## TATA CARA PENGGUNAAN WEBSITE PIONIRS PELAYANAN ONLINE DARI RUMAH SENDIRI

## A. PEMBUATAN AKUN

Tata cara pembuatan akun di website PIONIRS adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke BROWSER dan tulis website PIONIRS :

C I Oninectisti	ukcapil.pontianak.go.id/pionirs			• Q @ \$ 🛛 🦢
	Pi@DiRS	# PENDAFTARAN ANTRIAN O	NLINE 👹 PELAYANAN ONLINE 🛪 PENDUDUK DATANG	
	👹 PELAYANAN ONLINE		fi Home	
	Masyarakat yang ingin melakukan pelaya	nan online harus terlebih dahulu memiliki akun.		
		Sudah memiliki akun? Klik disi	ni	
	🛔 Pendaftaran Pelapor		Informasi	
	NAMA LENGKAP * sesual kTP	NIK/NO.KTP + sesser kTP	Terima Kasih atas kesediaan Anda menggunakan Sistem Pelayanan Online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipli Kota Pontianak.	
	TANGGAL LAHIR * hark balanstathun DD-MM-YYYY	NAMA IBU KANDUNG * sesual AX	Silahkan mendaftarkan data diri anda pada sistem dengan mengisi formulir berikut di halaman ini.	
	NO. KARTU KELUARGA *	NO, HP *	Penting!	
	ALAMAT E-MAIL *		<ul> <li>✓ Periksa kembali No. HP dan e-mail anda</li> <li>✓ Pastikan Anda mengisi formulir dengan benar.</li> </ul>	
	10 + 1 =			

2. Isi data diri sesuai dengan form yang ada

Aplikasi Pendaftaran Antrian dan Pelayanan Online

- Nama Lengkap ٠
- NIK .
- Tanggal Lahir
- Nama Ibu kandung •
- Nomor KK •
- Nomor HP
- Alamat Email
- Isi pertanyaan verifikasi •
- ✓ DAFTAR Lalu klik tombol
- 3. Setelah pendaftaran berhasil, akan mendapatkan password melalui email notifikasi sebagai berikut :

Online Disdukcapil Pon to Juliat 👻	tianak -disdukcapil⊜pontianak.go.id>	9:05 AM (1 hour ago)	☆	¢	
	Pendaftaran Berhasil				
	HI,J <b>ostaa</b>				
	Selamat pendaftaran anda berhasil, untuk memulai melakukan permohonai silahkan login menggunakan username dan password berikut;	1			
	username : doubles and a gmail com password : 5 <b>5000007</b>				
	Untuk menjaga keamanan akun anda, silahkan mengganti password secar, berkala.	3			
	Salam hormat kami, Disdukcapil Pontianak				
	Disclaimer: Informasi yang berdapat pada surat elektronik ini (termasuk lampirannya, jika ada) bersitet rahasia de peruntukannya hanya untuk pihak ferkat dari Disdukcepil Pontanak atau entitas terkait yang ditujukan.	a			
	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontlanak, Jil. Letjen Sutoyo, No 71, Pontlanak, Kalimantan Bu 78434	irat.			

4. Setelah memiliki password, silahkan login dengan masuk melalui tombol berikut:

Pi@DiRS	# PENDAFTARAN ANTRIAN ONLINE	SPELAYANAN ONLINE	X PENDUDUK DATANG
😤 PELAYANAN ONLINE			
Ø Masyarakat yang ingin melakukan pelayanan online i	narus terlebih dahulu memiliki akun.		
	Sudah momiliki akun2 Kilk dirint		

5. Masukkan username email dan password yang telah dimiliki, lalu tekan tombol LOGIN

	# PENDAFTARAN ANTRIAN ONLINE	PELAYANAN ONLINE	★ PENDUDUK DATANG
PELAYANAN ONLINE			
Ø Masyarakat yang ingin melakukan pelayanar	n online harus terlebih dahulu memiliki akun.		
	Belum memiliki akun? Klik disini		
+) Login		Informasi	
EMAIL	3	Terima Kasih atas kesed Sistem Pelayanan Onlin	liaan Anda menggunakan e Dinas Kependuduk <mark>a</mark> n dan
PASSWORD	Needed to verily your account	Pencatatan Sipil Kota Po	intianak.
		Silahkan login menggun	akan username dan password
		ande peue neiemen mi.	
		anda pada nalaman ini.	
		Penting!	

