

Manual Pengguna Sistem Informasi SIMPATI (SIAP MASUK PERGURUAN TINGGI)

DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

A. Tentang Sistem

Sistem Informasi SIMPATI (Siap Masuk Perguruan Tinggi) adalah aplikasi berbasis web seleksi pendaftaran penerima bantuan biaya bimbingan belajar bagi peserta didik kurang mampu di Kota Blitar yang ingin mempersiapkan diri menghadapi seleksi masuk perguruan tinggi. SIMPATI memiliki fungsi untuk pendaftaran program SIMPATI, menampilkan informasi dan jadwal terbaru terkait program SIMPATI, serta menampilkan pengumuman hasil seleksi.

B. Peringatan

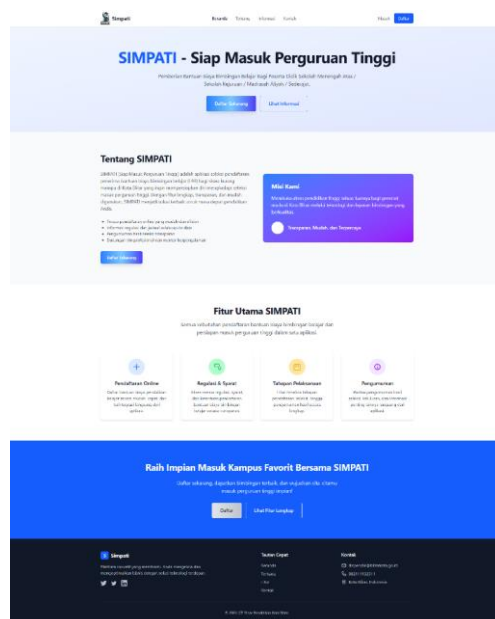
Peringatan yang harus diperhatikan oleh pengguna adalah:

1. Pengguna yang memiliki akses ke SIMPATI tidak diperkenankan untuk berbagi pakai *username* dan *password* dengan pihak lain. Hal ini untuk mencegah kebocoran data pribadi pengguna dan menjaga keamanan SIMPATI.
2. Setiap pengguna yang sudah masuk ke dalam sistem, harus melakukan Logout untuk keluar dari sistem.
3. Pengguna yang masuk ke dalam sistem diharapkan untuk mengikuti instruksi yang telah disediakan.

C. Mengakses Sistem

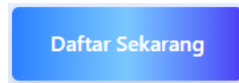
SIMPATI dapat diakses melalui perangkat yang terhubung dengan jaringan internet. Untuk mengakses sistem tersebut, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan web browser (contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)
2. Mengetikkan alamat **simpati.blitarkota.go.id** pada *address bar* di web browser. Setelah itu, halaman utama SIMPATI akan ditampilkan.

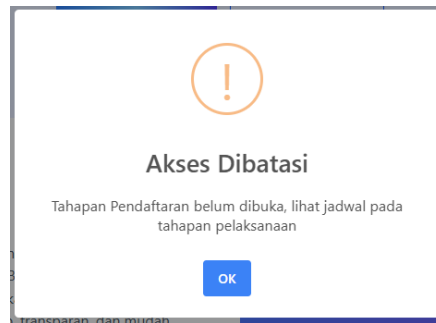


C.1. PENDAFTARAN AKUN

1. Pada halaman utama SIMPATI (simpati.blitarkota.go.id), pilih menu **Daftar Sekarang**.



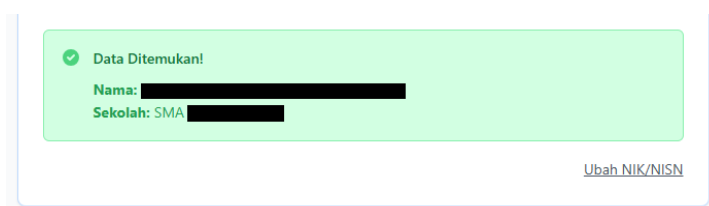
2. Jika pengguna melakukan pendaftaran di luar jadwal pendaftaran yang berlangsung, maka tidak akan dapat melanjutkan ke halaman pendaftaran.



3. Jika pengguna melakukan pendaftaran pada jadwal yang telah ditentukan, maka akan ditampilkan formulir "**Validasi Data Rekomendasi Sekolah**". Isikan NIK dan NISN, lalu klik **Validasi Data**.

The form is titled "DAFTAR AKUN" with a SIMPATI logo above it. A red warning box contains the text: "Penting: Semua bidang bertanda bintang (*) wajib diisi. Data akan divalidasi dengan e-KTP dan Kartu Keluarga terbaru yang dikelola oleh Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri." Below this is a section titled "1 VALIDASI DATA REKOMENDASI SEKOLAH". It contains the instruction: "Masukkan NIK dan NISN Anda untuk memvalidasi data rekomendasi dari sekolah. Anda hanya dapat mendaftar jika sekolah telah merekomendasikan Anda." There are two input fields: "NIK *" with the placeholder "Masukkan 16 digit NIK" and "NISN *" with the placeholder "Masukkan 10 digit NISN". A blue "Validasi Data" button is at the bottom right.

Jika data pengguna termasuk dalam rekomendasi, maka akan ditampilkan keterangan seperti di bawah.

A green rectangular box with a white border. At the top left is a green checkmark icon followed by the text "Data Ditemukan!". Below it, the text "Nama:" is followed by a blacked-out name. Underneath, the text "Sekolah: SMA" is followed by a blacked-out school name. At the bottom right is a blue link that says "Ubah NIK/NISN".

