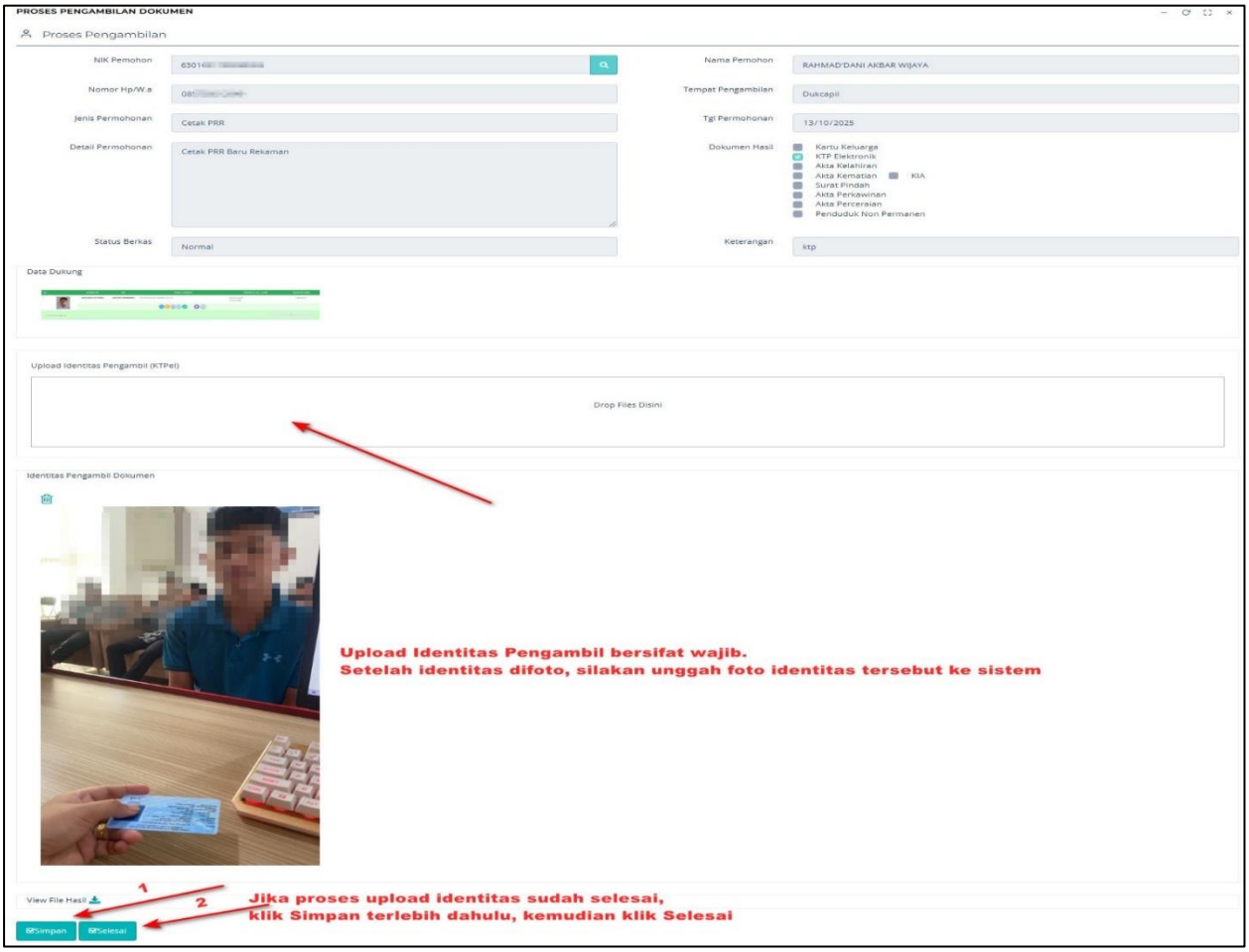
1. NIK Pemohon = Masukkan NIK pemohon.
2. Nomor Whatsapp = Masukkan nomor wa pemohon yang aktif, jika tidak memiliki handphone isi dengan tanda strip (-).
3. Nama Pemohon = Masukkan nama pemohon.
4. Tempat pengambilan = Pilih tempat pengambilan sesuai permintaan pemohon, tempat pengambilan bisa di dukcapil, dikecamatan atau kirim via POS (biaya pengiriman POS jauh dekat 10rb).
5. Upload Dokumen = Dokumen yang diupload adalah kartu keluarga atau KIA
6. Simpan = Klik simpan jika sudah benar semua

- Menu **Penyerahan Dokumen**
  Menu Penyerahan Dokumen memiliki beberapa submenu diantaranya:
  - Permohonan
  - View Status



- Menu **Permohonan** pada bagian **Penyerahan Dokumen** berfungsi untuk menampilkan dokumen yang telah diselesaikan oleh operator dan siap diserahkan kepada pemohon atau warga.

