



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KTP el					Mesin antrian; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Kartu Keluarga ;
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi /Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Formulir, Komputer printer, kertas	1 Menit	Tanda terima bukti untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Hasil perekaman data berkas permohonan	
6.	Perekaman Biometrik terdiri photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata					Komputer; Printer; Fingerprint, Kamera digital	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman.	
7.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	2 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el					Blanko KTP-el	1 Menit	KTP-el	
9.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					KTP-el baru	1 Menit	Penyerahan KTP-el	
10.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Pindah Datang Bagi Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	- Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; - Kartu Keluarga ;
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi /Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman.	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blanko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					Tanda bukti pendaftaran; KTP-el.	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					KTP-el lama	1 menit	KTP-el baru	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Pindah Datang WNI dari Luar Wilayah”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KTP el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. Surat Keterangan Pindah Dari Perwakilan RI 2. Kartu Keluarga 3. Dilengkapi dengan persyaratan lain berupa dokumen perjalanan, SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil kab/kota,
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi /Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman.	
6.	Perekaman Biometrik terdiri photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	3 Menit	Hasil perekaman Biometrik	
7.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blanko KTP-el					KTP-el.	2 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el					KTP-el	1 Menit	KTP-el baru	
9.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi	1 Menit	Penyerahan KTP-el baru	
10.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perubahan Data Bagi WNI dan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu izin tinggal tetap; 4. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Fingerprint, Kamera digital Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					Tanda bukti pendaftaran; KTP-el.	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi KTP-el lama	1 menit	KTP-el tidak sesuai data dimusnahkan	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perubahan Data Bagi WNI dan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02	-	Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu izin tinggal tetap; 4. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu	-	Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Fingerprint, Kamera digital Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi/validasi .	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					Tanda bukti pendaftaran; KTP-el.	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi KTP-el lama	1 menit	KTP-el	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el	-	Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Bagi Penduduk Asing Memiliki Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KTP el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. KK; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu izin tinggal tetap
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi /Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman	
6.	Perekaman Biometrik terdiri photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	3 Menit	KTP-el	
7.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el					Tanda bukti pendaftaran; KTP-el.	2 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el					KTP-el	1 Menit	KTP-el	
9.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi KTP-el	1 Menit	Penyerahan KTP-el	
10.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Yang Rusak / Hilang Bagi Penduduk WNI Atau Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrian; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian; 2. KTP-el yang rusak; 3. KK; 4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					Tanda bukti pendaftaran; KTP-el.	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi KTP-el lama	1 menit	KTP-el	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru Bagi Penduduk Di Luar Domisili”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrian; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrian; Isian formulir permohonan	1. Tidak melakukan perubahan data penduduk; 2. Kartu Keluarga ; 3. Melengkapi dengan persyaratan lainnya berupa sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan, Dokumen Perjalanan, kartu izin tinggal tetap
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikas/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Data hasil perekaman biometrik dan tanda bukti perekaman	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	2 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					KTP-el.	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku Registrasi KTP-el lama	1 menit	KTP-el baru	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el					Mesin antrean; Formulir Permohonan; F1 02		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. KK 2. KTP-el 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan					Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.					Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel.	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen					Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan					Komputer; Printer; Blanko KTP-el.	3 Menit	Hasil perekaman Pemohon	
6.	Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blanko KTP-					KTP-el; Buku Registrasi. Komputer;	1 Menit	KTP-el	
7.	Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el					Blanko KTP-el	1 Menit	KTP-el	
8.	Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon					Buku registrasi KTP-el	1 menit	KTP-el diterima pemohon	
9.	Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan					KTP-el		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002