



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan KTP-el Baru karena Perubahan Data

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

### Persyaratan

1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;
2. Kartu Keluarga;
3. KTP-el lama;
4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA;
5. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. a. Pemohon : • Layanan Desa/Kelurahan: - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi); - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung; - Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.
2. • Layanan Offline: - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
3. b. Petugas Front Office: ? Menerima berkas permohonan dari pemohon; ? Memeriksa berkas awal; ? Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); ? Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.
4. c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK): ? Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian; ? Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email; ? Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK; ? Rekam data KTP-el (ambil foto, tanda tangan, sidik jari, iris mata) untuk penduduk belum direkam yang telah berusia wajib KTP; ? Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK; ? Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.
5. d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK: ? Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan, ? Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon; ? Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.
6. e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan.
7. f. Operator SIAK: ? Mencetak KTP-el; ? Menyerahkan KTP-el kepada pemohon; ? Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan KTP-el diambil oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon. ? Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
8. g. Arsiparis mengarsipkan berkas

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. KTP Elektronik (KTP-EL)

### Pengaduan Layanan

- a. Menyampaikan secara langsung
- b. Kotak saran
- c. Website : [disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)
- d. Telepon : (0265) 2733412
- e. Email: [disdukcapilkotabanjar@gmail.com](mailto:disdukcapilkotabanjar@gmail.com)
- f. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
- g. WA : 08111013279