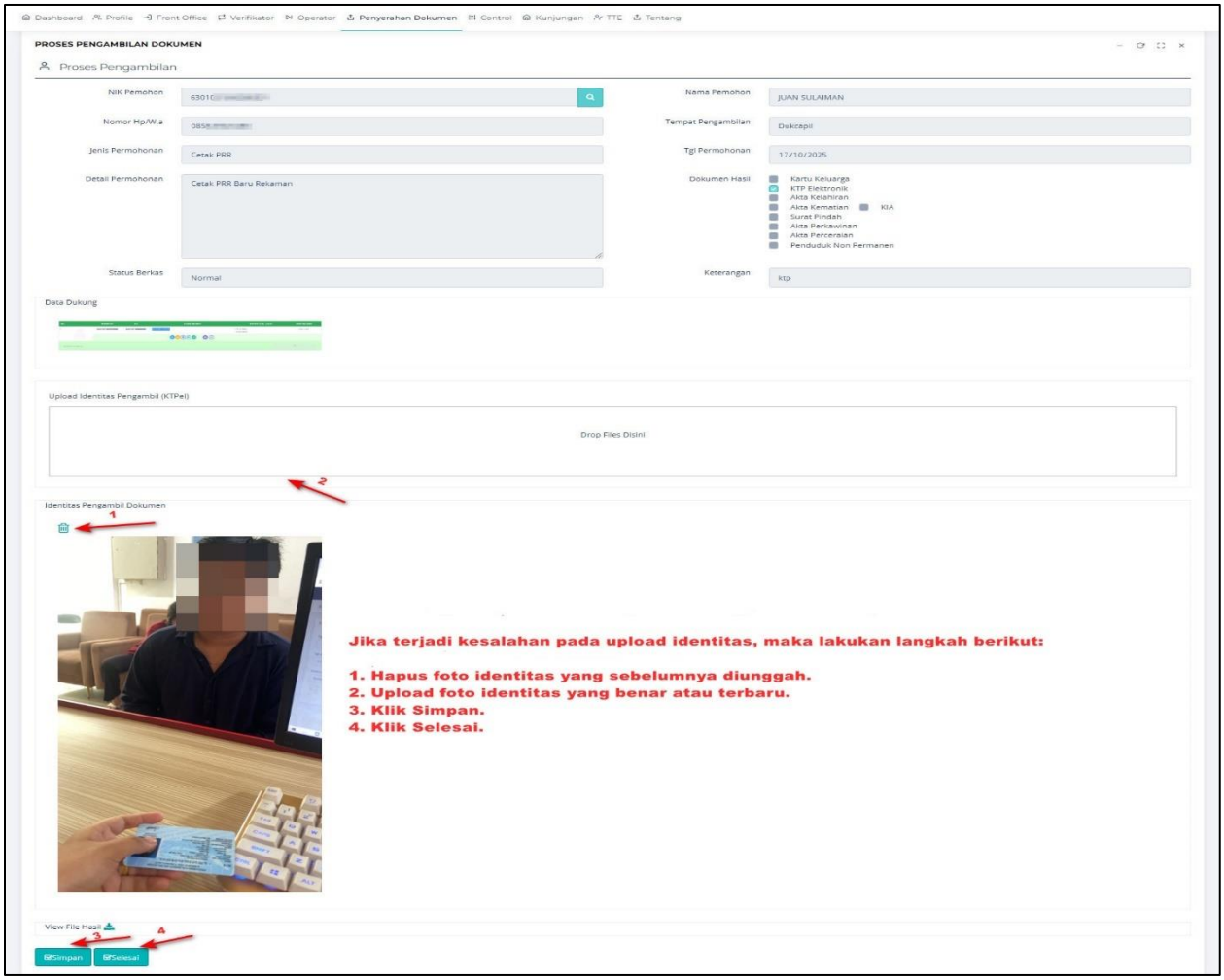




- Menu **View Status** pada bagian **Penyerahan Dokumen** berfungsi untuk melihat serta mengedit data penyerahan identitas pemohon apabila terjadi kesalahan saat upload identitas.