Jika data pengguna tidak termasuk dalam rekomendasi, maka akan ditampilkan pesan peringatan berikut ini. Klik **OK** lalu ulangi dengan memasukkan NIK dan NISN yang sesuai.



Validasi Gagal

Data NIK dan NISN tidak ditemukan dalam daftar rekomendasi sekolah. Pastikan sekolah Anda telah mengirimkan data rekomendasi ke Dinas Pendidikan.

OK

4. Lanjutkan dengan mengisi formulir:

i. **Informasi Akun**

2 INFORMASI AKUN

NIK (Terverifikasi)

████████████████████

Password *

Masukkan password Anda

[Lihat Password](#)

Konfirmasi Password *

Konfirmasi password Anda

- NIK:** Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada KTP atau Kartu Keluarga (16 digit) akan otomatis terisi jika data valid.
- Password:** Buat kata sandi untuk akun. Gunakan kombinasi huruf dan angka agar lebih aman, serta mudah diingat.

ii. **Informasi Akun**

INFORMASI PRIBADI
Nomor Kartu Keluarga (No KK) *

NISN (Terverifikasi)

Nama Lengkap (Dari Data Rekomendasi)

Nama Panggilan *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *
 
Handphone *

Alamat Email Aktif *

- Nomor Kartu Keluarga:** Isikan Nomor Kartu Keluarga (KK) sesuai dokumen resmi Kartu Keluarga.
- NISN:** Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) sesuai data yang terdaftar di sekolah atau pada laman resmi NISN akan otomatis terisi jika data valid.
- Nama Lengkap:** Isikan nama lengkap sesuai dokumen resmi (KTP/KK/Akta Kelahiran), tanpa singkatan akan otomatis terisi jika data valid.
- Nama Panggilan:** Isikan nama panggilan yang biasa digunakan sehari-hari.
- Tempat Lahir:** Isikan nama kota/kabupaten tempat pengguna dilahirkan sesuai dokumen resmi.
- Tanggal Lahir:** Pilih atau isikan tanggal lahir sesuai dokumen resmi dengan format yang tersedia pada sistem.
- Nomor Handphone:** Isikan nomor handphone aktif yang dapat dihubungi dan terhubung dengan WhatsApp.
- Alamat Email Aktif:** Isikan alamat email yang masih aktif dan sering digunakan, karena akan digunakan untuk informasi dan notifikasi dari sistem.

iii. **Informasi Akun**

ALAMAT SESUAI KTP

Alamat Jalan *

Masukkan alamat jalan lengkap

RT *

001

RW *

001

Kecamatan *

Pilih Kecamatan...

Desa/Kelurahan *

Pilih Kecamatan terlebih dahulu

- Alamat Jalan:** Isikan nama jalan tempat tinggal pengguna secara lengkap, termasuk nomor rumah jika ada.
- RT:** Isikan nomor Rukun Tetangga (RT) sesuai alamat tempat tinggal.
- RW:** Isikan nomor Rukun Warga (RW) sesuai alamat tempat tinggal.
- Kecamatan:** Pilih nama kecamatan tempat tinggal.
- Desa/Kelurahan:** Pilih nama desa atau kelurahan tempat tinggal.

iv. **Informasi Sekolah**

INFORMASI SEKOLAH

Jurusan Sekolah *

Masukkan jurusan sekolah

Nama Sekolah (Dari Data Rekomendasi)

SMA Negeri 1 Blitar

NPSN: 20101001

- Jurusan Sekolah:** Isikan nama jurusan sesuai dengan program keahlian yang sedang ditempuh di sekolah (misalnya IPA, IPS, Bahasa, atau jurusan keahlian SMK).
- Nama Sekolah:** Pilih nama sekolah asal dari daftar yang tersedia sesuai dengan sekolah tempat pengguna terdaftar saat ini.

5. Lanjutkan dengan mengisi kode verifikasi captcha dan klik **Buat Akun**.



KODE VERIFIKASI

17 + 5 = [Refresh Captcha](#)

Masukkan hasil dari penjumlahan gambar di atas *

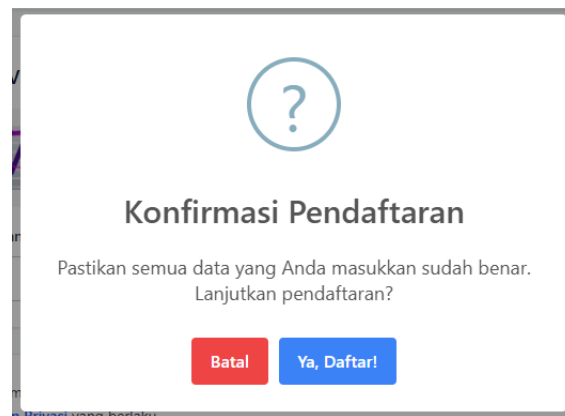
Masukkan hasil penjumlahan

Dengan menggunakan aplikasi ini, Anda menyatakan telah membaca, memahami, dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) yang berlaku.

BUAT AKUN

Sudah punya akun? [Masuk di sini](#)

6. Pastikan seluruh data yang diisikan sudah benar dan sesuai dengan dokumen resmi. Jika sudah sesuai, pilih **Ya, Daftar!**.



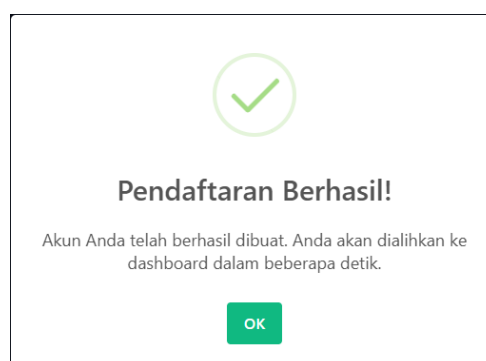
?

