

KTP Elektronik

PERSYARATAN:

1. TELAH BERUSIA 17 (TUJUH BELAS) TAHUN ATAU SUDAH KAWIN ATAU PERNAH KAWIN.
2. FOTOCOPY KARTU KELUARGA, KUTIPAN AKTA NIKAH/AKTA KAWIN BAGI YANG SUDAH KAWIN
3. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

WAKTU PENYELESAIAN UNTUK KONDISI NORMAL 15 MENIT

- PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK WNI

WAKTU PENYELESAIAN 15 MENIT

PERSYARATAN :

1. SURAT KETERANGAN HILANG DARI KEPOLISIAN ATAU KTP EL YG RUSAK
2. FOTOCOPY KK.

- PENERBITAN KTP-EI KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI

WAKTU PENYELESAIAN UNTUK KONDISI NORMAL 15 MENIT

PERSYARATAN:

1. SURAT KETERANGAN PINDAH/SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
2. KTP-el DARI DAERAH ASAL

CATATAN :

- MASA BERLAKU KTP-EL ADALAH SEUMUR HIDUP DAN TIDAK PERLU DIPERPANJANG WALAUPUN TELAH HABIS MASA BERLAKUNYA SESUAI DENGAN UU NO 24 TAHUN 2013.
- **SURAT KETERANGAN KTP-EL YANG DIKELUARKAN DINAS DUKCAPIL SEBAGAI PENGGANTI KTP-EL SEMENTARA, LEGALITAS DAN KEGUNAANYA SAMA DENGAN KTP-EL**

PROSES PENGURUSAN KK DAN KTP EL

SETELAH PEMOHON MEMENUHI PERSYARATAN DIATAS SESUAI DENGAN KEPERLUANNYA MAKA PEMOHON HARUS MELALUI PROSES SEBAGAI BERIKUT :

RT/RW == KELURAHAN == KECAMATAN == DINAS DUKCAPIL

1. TINGKAT RT/RW
 - ✓ PEMOHON MEMINTA SURAT PENGANTAR RT/RW
 - ✓ PEMOHON MEMBAWA PENGANTAR RT/RW DAN MELAPOR KE KELURAHAN
2. TINGKAT KELURAHAN

- ✓ PEMOHON MEMBERIKAN PENGANTAR RT/RW
- ✓ PEMOHON MENGISI FORMULIR FORMULIR YANG TELAH DISIAPKAN OLEH PIHAK KELURAHAN
- ✓ PIHAK KELURAHAN MEMVERIFIKASI DAN MENANDATANGANI SERTA MENSTEMPEL OLEH PIHAK YANG BERWENANG.

3. TINGKAT KECAMATAN

- ✓ PEMOHON MEMBERIKAN DAN MELAPORKAN BAHAN/BERKAS DARI KELURAHAN KE KECAMATAN
- ✓ PEMOHON MENGISI FORMULIR YANG TELAH DISIAPKAN OLEH PIHAK KECAMATAN.
- ✓ PIHAK KECAMATAN MEMVERIFIKASI DAN MENANDATANGANI SERTA MENSTEMPEL OLEH PIHAK YANG BERWENANG.

4. PADA DINAS DUKCAPIL

- ✓ PEMOHON MEMBERIKAN SEMUA BAHAN/BERKAS DARI KELURAHAN DAN KECAMATAN YANG TELAH LENGKAP KE PETUGAS PELAYANAN DUKCAPIL.
- ✓ PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BAHAN, JIKA LENGKAP PETUGAS AKAN MEMBERIKAN RESI PERMOHONAN PENGURUSAN DOKUMEN
- ✓ BAHAN VERIFIKASI OLEH PIHAK YANG BERWENANG.
- ✓ BAHAN DIPROSES
- ✓ PEMOHON MENERIMA DOKUMEN.