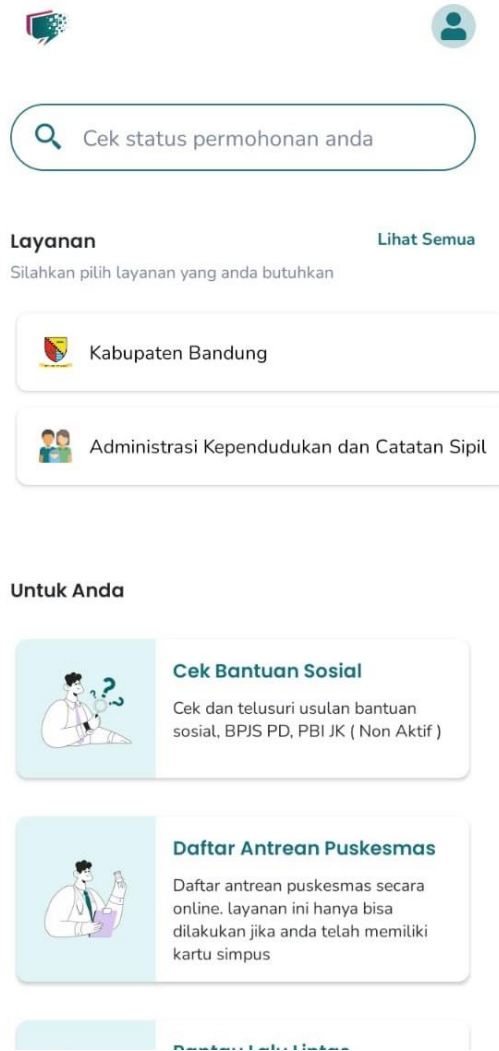




1. Silakan akses aplikasi Bedas Digital Service dengan mengunduhnya melalui playstore atau melalui website pada halaman bss.bandungkab.go.id




Halaman awal aplikasi BDS melalui mobile

2. Lakukan login jika sudah memiliki akun atau pendaftaran jika belum memiliki akun dengan klik ikon user pada pojok kanan atas halaman. Untuk login silakan masukan email yang Anda daftarkan dan kata sandi lalu klik tombol **Masuk**. Untuk pendaftaran akun silakan klik tombol **Daftar Baru**.


←

 **PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG** 



Dr. HM Dadang
Supriatna, S.Ip., M.Si

SELAMAT DATANG DI APLIKASI
SUPER APPS
(BEDAS DS)
BEDAS DIGITAL SERVICES

Email

 Cth : xxxx@mail.com

Kata Sandi



Masuk

[Lupa kata sandi ?](#)

[Belum memiliki akun ?](#)

Daftar Baru

Halaman login

3. Pendaftar harus memiliki akun Gmail yang sudah login di ponsel masing-masing. Anda harus mengisi nama lengkap, nomor telpon, dan kata sandi. Kata sandi harus berisi minimal 6 karakter dengan ketentuan harus ada huruf kapital, huruf kecil, nomor, dan tanda baca. Setelah data terisi, silakan klik tombol **Daftar dengan Google**.