Konfirmasi Pendaftaran

Pastikan semua data yang Anda masukkan sudah benar.
Lanjutkan pendaftaran?

Batal **Ya, Daftar!**

7. Jika pendaftarannya berhasil, maka akan mendapatkan keterangan seperti gambar di bawah ini.



✓

Pendaftaran Berhasil!

Akun Anda telah berhasil dibuat. Anda akan dialihkan ke dashboard dalam beberapa detik.

OK

C.2. LOGIN

1. Mengakses halaman login dengan klik **Masuk**.

Masuk

Daftar

- Halaman login akan ditampilkan. Masukkan username (NIK) dan password yang telah dibuat. Lalu klik **Sign in**.

Welcome back!

NIK

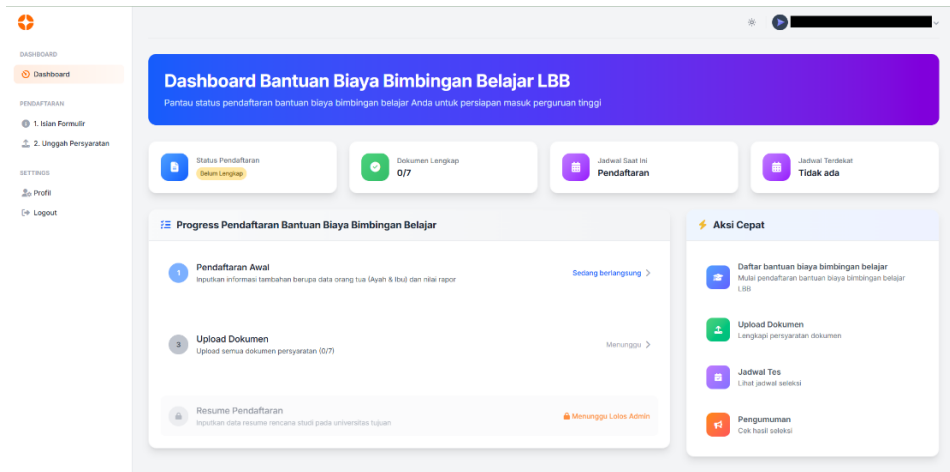
Password

Sign in

Jika anda belum memiliki akun, silahkan daftar di sini
[Sign Up](#)

✓ Masukkan NIK dan Password Anda untuk mengakses sistem.

- Jika login berhasil, maka halaman *dashboard* akan ditampilkan.



C.3. PENGISIAN FORMULIR

- Pada halaman dashboard pengguna, masuk ke menu **Isian Formulir**.



DASHBOARD

Dashboard

PENDAFTARAN

1. Isian Formulir

2. Unggah Persyaratan

- Isikan formulir yang disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

i. Data Ayah

- a. Almarhum (Ayah telah meninggal dunia): Centang pilihan ini apabila ayah telah meninggal dunia. Jika dicentang, tidak perlu mengisi data ayah selanjutnya.

↑ Data Ayah 👤 Data Ibu 👤 Data Wali 🎓 Data Akademik 🏛️ Perguruan Tinggi Tujuan

Data Ayah

☒ Almarhum (Ayah telah meninggal dunia)
Jika dicentang, Anda tidak perlu mengisi data selanjutnya

Informasi
Data Ayah ditandai sebagai almarhum. Jika Ibu juga telah meninggal, Anda **wajib mengisi Data Wali**.

Simpan Data Data Ayah

- b. **Nama:** Isikan nama lengkap ayah sesuai dokumen resmi (KTP/Kartu Keluarga).
- c. **Ayah berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar**
- Centang opsi ini apabila ayah masih tercantum dalam KK yang sama dengan pendaftar.
 - Jika dicentang, alamat dan nomor KK akan terisi otomatis sesuai data pendaftar.
- d. **Alamat:** Isikan alamat tempat tinggal ayah secara lengkap (nama jalan, nomor rumah, RT, RW, Kecamatan, Kelurahan, serta Kabupaten/Kota).
- e. **Informasi Pribadi:** Isikan NIK ayah, Nomor KK ibu dan nomor telepon yang terhubung dengan Whatsapp aktif.

Berikut ini tampilan ketika seluruh data ayah telah diisikan.

Informasi Tambahan

Data Ayah

Data Ibu

Data Wali

Data Akademik

Perguruan Tinggi Tujuan

Data Ayah

☐ Almarhum (Ayah telah meninggal dunia)
Jika dicentang, Anda tidak perlu mengisi data selanjutnya

Nama *
NAMA AYAH SISWA

☒ Ayah berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar
Jika dicentang, data alamat dan nomor KK akan diisi otomatis sesuai data pendaftar

Alamat

Alamat Lengkap *
JL. SERENADA NO 12

RT *
003

RW *
007

Kecamatan *
SUKOREJO

Kelurahan *
TANJUNGSARI

Kabupaten/Kota
KOTA BLITAR

Informasi Pribadi

NIK (16 digit)
3500000000000000

Nomor KK (16 digit) *
Masukkan nomor KK 16 digit

Kontak

No. Telp/HP/WA Aktif
085555555555

Simpan Data Data Ayah

Selanjutnya klik **Simpan Data Ayah** . Jika data berhasil disimpan, akan muncul notifikasi sukses. Klik tombol **OK** pada notifikasi untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Berhasil!

Data Ayah berhasil disimpan.