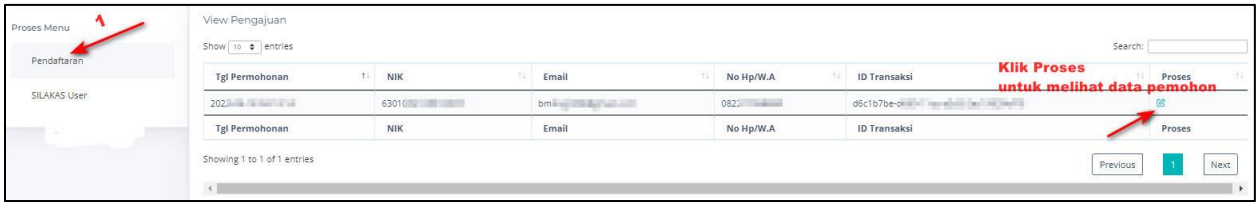




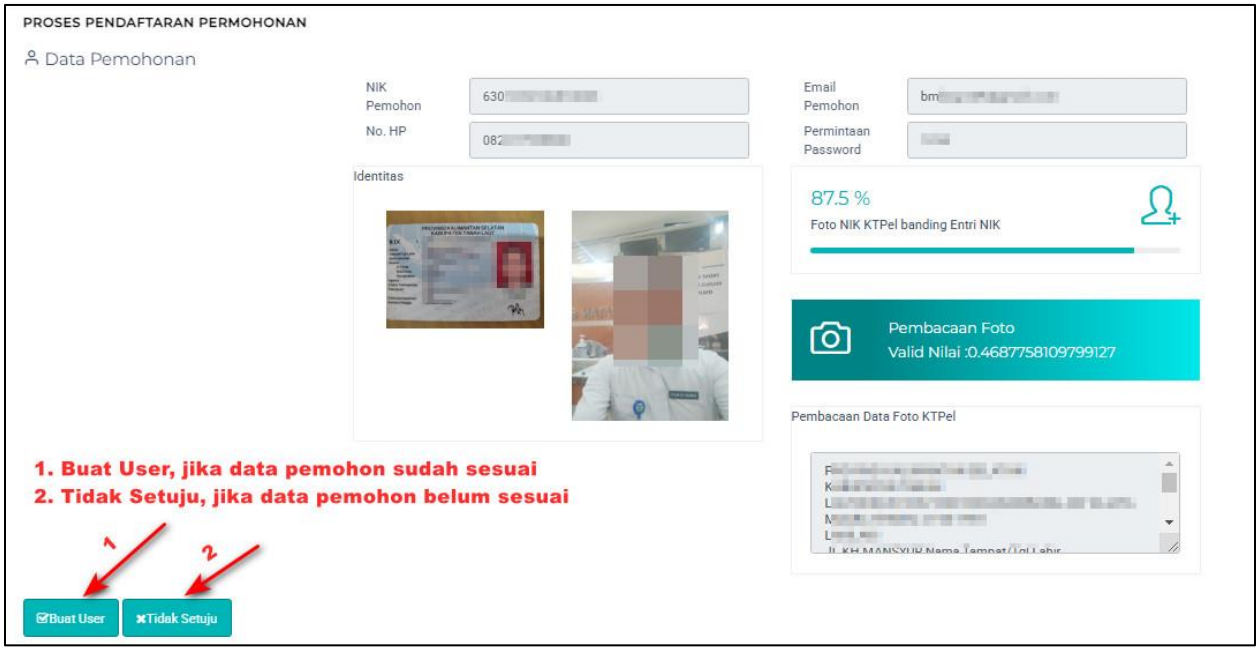
- Menu **Control** memiliki submenu, yaitu :
  - SILAKAS Data



