



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kab. Bangka Barat Pal 4 Muntok 33351

081261325496

<https://disdukcapil.bangkabaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bangka Barat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP)

No. SK :

Persyaratan

1. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI : 1. Telah berusia 17 Tahun atau sudah/pernah menikah; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; 4. Melakukan perekaman data bagi penduduk yang belum melakukan perekaman
2. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak : 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. Fotocopy KK; 3. Paspor atau ijin tinggal tetap bagi WNA (orang asing).
3. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan Data : 1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, surat nikah; 4. Mengisi formulir permohonan dari Desa/Kelurahan.
4. Penerbitan KTP-el bagi orang Asing tinggal tetap : 1. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy Akta Nikah orang tua bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Paspor dan ijin tinggal tetap; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
5. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang asing tinggal tetap : 1. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Datang; 2. Surat Keterangan Datang dari luar negeri; 3. Mengisi Formulir permohonan dari Desa/Kelurahan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kab. Bangka Barat Pal 4 Muntok 33351

081261325496

<https://disdukcapil.bangkabaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bangka Barat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon Menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
2. Petugas Pendaftaran memverifikasi berkas pendaftaran KTP-el ke dalam buku harian serta melakukan verifikasi dan validasi data pemohon dan memberikan ceklist pada berkas;
3. ADB melakukan Pengecekan data Biometrik;
4. Operator bagian Pengentrian Melakukan Pengentrian Data Penduduk ke dalam Data base Kependudukan setelah di entry Berkas di serahkan ke Operator bagian Perekaman;
5. Operator Bagian Perekaman Melakukan Perekaman Data Penduduk setelah di rekam berkas di serahkan ke Operator bagian Pencetakan KTP-el;
6. Petugas Pendistribusian Berkas Menerima serta mencatat berkas pendaftaran KTP ke dalam buku harian;
7. Petugas Pendistribusian Dokumen menulis terlebih dahulu KTP-el yang selesai di cetak ke buku Pengambilan KTP-el dan menyerahkan berkas ke Petugas Arsip;
8. Pemohon Menerima Dokumen KTP-el yang sudah tercetak dari petugas pengambilan dokumen dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan KTP-el.

Waktu Penyelesaian

1 Hari

1 hari s/d 1 minggu (jika perekaman pertama)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. KTP el

Pengaduan Layanan

Pengaduan langsung ditangani oleh Kassi yg membidangi