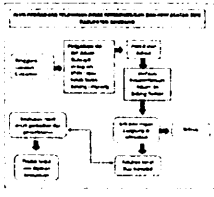


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK Elektronik (KTP-el)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI Syarat : 1. Telah berusia tujuh belas (17) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Foto KK (Pasal 15 Perpres 96/2018). Keterangan : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el baru; 4. Agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan biodata (tidak sesuai dengan Akta/Ijazah) saat melakukan perekaman KTP el agar melampirkan fotokopi Ijazah /Akta Kelahiran. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang Untuk WNI Syarat : 1. Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang). Keterangan : 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan: - Surat Keterangan Pindah (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); - KTP-el dan foto surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 3. Apabila pemohon tidak dapat melaporkan kepengurusan dokumen sendiri, apabila mewakilkan harus melampirkan Form F-1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan). Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNA Syarat: 1. Telah berusia tujuh belas (17) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan

		4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap; 5. (Pasal 16 Perpres 96/2018) Keterangan : 1. Orang Asing (OA) mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan fotokopi KK; 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan 4. Dindikcapil menerbitkan KTP-el. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA Syarat : 1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang). Keterangan: 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 3. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 5. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika permohonan karena hilang); 6. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 7. Dinas Dukcapil menarik KTP-el lama (jika perubahan data); 8. Dindikcapil menerbitkan KTP-el; 9. Dinas Dukcapil memusnahkan KTP-el lama. • Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang dipindai/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 1. Pemohon melakukan pendaftaran di Desa/Kelurahan; 2. Berdasarkan persyaratan admin Sipendukonline Desa/Kelurahan membantu mendaftarkan berkas dan upload dokumen pendukung pada aplikasi Sipendukonline; 3. Operator Cetak KTP-el Kecamatan/Dukcapil melakukan pengecekan berkas pendaftaran KTP-el; 4. Verifikator memverifikasi, validasi dan selanjutnya di lakukan cetak pada Kecamatan/Dukcapil (MPP); 5. Pemohon mengambil KTP-el setelah admin Desa/Kelurahan mendapatkan pemberitahuan bahwa KTP-el siap diambil sesuai tempat pengambilan yang dipilih pada saat pendaftaran; 6. Pelayanan KTP-el OA, dilaksanakan di Dinas Dukcapil.
3.	Waktu	1 Hari.

	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada kendala teknis terkait data biometrik) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang 
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 jo UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Admnistrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan ke 4 atas Perpres Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penggunaan KTP berbasis NIK secara Nasional; 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; 7. Permendagri Nomor 118 tahun 2017 tentang blangko kartu keluarga, register dan kutipan akta pencatatan sipil; 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 10. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 12. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIPENDUKONLINE, Aplikasi Benroller dan Aplikasi Bcard; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer SIPENDUKONLINE dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Enam belas (16) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan Desa/Kelurahan; 2. Tiga belas (13) orang operator Cetak KTP-el Kecamatan dan tiga (3) orang cetak KTP-el Dinas Dukcapil.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN REMBANG
 KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199303 1 004