OK

ii. Data Ibu

- a. Almarhum (Ibu telah meninggal dunia): Centang pilihan ini apabila ibu telah meninggal dunia. Jika dicentang, tidak perlu mengisi data ibu selanjutnya.
- b. **Nama:** Isikan nama lengkap ibu sesuai dokumen resmi (KTP/Kartu Keluarga).
- c. **Ibu berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar**
 - Centang opsi ini apabila ibu masih tercantum dalam KK yang sama dengan pendaftar.
 - Jika dicentang, alamat dan nomor KK akan terisi otomatis sesuai data pendaftar.
- d. **Alamat:** Isikan alamat tempat tinggal ibu secara lengkap (nama jalan, nomor rumah, RT, RW, Kecamatan, Kelurahan, serta Kabupaten/Kota).
- e. **Informasi Pribadi:** Isikan NIK ibu, Nomor KK ibu dan nomor telepon yang terhubung dengan Whatsapp aktif.

Berikut ini tampilan ketika seluruh data ibu telah diisikan.

Informasi Tambahan

Data Ayah

Data Ibu

Data Wali

Data Akademik

Perguruan Tinggi Tujuan

Data Ibu

☐ Almarhumah (ibu telah meninggal dunia)
Jika dicentang, Anda tidak perlu mengisi data selanjutnya

Nama *
NAMA IBU SISWA

☐ Ibu berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar
Jika dicentang, data alamat dan nomor KK akan diisi otomatis sesuai data pendaftar

Alamat

Alamat Lengkap *
JL. PRESTASI NO. 2354

RT *
001

RW *
009

Kecamatan *
Sananwetan

Kelurahan *
Sananwetan

Kabupaten/Kota
Kota Blitar

Informasi Pribadi

NIK (16 digit)
2323232323232323

Nomor KK (16 digit) *
6464646464646464

Kontak

No. Telp/HP/WA Aktif
089999999999

Simpan Data Data Ibu

Selanjutnya klik **Simpan Data Ibu**

 Simpan Data Data Ibu

. Jika data berhasil disimpan, akan muncul notifikasi sukses. Klik tombol **OK** pada notifikasi untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



Berhasil!

Data Ibu berhasil disimpan.

 OK

iii. Data Wali

Data Wali diisikan apabila pengguna tidak mengisikan data ayah dan data ibu atau jika pengguna memiliki domisili yang sama dengan wali.

- a. **Hubungan dengan Pendaftar:** Pilih hubungan wali dengan pendaftar pada daftar pilihan yang tersedia (contoh: Paman, Bibi, Kakek, Nenek, atau lainnya sesuai kondisi).
- b. **Nama:** Isikan nama lengkap wali sesuai dokumen resmi (KTP/Kartu Keluarga).
- c. **Wali berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar**
 - Centang opsi ini apabila wali masih tercantum dalam KK yang sama dengan pendaftar.
 - Jika dicentang, alamat dan nomor KK akan terisi otomatis sesuai data pendaftar.
- d. **Alamat:** Isikan alamat tempat tinggal wali secara lengkap (nama jalan, nomor rumah, RT, RW, Kecamatan, Kelurahan, serta Kabupaten/Kota).
- e. **Informasi Pribadi:** Isikan NIK wali, Nomor KK wali dan nomor telepon yang terhubung dengan Whatsapp aktif.

Berikut ini tampilan ketika seluruh data wali telah diisikan. Selanjutnya klik

Simpan Data Wali.

 Simpan Data Data Wali

Informasi Tambahan

• Data Ayah • Data Ibu • **Data Wali** • Data Akademik • Pengisian Tinggi Tujuan

Data Wali Hapus Data Wali

Hubungan dengan Pendaftar *

Kakek

Nama *

NAMA KAKEK SISWA

☐ Wali berada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan pendaftar
Jika dicentang, data alamat dan nomor KK akan diisi otomatis sesuai data pendaftar

Alamat

Alamat Lengkap *

JIL. SUKAJAYA NO. 8000

RT *

005

RW *

008

Kecamatan *

Kepanjenkidul

Kelurahan *

Kepanjenkidul

Kabupaten/Kota

Blitar

Informasi Pribadi

NIK (16 digit)

1234567890123450

Nomor KK (16 digit) *

1010101010

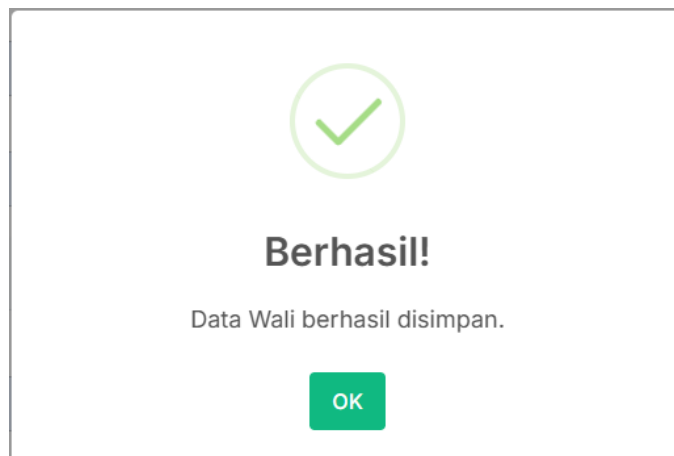
Kontak

No. Telp/HP/WA Aktif

08777777777

Simpan Data Data Wali

Jika data berhasil disimpan, akan muncul notifikasi sukses. Klik tombol **OK** pada notifikasi untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



iv. Data Akademik

a. **Data Sekolah Asal:** Data pada bagian ini diambil otomatis dari data pendaftaran awal dan tidak perlu diubah.

b. **Nilai Rata-rata Rapor:**

- Rata-rata Nilai Rapor Kelas XI Semester 1: Isikan nilai rata-rata rapor Kelas XI Semester 1 sesuai dengan rapor asli. Gunakan angka dan desimal (contoh: 89.65).

