



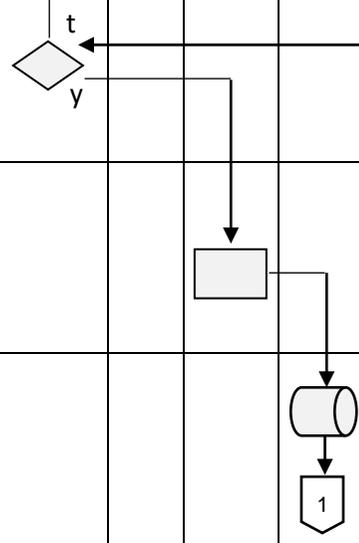
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	12/SOP-Disdukcapil/DAFDUK/2022
Tgl Pembuatan	04 Juni 2022
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	04 Juni 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penerbitan Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.Surat Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 470/6454/Dukcapil tanggal 28 Maret 2022 ttg Tindak Lanjut Gerakan Bersama Pelayanan Adminduk bagi Penyandang Disabilitas	<ol style="list-style-type: none">Pejabat Struktural Dinas :<ol style="list-style-type: none">Kepala DinasKabid Pelayanan Pendaftaran PendudukKasi Pendataan PendudukKasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)Verifikator Aplikasi SIAK:<ol style="list-style-type: none">memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.Operator Aplikasi SIAK :<ol style="list-style-type: none">memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.Petugas Register : Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.Staf informasi dan Staf Officer :<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru atau Karena Perubahan Data SOP Penerbitan KTP Elektronik Baru SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran SOP Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan SOP Penerbitan KIA	<ol style="list-style-type: none">ATKFormulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.Komputer /LaptopServer Database SIAKScannerJaringan Komunikasi Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Penerbitan Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.Penerbitan Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas berarti menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) baru dan wajib melakukan perekaman KTP-el untuk melihat ketunggal NIK yang telah diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas yang diterbitkan telah ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN;Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon.Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data Biodata berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.Penerbitan Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas bagi penduduk dewasa yang belum memiliki identitas wajib dilakukan verifikasi database terlebih dahulu untuk memastikan ketunggalan data pemohon.Data penduduk penyandang disabilitas diperoleh dari hasil pendataan atau dapat berasal dari data yang diberikan instansi/lembaga pihak ketiga.

12. Prosedur Dokumen Penduduk Penyandang Disabilitas

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket			
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pendataan Pddk	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Tim Perekaman KTP	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Tim Pendata Disabilitas	Pemohon/ Pemberi Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Menyampaikan data penduduk penyandang disabilitas (data diperoleh dari pendataan langsung atau diberikan pihak ketiga)																	Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan
2.	Menerima, memeriksa status data pemohon dalam database dan data konsolidasi, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.																	Pelacakan data pemohon dalam database dan data konsolidasi nasional.
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan kemudian meregister berkas.																	
4.	Melakukan verifikasi data dengan memeriksa dokumen dan riwayat domisili pemohon dan menyetujui penerbitan NIK jika pemohon benar tidak memiliki dokumen kependudukan																	Verifikasi awal data administratif dan riwayat domisili
5.	Melakukan verifikasi dan validasi data dalam database SIAK dan data Konsolidasi Nasional untuk memastikan status data pemohon. Apabila tidak terdaftar akan dilanjutkan proses perekaman data.																	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database
6.	Melakukan perekaman data ke dalam database/ perekaman data Biometrik, mencetak Draft Biodata WNI kemudian menscan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital.																	Proses dilanjutkan apabila hasil perekaman berstatus PRR



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pendataan Pddk	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Tim Perekaman KTP	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Tim Pendata Disabilitas	Pemohon/ Pemberi Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan validasi data dalam database kependudukan.				1								- Akses ke Database SIAK - Akses ke Data AFIS	5 menit (H-1)	Draft KK	Paraf validasi data
8.	Melakukan verifikasi data dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan mengajukan penerbitan KK, melalui proses TTE dan mengkoordinasi penerbitan KTP dan Akta Lahir dengan Bidang terkait			←									- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Draft KK	Paraf koordinasi elektronik
9.	Melakukan verifikasi kesesuaian data dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan memberikan persetujuan penerbitan KK melalui proses TTE dan KTP-el serta mengkoordinasikan penerbitan akta lahir ke bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.		←										- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Draft KK	Paraf koordinasi elektronik
10	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk KK dan Akta Lahir	←											- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	KK dan Akta Kelahiran	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik
11	Mencetak KK, Akta lahir dan KTP-el kemudian menscannya untuk arsip dokumen digital SIAK.							↓					- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	KK, KTP-el dan Akta Kelahiran	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
12	Menyerahkan KK, KTP-el dan Akta Lahir kepada pemohon peyandang Disab									↓			- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	KK, KTP-el dan Akta Kelahiran	→ selesai

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA,**

MESTIKA HELM JULIANA HUTAGALUNG, S.E, M.M
Pembina
NIP.19710708 199303 2 005