

Menambahkan Data Keluarga

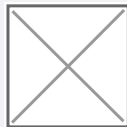
Logo RTPINTAR

Menambah Data Keluarga - RTPINTAR

Untuk menambahkan anggota keluarga Anda di aplikasi RTPINTAR, silakan ikuti langkah-langkah berikut melalui aplikasi mobile Anda.

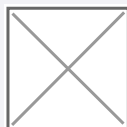
1

Dari **Home**, tekan menu **Akun** pada Bar Navigasi di bawah.



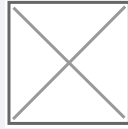
2

Pada menu akun, tekan menu **Data Keluarga**



3

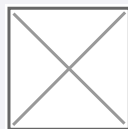
Tekan tombol **Tambah Data Keluarga**



Data Keluarga yang wajib diisi **hanya «Nama Lengkap»** saja. Selain «Nama Lengkap» bisa dikosongkan. Termasuk NIK dan KK. Pengisiannya mengikuti kebijakan dari tiap-tiap lingkungan Anda, karena data ini merupakan kebutuhan pengurus lingkungan Anda.

4

Klik dan Isi **Nama Lengkap** dari warga ini.



Anda bisa langsung Mengajukan data keluarga Anda setelah mengisi data «Nama Lengkap» ini.

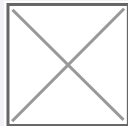
5

[OPSIONAL] Tap pada **Kode Negara**, kemudian ketikkan nama negara dari nomor telepon warga tersebut. Kemudian ketikkan **nomor telepon** di bawahnya mulai dari angka 8. (Contoh: 82299119722)



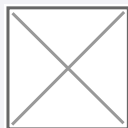
6

Tampilan pemilihan Kode Negara.



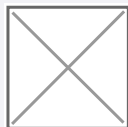
7

[OPTIONAL] Masukkan **Email** anggota keluarga.



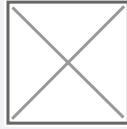
8

[OPTIONAL] Tap **Jenis Kelamin**



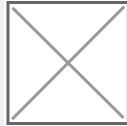
9

Pilih **Jenis Kelamin** dari daftar yang tertera.



10

[OPTIONAL] Tap dan isi **Tempat Lahir**.



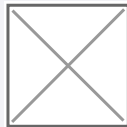
11

[OPTIONAL] Tap pada **Tanggal Lahir**



12

Pilih tanggal dengan datepicker.



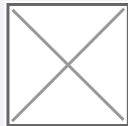
13

[OPTIONAL] Tap pada **Status Pernikahan**



14

Pilih dari pilihan yang ada.



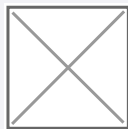
15

[OPTIONAL] Tap pada **Agama** kemudian pilih dari data yang tersedia.



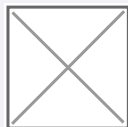
16

[OPTIONAL] Tap pada **Status Anggota Keluarga**



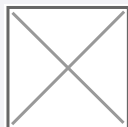
17

Pilih dari pilihan yang ada.



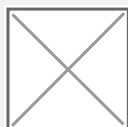
18

[OPSIONAL] Tap pada **Pekerjaan**, kemudian pilih dari pilihan yang tersedia.



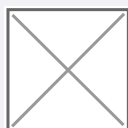
19

[OPSIONAL] Isikan **NIK** dan **No. Kartu Keluarga** Anda sepanjang 16 digit jika diperlukan. Anda juga bisa mengupload gambarnya *jika* diperlukan untuk proses verifikasi oleh pengurus. Jika tidak, **Kosongkan saja** isian ini.



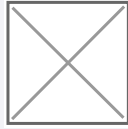
20

[OPSIONAL] Jika domisili warga berbeda dengan alamat yang ditinggali saat ini, Anda bisa memberi tahu pengurus dengan melengkapi data domisili sesuai KTP saat ini.



21

Tap tombol **Ajukan Penambahan Warga**.



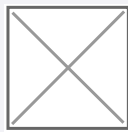
22

[OPSIONAL] isi alasan penambahan data jika diperlukan. Silakan kosongkan jika tidak ada. Alasan ini akan membantu pengurus dalam verifikasi penambahan data keluarga Anda.



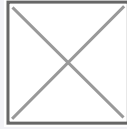
23

Tekan tombol **Ajukan**.



24

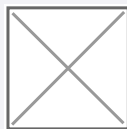
Anda akan mendapatkan notifikasi bahwa pengajuan data baru Anda telah berhasil.



Data yang Anda ajukan ini perlu direview dan dikonfirmasi dulu oleh pengurus.
Silakan kontak pengurus Anda jika diperlukan.

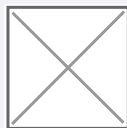
25

Anda akan masuk ke halaman Daftar Riwayat Pengajuan Anda. Data yang baru Anda ajukan akan muncul dengan status **diajukan**.



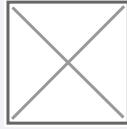
26

Anda akan mendapatkan notifikasi WA jika pengajuan Anda telah disetujui pengurus.



27

Data keluarga baru akan muncul setelah di-approve oleh pengurus.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Revision #1

Created 2026-06-26 16:45:51 UTC by Muhammad

Updated 2026-06-29 15:43:08 UTC by Muhammad