- Rata-rata Nilai Rapor Kelas XI Semester 2: Isikan nilai rata-rata rapor Kelas XI Semester 2 sesuai dengan rapor asli. Gunakan angka dan desimal (contoh: 90.25).

Setelah seluruh nilai diisi dengan benar, klik tombol **Simpan Data Akademik**.

Informasi Tambahan

🏠 Data Ayah 🏠 Data Ibu 👤 Data Wali 📚 Data Akademik 🎓 Perguruan Tinggi Tujuan

Inputkan Data Akademik

🏠 Data Sekolah Asal (dari data pendaftaran)

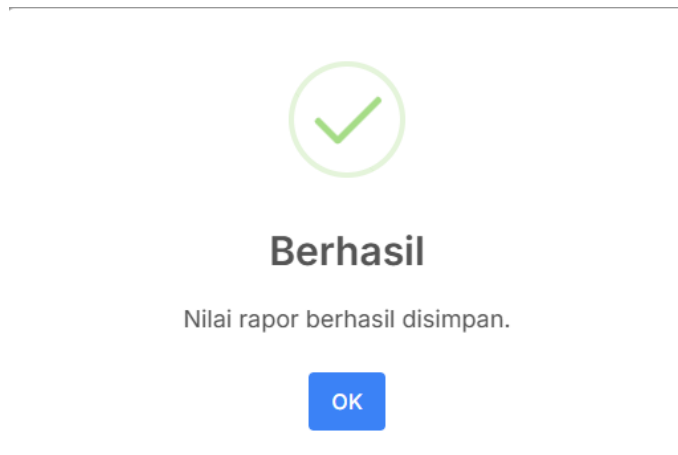
Nama Sekolah	Jurusan
SMA Negeri 1 Blitar	Akuntansi
Data diambil dari pendaftaran awal	Data diambil dari pendaftaran awal

📊 Nilai Rata-rata Rapor

Rata-rata Nilai Rapor Kelas XI Semester 1 *
89.65
Rata-rata Nilai Rapor Kelas XI Semester 2 *
90.25

💾 Simpan Data Akademik

Jika data berhasil disimpan, akan muncul notifikasi “Berhasil – Nilai rapor berhasil disimpan.” Klik tombol pada notifikasi untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



v. Perguruan Tinggi Tujuan

- Nama Perguruan Tinggi:** Isikan nama perguruan tinggi yang menjadi tujuan studi pengguna secara lengkap, bukan singkatan.
- Alamat Perguruan Tinggi:** Isikan alamat perguruan tinggi (dilengkapi nama jalan, kota/kabupaten dan provinsi).

- c. **Jurusan/Program Studi:** Isikan jurusan/program studi pilihan dari perguruan tinggi tujuan. Terdapat dua isian, yaitu pilihan 1 – wajib diisi dan pilihan 2 – opsional.

Setelah seluruh data diisi dengan benar seperti gambar di bawah ini, klik tombol

Simpan Data Perguruan Tinggi. Simpan Data Perguruan Tinggi

Informasi Tambahan

Nilai rapor berhasil disimpan.

[Data Ayah](#) [Data Ibu](#) [Data Wali](#) [Data Akademik](#) **[Perguruan Tinggi Tujuan](#)**

Perguruan Tinggi Tujuan
Isikan data perguruan tinggi yang menjadi tujuan studi Anda.

Nama Perguruan Tinggi *

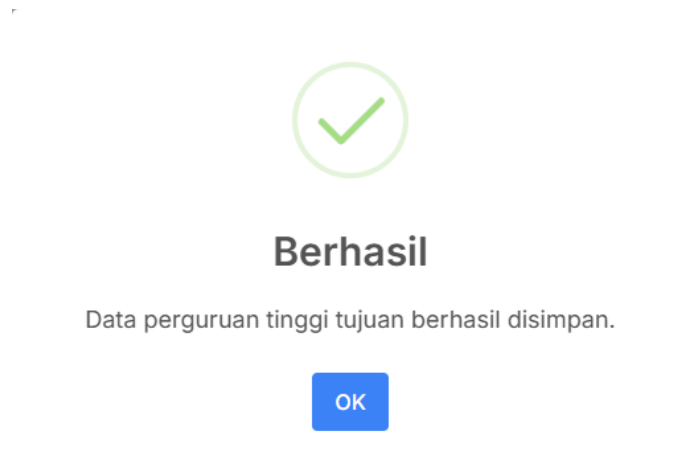
Alamat Perguruan Tinggi *

Jurusan / Program Studi (Pilihan 1) *

Jurusan / Program Studi (Pilihan 2 - Opsional)

Simpan Data Perguruan Tinggi

Jika data berhasil disimpan, akan muncul notifikasi sukses. Klik tombol **OK** pada notifikasi untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



C.4. **MENGUNGGAH PERSYARATAN**

Halaman **Upload Dokumen Pendaftaran** digunakan oleh pengguna untuk mengunggah seluruh dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran bantuan.