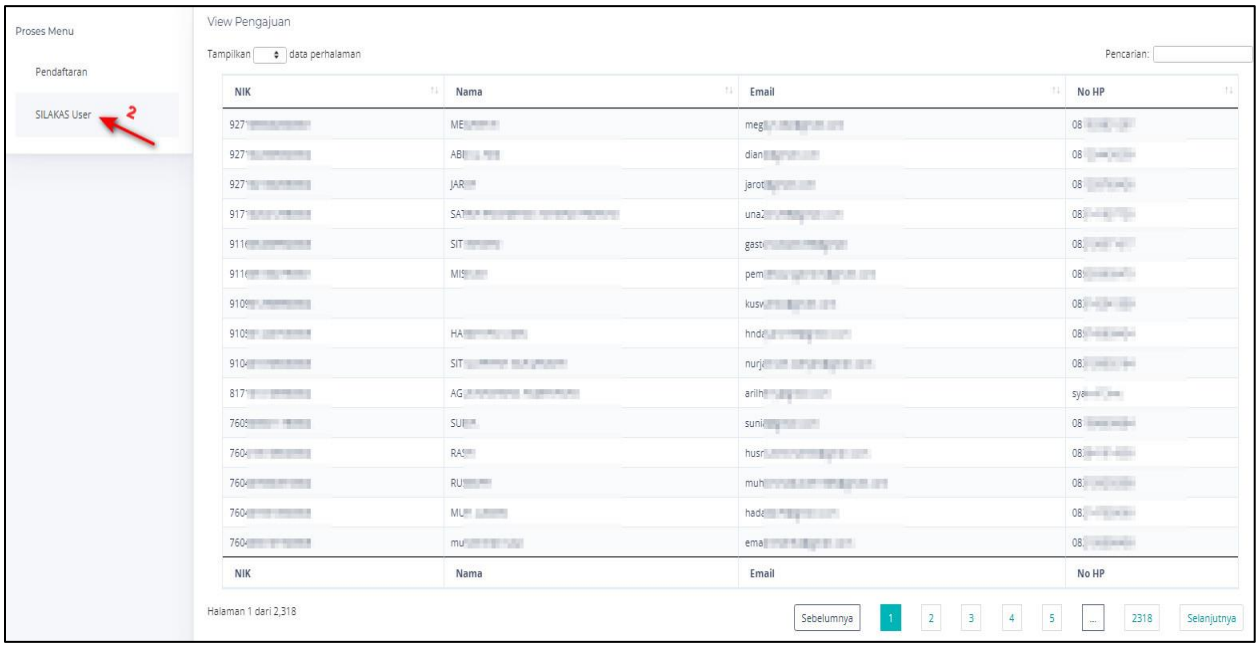
  - Menu **Silakas Data** pada bagian **Control** berfungsi melihat pemohon atau warga yang telah mendaftarkan akunnya pada aplikasi silakas.
    Ada dua proses pada menu Silakas Data, yaitu:
    1. Pendaftaran
    2. Silakas User



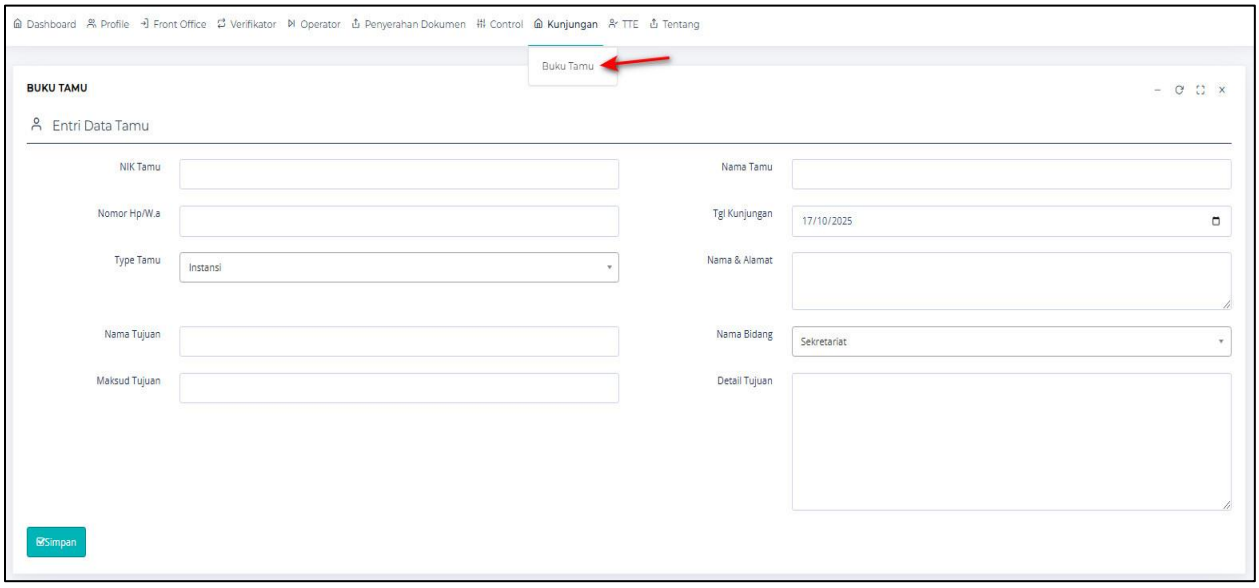
1. Proses Pendaftaran menampilkan daftar pemohon atau warga yang mengajukan pembuatan akun pada aplikasi Silakas