6. Setelah login, upload dokumen pendudukung untuk proses verifikasi akun yaitu : Foto KTP-el, Foto Kartu Keluarga, dan Foto Selfie pengguna.

🕲 Pi®NiRS 🛛			
SLAVANAN ONUNE	W UPDATE AKIN		CONTRACTOR AND A MANA PARTY AND A PROAT
HOME	-		
ревиономая	FORM UPLOAD		
	1. FOTO SELFIE Haw SHD	23_4009735_Capture.JPG	# Hapus
	2, FOTO KARTU KELLARIGA, Mars MC	23_4745100_1111.jps	<b>R</b> Hapes
	3, FOTO KTP Mard MS	23_5750179_1111.jps	<b>X</b> Hapun
	PERSETUJUAN		
	<ul> <li>Foto dokumen yang sugia upland sudah beenac.</li> <li>Agabila foto dokumen suga tidak sesuai maka suga bersedia akan hei diblok.</li> <li>Agabila suga makakan incuransegan pada foto dokumen ini suga bersedia untuk dil ju</li> <li>Suga berseng sugi pada bersen hakara sudar tasara disa tasara foto dokumen ini.</li> </ul>	roses sesual dengan ketertuan lukum dan perundang undangan yang berlaku.	
	Saya Setuju		
	BATAL SELECT		

7. Setelah akun diverifikasi, pengguna akan mendapatkan email notifikasi sebagai berikut : Akun telah diverifikasi 🕹 🖄

۲	Online Disdukcapil Pontianak «disdukcapil@pontianak.go.id» to DENY ▼	9:08 AM (1 hour ago)	☆	۴	3
	Akun telah diverifikasi				
	Hi, Dees				
	Selamat, akun anda telah berhasil diverlifikasi, anda sudi permohonan baru yang terdapat pada menu permohonan.	ah dapat melakukan			
	Salam hormat kami, Disdukcapil Pontianak				
	Diaclaimer : Informasi yang terdapat pada suret elektronik ini (termasuk lampirannya, jiku perurtukannya hanya untuk pihak terkait dari Disokicapi Pentianak atau entit	a ada) bersifat rahasia dan Jas terkait yang ditujukan.			
	Dinas Kapendudukan dan Peintatatan Sipil Kota Pontianak, Ji. Letjen Sudoyo, No 71 78121	l, Pontianak, Kalimantan Barat,			
	Copyright © 2020, Diedukcapii Pontianak				

8. Pembuatan akun selesai.

## **B. PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

Tata cara melakukan permohonan dokumen kependudukan melalui website PIONIRS:

- 1. Login ke website PIONIRS
- 2. Masuk ke menu permohonan baru, mengisi data pemohon lalu pilih jenis permohonan