Isi lengkap data dirimu ya

Nama Lengkap

Cth : Nama

Nomor Telepon / Handphone

+62 | 81xxxxx

Kata Sandi



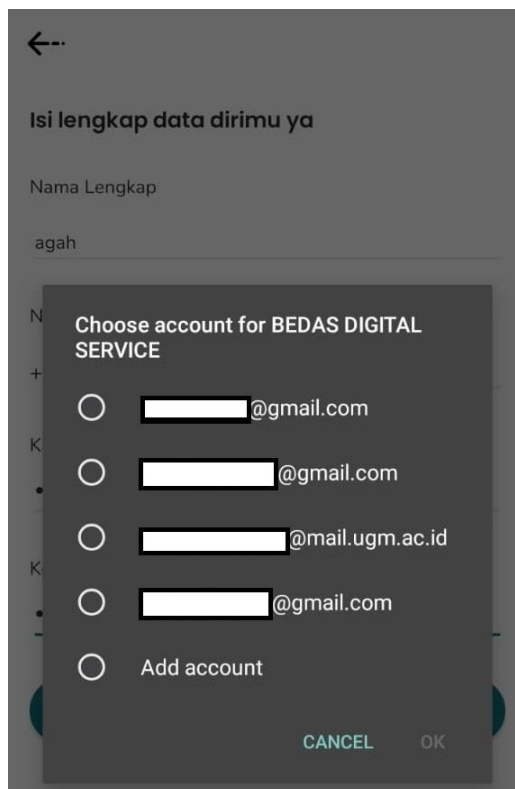
Konfirmasi Kata Sandi



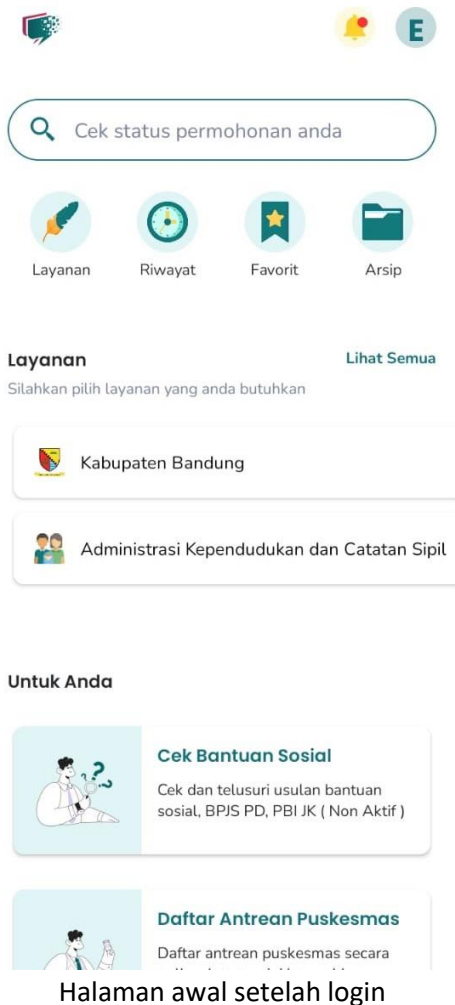
Daftar dengan Google

Halaman daftar akun

4. Setelah itu Anda akan diminta memilih akun email mana yang akan Anda daftarkan sebagai akun BDS.

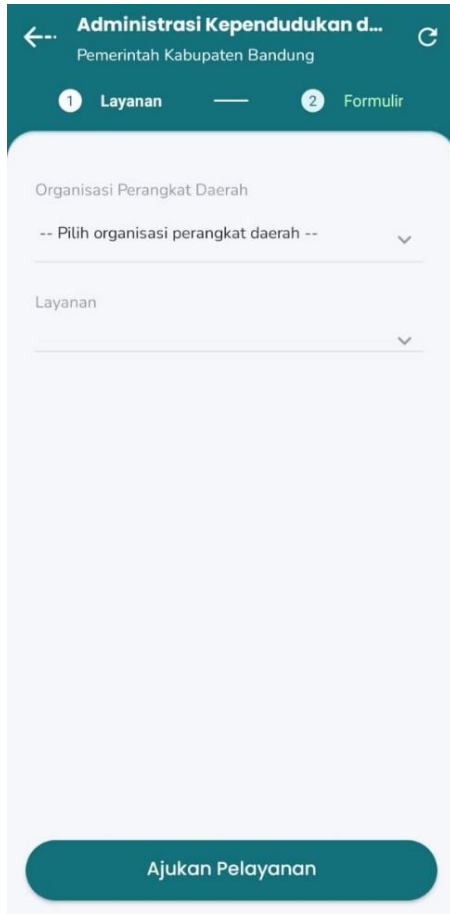


5. Saat Anda sudah login ke aplikasi maka Anda akan diarahkan ke halaman awal. Untuk pengajuan/permohonan dokumen kependudukan silakan **klik menu Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil**.