1. Pada halaman dashboard pengguna, masuk ke menu **Unggah Persyaratan**.



DASHBOARD

 Dashboard

PENDAFTARAN

 1. Isian Formulir

 2. Unggah Persyaratan

2. Halaman Unggah Persyaratan akan ditampilkan seperti gambar berikut.

Upload Dokumen Pendaftaran

Silakan upload dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran bantuan biaya bimbingan belajar LBB

Progress Upload Dokumen

Dokumen Terupload 0/8

Masih ada 8 dokumen yang belum terupload

Download Template Dokumen

Unduh template dokumen yang sudah terisi data Anda, cetak, tanda tangani, dan scan untuk diupload.

[Surat Pernyataan Kesanggupan](#)

Kartu Keluarga • Belum Terupload

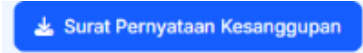
Dokumen kartu keluarga yang berisi informasi keluarga lengkap

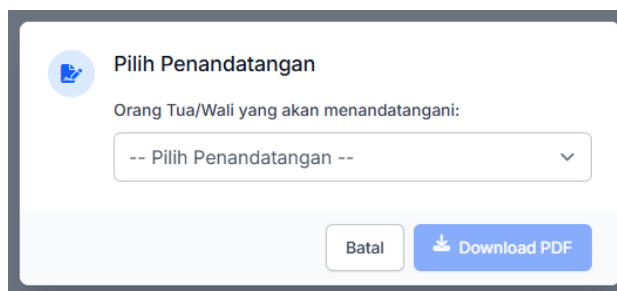
Klik untuk upload atau drag & drop

Format: PDF, JPG, JPEG, PNG (Max 5MB)

KIA / KTP • Belum Terupload

Dokumen KIA ataupun KTP yang berisi informasi pendaftar

- **Progress Upload Dokumen:** Menunjukkan jumlah dokumen yang sudah diunggah (contoh: 1/8, satu dari delapan dokumen persyaratan sudah diunggah).
3. **Download Template Dokumen** menyediakan templat atau pola dokumen **Surat Pernyataan Kesanggupan**. Klik pada tombol unduh **Surat Pernyataan Kesanggupan**

 4. Sistem akan menampilkan pilihan untuk penandatanganan Surat Pernyataan Kesanggupan.

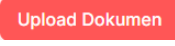


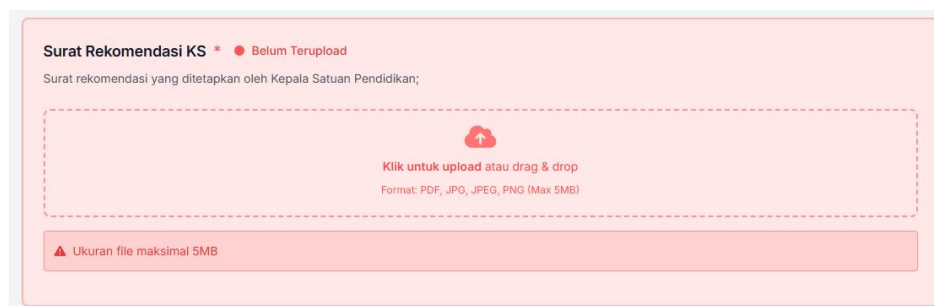
Pilih satu penandatanganan, lalu klik **Download PDF** . Surat Pernyataan Kesanggupan yang diunduh selanjutnya ditandatangani dan digunakan untuk unggah dokumen persyaratan.

5. Setiap dokumen yang harus diunggah ditampilkan dalam kotak terpisah dengan status warna. Warna hijau menandakan dokumen sudah terunggah, sedangkan warna merah menandakan dokumen belum terunggah. Dokumen yang wajib diunggah adalah:

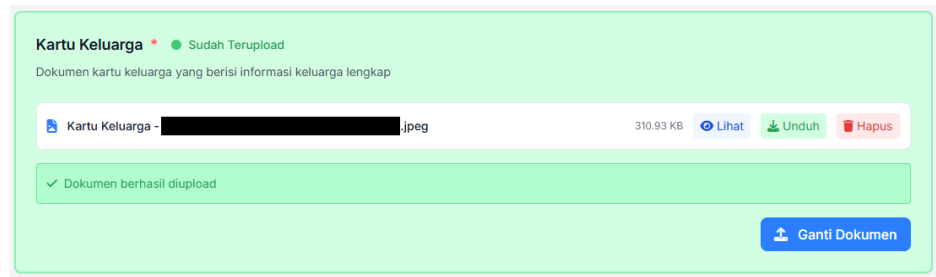
- a. Kartu Keluarga
- b. KIA/KTP
- c. Rapor Siswa
- d. Surat Pernyataan Kesanggupan
- e. Surat Keterangan Aktif
- f. Surat Rekomendasi Kepala Sekolah
- g. Kartu PIP
- h. Surat Keterangan Tidak Mampu.

Format file yang diterima dalam bentuk PDF / JPG / JPEG / PNG dengan ukuran maksimal 5MB.