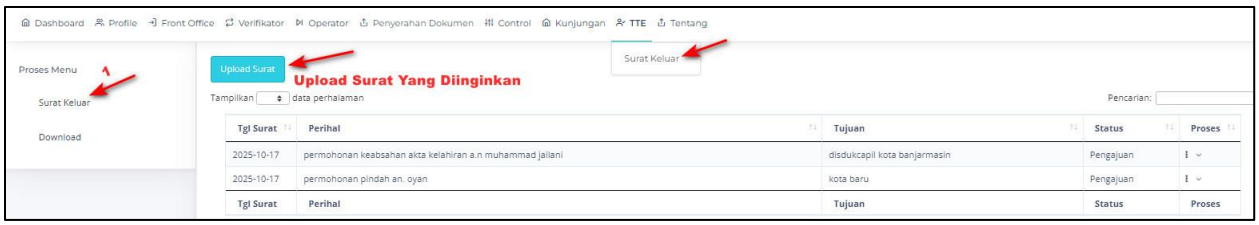
2. Proses Silakas User menampilkan semua akun yang telah terdaftar di aplikasi Silakas. Jika pemohon sudah memiliki akun namun lupa password, dapat menghubungi CS Silakas melalui WhatsApp di nomor [0811508501]



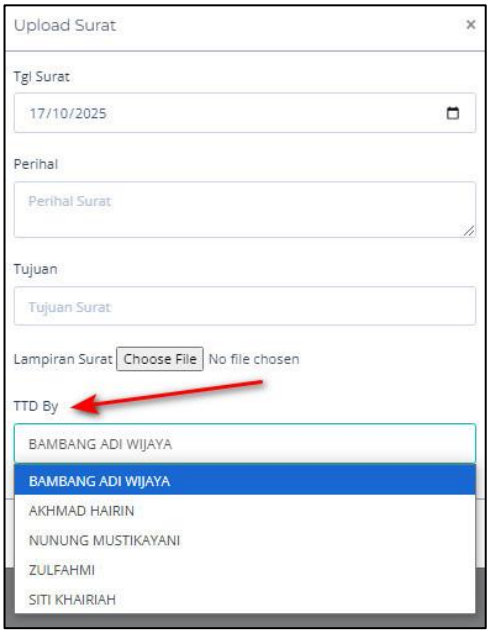
- Menu **Kunjungan**
  Menu Kunjungan memiliki submenu, yaitu:
  1. Buku Tamu
     Menu Buku Tamu berfungsi untuk mengisi data tamu



- Menu **TTE**
  Menu TTE memiliki submenu, yaitu:
  - Surat Keluar
    Menu Surat Keluar berfungsi untuk mengajukan surat dalam bentuk TTE (Tanda Tangan Elektronik).
    Ada dua proses menu pada menu Surat Keluar, yaitu :
    1. Surat keluar
    2. Download



1. Proses Surat Keluar berfungsi untuk mengajukan atau menambahkan surat yang ingin dibuatkan TTE (Tanda Tangan Elektronik).



Setelah mengklik menu Upload, maka akan tampil form yang harus diisi dan dipilih.
Pada bagian **TTD By**, pilih sesuai dengan bidang yang mengurus surat tersebut, lalu klik simpan.

Tunggu hingga proses TTE surat selesai.



Jika ingin melihat kembali surat yang telah dibuat atau menghapus surat, klik Menu Proses lalu pilih View Surat atau Hapus Surat.

2. Proses Download berfungsi untuk menampilkan surat yang sudah di TTE oleh pejabat terkait.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Kode Pos 70814 Telp. (0512) 21004 Pelaihari

Pelaihari, 16 Oktober 2025

Nomor : 400.12.2.2/784/Disdukcapil/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pindah

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala
di –
Barito Kuala

Sehubung adanya permohonan dari penduduk sebagai berikut.
NIK : 63[redacted]
Nama : M[redacted]

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah memutuskan bertempat tinggal di Kabupaten TANAH LAUT namun dikarenakan terbatasnya biaya untuk mengurus administrasi kependudukan di Kabupaten Kotabaru. Untuk itu mohon kiranya dapat difasilitasi penerbitan (SKPWNI) dengan data sebagai berikut:

No KK : 63[redacted]
NIK : 63[redacted]
Nama : M[redacted]
SHDK : An[redacted]
No HP : 08[redacted]
Tujuan Pindah : Ko[redacted]
Ki[redacted]
Sa[redacted]
Pr[redacted]

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Dinas
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,

Siti Khairiah, S.Kom
Pembina (IV/a)
NIP. 19820424 200312 2 005

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan oleh **BSrE**

Foto disamping Adalah contoh surat yang telah di TTE