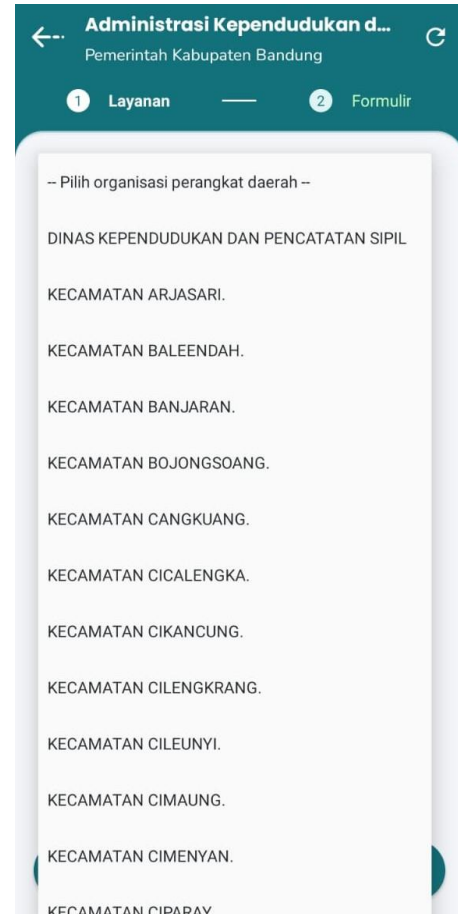


Halaman awal setelah login

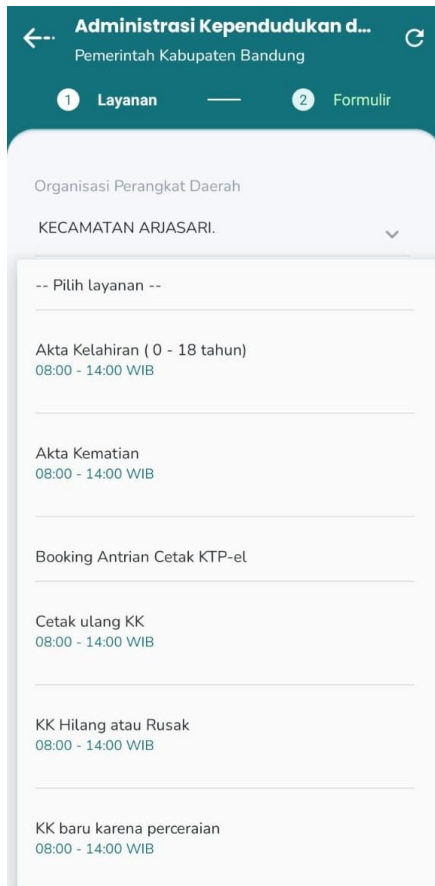
6. Setelah itu, Anda dapat memilih pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan tertentu pada organisasi perangkat daerah lalu memilih jenis layanan yang akan Anda ajukan. Sebagai catatan untuk layanan kk baru karena pindah antar kab/kota, pengajuan surat keabsahan akta, SKPWNI antar kab/kota, dan validasi NIK dapat dipilih di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sedangkan layanan akta kelahiran (0-18 tahun), akta kematian, booking antrian cetak ktp-el, cetak ulang kk, kk hilang/rusak, kk baru karena perceraian, kk baru karena pernikahan, kk baru karena pindah antar desa/kecamatan, kk baru karena pisah kk, skpwni antar desa/kecamatan, tambah anak baru lahir ke kk, update/perubahan elemen data kk dapat dipilih di kecamatan masing-masing. Untuk kk baru karena pindah desa/kecamatan silakan ajukan di kecamatan tujuan (pastikan sudah memiliki SKPWNI sebelumnya) dan untuk skpwni antar kec/desa silakan ajukan di kecamatan awal. Silakan klik tombol **Ajukan Pelayanan** untuk mengakses layanan yang Anda pilih.



Halaman awal pengajuan layanan



Pilih Dinas/Kecamatan untuk pelayanan



Pilih layanan yang diinginkan



Lihat keterangan dan jam operasional

- Setelah memilih layanan, silakan isi data sesuai ketentuan dan unggah berkas sesuai persyaratan yang diminta. **Mohon diperhatikan penulisan email pada besar kecilnya huruf, kesalahan penulisan email dapat menyebabkan tidak terkirimnya QR code dokumen ke email Anda.** Untuk berkas formulir Anda bisa mengunduh template formulirnya di samping kanan atas lampiran unggahan formulir dengan klik bagian **↓Unduh Template**. Perhatikan peletakan halaman formulir unggahan agar sesuai dengan halaman yang diminta. Untuk unggahan buku nikah mohon unggah foto di bagian halaman yang terdapat tanggal pernikahan, nomor surat, dan data suami-istri. Silakan klik tombol **Buat Permohonan** jika data yang Anda isi sudah sesuai dan benar.

Akta Kelahiran (0 - 18 tahun)
KECAMATAN ARJASARI.