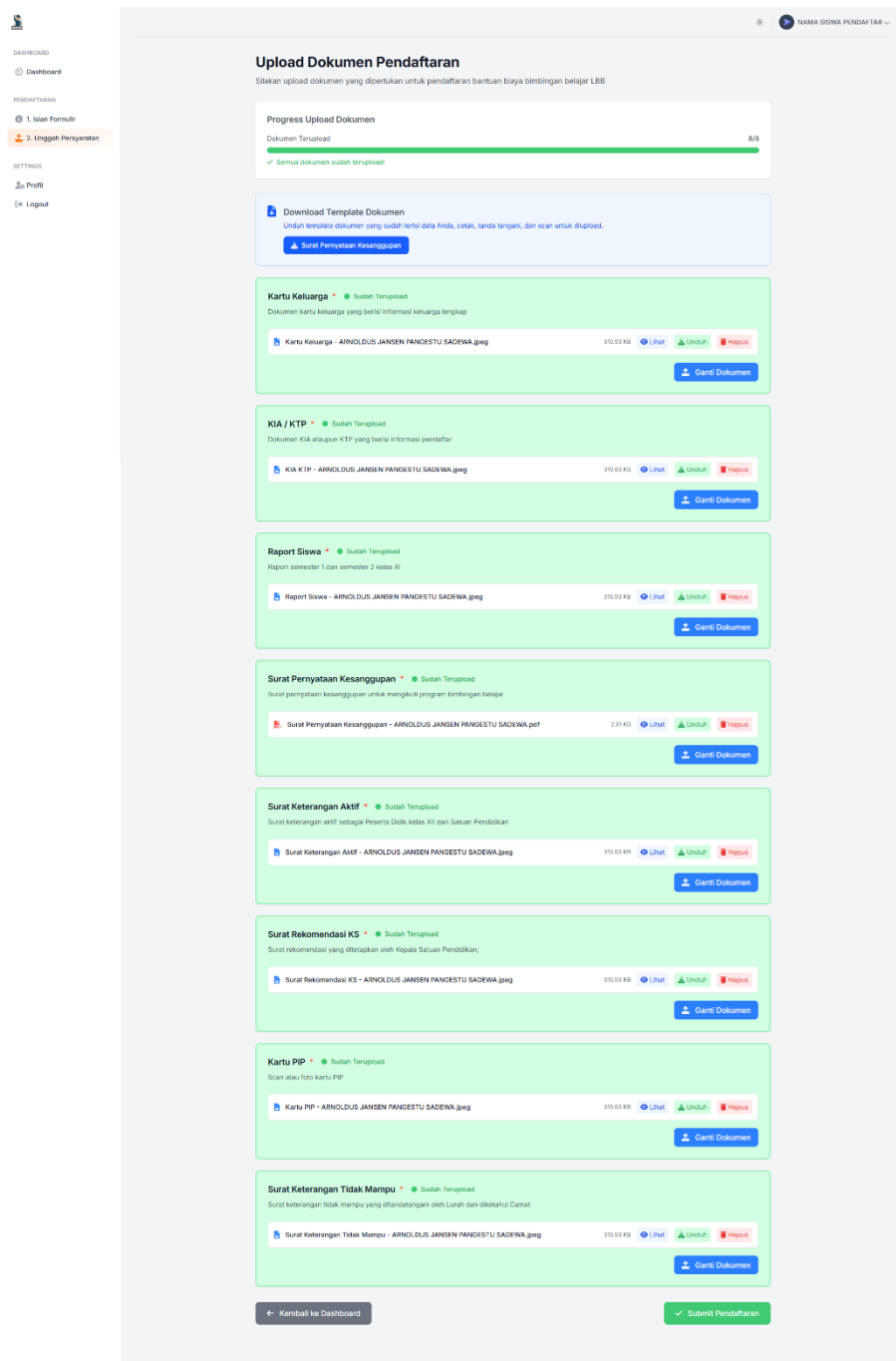
6. Pilih file yang akan diunggah dengan klik pada area kotak **Klik untuk upload**. Lalu pilih file dari perangkat dan klik **Upload Dokumen** . Tunggu hingga status berubah menjadi **Sudah Terupload**.



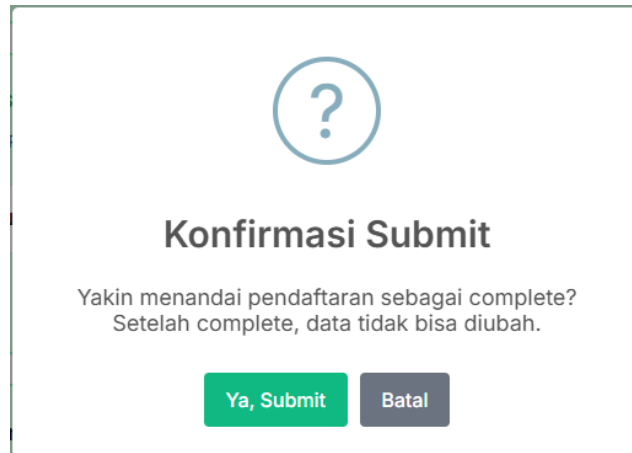
7. Jika file berhasil diunggah, kotak akan berubah warna menjadi hijau dengan keterangan “Sudah Terupload” seperti gambar di bawah ini.



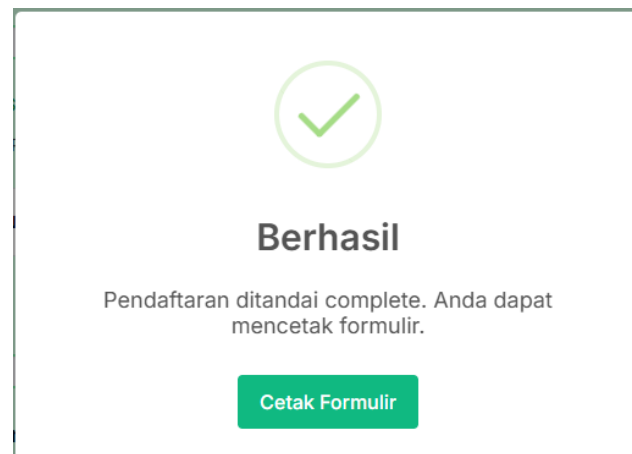
8. Pastikan seluruh dokumen persyaratan telah berhasil diunggah seperti gambar di bawah ini. Lalu klik **Submit Pendaftaran**



9. Sistem akan menampilkan konfirmasi pengiriman dokumen. Klik **Ya, Submit** jika sudah memastikan dokumen persyaratan sudah berhasil diunggah semua.