vang ada. I	lalu klik tombol selaniutnya	SELANJUTNYA >	
	=		0 🖛 🦛 ном
	PERMOHONAN		DASHBOARD > PERMOHONAN
PERMOHONAN -	FORM PENDAFTARAN PERMOHONAN — Data pemohon hanya dapat di isi dengan data yang tergabung dalam satu KK Pelapor		
BAFTAR PERMOHONAN	DATA PELAPOR	I. DATA PEMOHON	SAYA SEBAGAI PEMOHON
MANAJEMEN AKUN	IL JENIS PERMOHONAN	NAMA LENGKAP NIK	
	<ol> <li>Penerbitan KK baru (pecah KK karena pemikahan)</li> </ol>	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian (Upload Asli) *	
	2 Penerbitan KK (disebabkan perubahan data)	2. KTP-el / KITAP bagi Orang Asing (Upload Asli)	
	3 Penerbitan KK (Karena Hilang)	3. Blanko F1.06 (jika ingin merubah elemen data penduduk)	
	Penerbitan KA (karena nusar)     Penerbitan KIA Baru	Contract Blanko F-1-05	
	Penerbitan KIA (Hilang)	4. Surat Keterangan Pekerjaan (bidak wajib)	
	Penerbitan KIA (Rusak)	5. ljazah Pendidikan (2) - tidak wajib 6. liazah Pendidikan (2) - tidak wajib	
	Surat Keterangan Pindah (Luar Kab/Propinsi)     Pelavanan 2 in 1 Akta Lahir dan KK	7. Surat Katerangan Golongan Darah - bidak wajib	
	10 Pelayanan 2 in 1 Akta Cerai dan KK	Sjorrat dengan tanda (*) wajib diVengkapi.	

3. Upload dokumen persyaratan permohonan, klik saya setuju lalu tekan tombol selesai.

🕲 Pi@NiRS				0 4	
ELAVANAN ONUNE					-
HOME	NAMA LENGKAP		NAMA LENGKAP		
PERMOHONAN +	NIK	RETROATORSCOMP-	NIK	**************************************	
PERMOHONAN BARU	NO. KARTU KELUARGA	**************	NO. KARTU KELUARGA	**************	
DAFTAR PERMOHONAN					
HISTORY PERMOHONAN	II. JENIS PERMOHONAN				
MANAJEMEN AKUN	Penerbitan KK (Karena Hilang)				
LOGOUT	III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN				
	1. Surat keterangan bilang dari kepolisian (Uplo	rd Aoli) *. Max 5 MB	🖀 Upload file		
	2. KTP-el / KITAP bagi Orang Asing (Upload Asli).	Max 3 MB	🖀 Upload file		
	3. Blanko F1.06 (jika ingin merubah elemen dat:	penduduk). Max 3 M8	🖀 Upload file		
	4. Surat Keterangan Pekerjaan (tidak wajib). He	3 118	🖀 Upload file		
	5. ijazah Pendidikan (1) - tidak wajib. Mers MB		🖀 Upload file		
	6. ijazah Pendidikan (2) - tidak wajib. Mer 5 ME		🖀 Upload file		
	7. Surat Keterangan Gelengan Darah - tidak waj	5. Mar 3 MB	🖀 Upload file		
	PERSETUJUAN				
	<ul> <li>Dokumen yang saya upload sudah benar.</li> <li>Apabila data saya tidak sesuai maka saya b</li> <li>Apabila saya melakukan kecuarangan pada</li> <li>Saya bertanggung jawab penuh secara sada</li> </ul>	ersedia permohonan ini ditolak. Solumen persyaratan maka saya bersedia untuk di proses sesu atas semua data dan dokumen ini.	al dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berl	əlaı.	
	Saya Setuju			Activate Windows	
	✓ SELESAI			Go to Settings to activate Windows.	

4. Dokumen permohonan akan dilakukan verifikasi oleh petugas di Disdukcapil, jika persyaratan sudah sesuai, dokumen akan diproses dan pemohon akan mendapatkan email konfirmasi.

	Pemohonan anda dengan NO. KIA-24012023-002 - [proses]			Ø	Ľ	
(1)	Online Disdukcapil Pontianak -disdukcapi@pontianak.go.id- to MOCHANAD -		9:12 AM (1 hour ago)	☆	÷	1
		H, MOCHAMADLEMENTAL Bernohonan Anda diterima Selanjutnya permohonan Karlu Indentitas Anak (IOA) Anda segera diposes elanjutnya. Sulam Domat karu, Data anak anak Data anak anak Data anak anak anak anak anak anak naka karak anak an	at.			

5. Proses permohonan akan dilakuan 1 x 24 jam kerja dan setelah selesai pemohon akan mendapatkan email dari SIAK Terpusat email dokumen kependudukannya.



6. Permohonan selesai.