Email Aktif (untuk mengirim QR code) *
Pastikan besar kecil huruf email, agar pengiriman QR code tidak gagal

No. WA Pemohon Aktif *

NIK Bayi/Anak *

Nama Lengkap Bayi *

Jenis Kelamin Bayi/Anak *

Tempat Lahir (Kabupaten/Kota) *

Tanggal Lahir *

Buat Permohonan

Akta Kelahiran (0 - 18 tahun)
KECAMATAN ARJASARI.

Lampiran berkas

Unggah Formulir F201 (halaman 1) * [↓ Unduh Template](#)

Lampiran Unggah Formulir F201 (halaman 1) [↑](#)

Unggah Formulir F201 (halaman 2) *

Lampiran Unggah Formulir F201 (halaman 2) [↑](#)

Unggah Formulir F201 (halaman 3) *

Lampiran Unggah Formulir F201 (halaman 3) [↑](#)

Unggah Formulir F201 (halaman 4) *

Lampiran Unggah Formulir F201 (halaman 4) [↑](#)

Unggah Foto Kartu Keluarga Asli *

Lampiran Unggah Foto Kartu Keluarga Asli [↑](#)

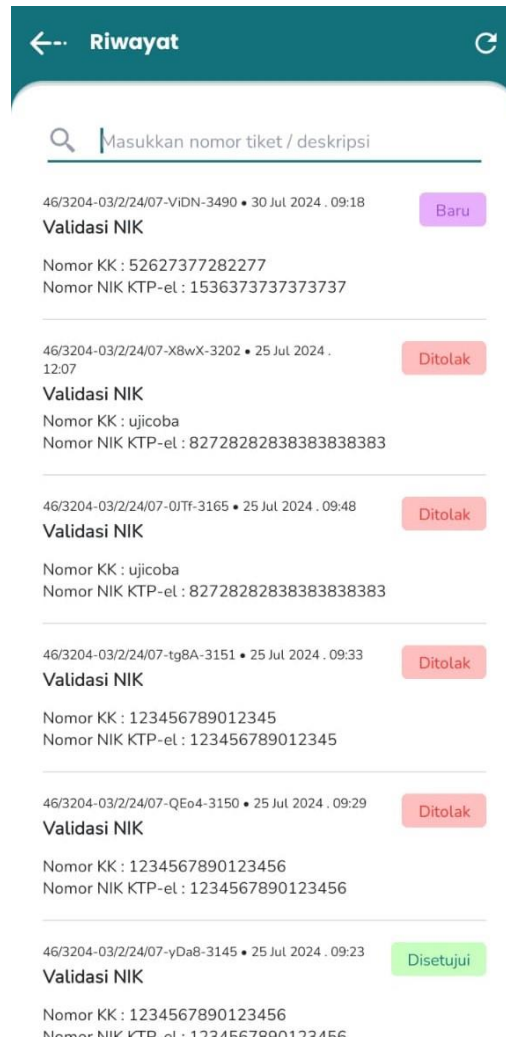
Surat Keterangan Lahir dari puskesmas/rumah sakit/bidan *

Lampiran Surat Keterangan Lahir dari puskesmas/rumah sakit/bidan [↑](#)

SPTIM Kelahiran jika anda


Buat Permohonan

8. Setelah permohonan selesai diajukan Anda dapat kembali ke halaman awal dan klik menu **Riwayat** untuk memantau status permohonan Anda. **Jika status sudah disetujui maka QR code dokumen akan masuk ke email Anda dalam kurun waktu maksimal 3x24 jam setelah status berubah menjadi Disetujui.** Jika dalam kurun waktu tersebut Anda belum menerima email maka silakan hubungi CS di menu Kritik, Saran & Pengaduan.



Halaman riwayat pengajuan

9. Anda dapat melihat komentar dari petugas dan menambahkan komentar selama status dokumen yang Anda ajukan masih dalam status **Proses**.

← Detail permohonan pelayanan 

Keperluan Validasi *


Keterangan

Lampiran


kartu keluarga ktp-el terkait/
ktp-el orang tua


Mohon Menunggu, terdapat 6 antrean di depan anda pada hari ini

Komentar 0 Komentar



Belum ada komentar
Yuk, jadi yang pertama untuk berkomentar

Tambah Komentar 

← Detail permohonan pelayanan 

Keperluan Validasi *

Keterangan

Lampiran

kartu keluarga ktp-el terkait/
ktp-el orang tua

Mohon Menunggu, terdapat 6 antrean di depan anda pada hari ini

Komentar 0 Komentar

Komentar Kirim

Tulis Komentar

Lampiran berkas