10. Jika unggah dokumen berhasil, maka sistem akan menampilkan notifikasi sukses, klik **Cetak Formulir** untuk melanjutkan.



C.5. MENGUNDUH KARTU PENDAFTARAN

Pengguna yang telah mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan dapat mengakses menu **Kartu Pendaftaran**.

1. Klik menu **Kartu Pendaftaran**.



DASHBOARD

 Dashboard

PENDAFTARAN

 1. Isian Formulir

 2. Unggah Persyaratan

 **Kartu Pendaftaran**

2. Sistem akan menampilkan halaman kartu pendaftaran. Klik **Cetak Formulir Pendaftaran**.

Submit Pendaftaran

Pastikan semua data dan dokumen sudah lengkap sebelum submit

✓ **Pendaftaran Sudah Diselesaikan**

Data pendaftaran Anda sudah lengkap dan telah diselesaikan. Anda dapat mencetak formulir pendaftaran.

[Cetak Formulir Pendaftaran](#) [← Kembali ke Dashboard](#)

3. Pengguna dapat menyimpan atau mencetak Kartu Pendaftaran sebagai bukti bahwa Pengguna telah berhasil mendaftar seleksi Program SIMPATI. Kartu Pendaftaran akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini.



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENDIDIKAN
Jl. A. Yani No. 100, Telp. (0342 – 801525), Fax. (0342 – 808832), Kode Pos (66131)
Website : <http://dispendik.blitarkota.go.id> e-mail : dispendik@blitarkota.go.id

B L I T A R

FORMULIR PENDAFTARAN
SISTEM SELEKSI PENERIMA BANTUAN BIAYA BIMBINGAN BELAJAR
TAHUN 2026

1. No. Pendaftaran	: REG-2026-000003
2. Nama Calon Penerima	: [REDACTED]
3. NIK	: [REDACTED]
4. Tempat, Tanggal Lahir	: BLITAR, [REDACTED]
5. Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI
6. Sekolah Asal	: [REDACTED]
7. PTN Tujuan	: -
8. Alamat Rumah	: JL. SERENADA NO 12 TANJUNGSARI SUKOREJO
9. No. Telp/HP	: 08555555555

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh informasi/ dokumen yang saya berikan pada saat pendaftaran Online Penerima Bantuan Biaya Bimbingan Belajar ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila data tersebut ternyata tidak benar dikemudian hari, maka dinyatakan gugur/ tidak diterima.



Pendaftar,

[REDACTED]

Tanggal Daftar: 24-01-2026

D. Kendala Umum dan Solusi (Troubleshooting)

No.	Kendala	Penyebab	Solusi
1.	Tidak Bisa Login	- Username/email atau password salah - Akun belum terdaftar	Periksa kembali penulisan

No.	Kendala	Penyebab	Solusi
		Koneksi internet tidak stabil	username/email dan password - Gunakan fitur Lupa Password (jika tersedia) - Pastikan koneksi internet stabil
2.	Data Tidak Bisa Disimpan	- Ada kolom wajib (*) yang belum diisi - Format data tidak sesuai (misalnya NIK kurang dari 16 digit) - Koneksi internet terputus	- Pastikan semua kolom bertanda (*) telah diisi - Periksa kembali format data - Coba simpan ulang saat koneksi internet stabil
3.	Tidak Bisa Mengunggah Berkas	- Ukuran file melebihi batas - Format file tidak sesuai ketentuan - Koneksi internet lambat	- Sesuaikan ukuran dan format file sesuai ketentuan - Pastikan file tidak rusak - Coba unggah ulang dengan koneksi yang stabil
4.	Data Alamat Tidak Terisi Otomatis	Opsi “satu Kartu Keluarga (KK)” tidak dicentang	- Centang pilihan berada dalam satu KK dengan pendaftar - Jika berbeda KK, isi data alamat secara manual
5.	Lupa Akun atau Data Pendaftaran	Tidak mencatat akun saat pendaftaran awal	Hubungi layanan bantuan/admin jika masih terkendala
6.	Masalah Lainnya	Jika kendala tidak tercantum di atas, silakan menghubungi layanan bantuan melalui kontak yang tersedia pada website.	

E. Layanan Bantuan

Layanan Bantuan disediakan untuk membantu pengguna apabila mengalami kendala atau membutuhkan informasi lebih lanjut terkait penggunaan website dan proses pendaftaran.

Jika mengalami kendala, pengguna dapat menghubungi kami melalui:

- a. Layanan Luring (Luar jaringan)

Kantor Dinas Pendidikan Kota Blitar

Jl. Ahmad Yani No. 100, Sananwetan, Kota Blitar

- b. Email untuk pertanyaan atau pengaduan tertulis

dispendik@blitarkota.go.id

- c. WhatsApp untuk bantuan cepat dan langsung

0821-1115-2511 (hanya menerima pesan teks)

- d. Jam layanan sesuai waktu operasional yang telah ditentukan.

Senin-Kamis 07.30-15.30 WIB

Jumat 07.30-14.30 WIB

Sebelum menghubungi Layanan Bantuan, mohon siapkan:

- a. Nama pendaftar
- b. Nomor identitas (NIK/NISN)
- c. Penjelasan singkat mengenai kendala yang dialami

Petugas akan membantu dan menindaklanjuti laporan sesuai ketentuan yang berlaku.