

## **PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

### **Persyaratan**

1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
  - a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi KK.
  - c. Mengisi F-1.02;
2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
  - a. SKP (jika terjadi pindah datang);
  - b. KTP-el lama dan surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);
  - c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
  - d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang);
  - e. Mengisi F-1.02;
3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
  - a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi KK.
  - c. Mengisi F-1.02;
  - d. Fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP;
4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
  - a. Mengisi F-1.02;
  - b. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/ Kota/ Provinsi);
  - c. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);
  - d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);
  - e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang);
  - f. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).

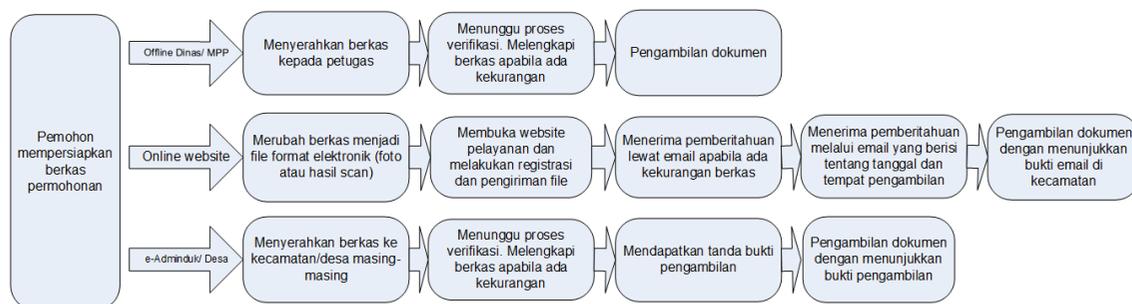
### **Prosedur**

- a. Prosedur Pelayanan Online dengan website/
  - Pemohon melengkapi berkas dan merubah menjadi file format elektronik (foto atau hasil scan);
  - Pemohon membuka website pelayanan dan melakukan registrasi;
  - Pemohon melakukan pendaftaran dan mengirim file sesuai dengan jenis pelayanan yang diinginkan dengan mengikuti petunjuk dalam aplikasi website;
  - Apabila ada kekurangan berkas maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang kekurangan berkas dan pemohon mencukupi kekurangan tersebut kemudian melakukan pendaftaran kembali;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima pemberitahuan melalui email yang berisi tentang tanggal dan tempat pengambilan;
  - Pemohon melakukan pengambilan KTP-El di kecamatan sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan bukti pemberitahuan email dan menyerahkan berkas asli kepada petugas pengambilan.
- b. Prosedur Pelayanan dengan e-Adminduk dan Desa
  - Pemohon melengkapi berkas;
  - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas dinas yang ditempatkan di setiap kecamatan/desa masing-masing;

- Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan menerima berkas pengajuan dan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan;
  - Pemohon melakukan pengambilan KTP-El di kecamatan/desa sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
- c. Pelayanan offline secara langsung di dinas dengan prosedur:
- Pemohon melengkapi berkas;
  - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas;
  - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas;
  - Apabila berkas lengkap maka pemohon menunggu panggilan dari loket pengambilan;
  - Pemohon melakukan pengambilan KTP-El di loket pengambilan.

Catatan:

Pelayanan KTP-El bagi WNA dilaksanakan secara langsung di dinas



Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Offline di Dinas: 1 Hari Kerja Pelayanan Online, e-Adminduk dan Desa : 5 Hari Kerja
Biaya/Tarif	Rp. 0,-
Produk Pelayanan	KTP-El
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Website : <a href="http://dispendukcapil.malangkab.go.id">http://dispendukcapil.malangkab.go.id</a> ; c. Telp : (0341) 399744; d. Call Center : 085895453152/ 085895453153 e. Instagram : dispendukmalangkab; f. Facebook : Dispenduk Capil Kab Malang.
Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB. Jumat : 08.00-15.00 WIB.