



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

Nomor SOP	07/SOP-Disdukcapil/DAFDUK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang, Perubahan Data, Hilang atau Rusak

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. 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;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP Elektronik
5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Verifikator Aplikasi SIAK:
 - a. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.
2. Operator Aplikasi SIAK :
 - a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;
 - b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.
3. Petugas Register :
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
4. Staf informasi dan Staf Officer :
 - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru atau karena Perubahan Data

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK dan Server AFIS
5. Scanner
6. Jaringan Komunikasi Data

Peringatan

- a. Penerbitan KTP-el tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.
- b. Penerbitan KTP-el tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el.
- c. KTP-el yang tidak dapat dicetak karena kendala pada sistem jaringan atau database AFIS akan diterbitkan Surat Keterangan (SUKET I) sebagai pengganti KTP-el.

Pencatatan dan Pendataan

1. Penerbitan KTP-el dapat dilakukan telah pemohon telah melakukan perekaman
2. Apabila terdapat perbedaan NIK dalam dokumen kependudukan, maka yang digunakan adalah NIK yang tercantum pada KTP-el.
3. Data elektronik KTP yang dapat diganti adalah berupa Photo dan Tanda Tangan.
4. Pencetakan KTP-el dilakukan apabila data dalam KK sudah valid.

7. Prosedur Penerbitan KTP-el Karena Pindah Datang, Perubahan Data, Hilang atau Rusak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 tahun - Fotocopy Kartu Keluarga - KTP-el lama/rusak - Surat Kehilangan dari Kepolisian. 			<ul style="list-style-type: none"> - Wajib mencantumkan Nomor HP pada form. permohonan. - Pengurusan KTP-el baru tidak dapat diwakilkan
2.	Memeriksa status data pemohon dalam basis data kependudukan, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang tata cara dan persyaratan permohonan KTP-el.				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>		<ul style="list-style-type: none"> - Data Penduduk - Data Flag_Status=K (belum rekam) - Nomor Antrian 	3 menit (H-1)	Status Data Terkonfirmasi	Anggota KK belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu.	
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses.			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>				3 menit (H-1)	Berkas Persyaratan Lengkap	Berkas tidak memnuhi syarat tidak dapat dilanjutkan prosesnya	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data dan memberikan persetujuan pencetakan KTP-el	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>					<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK - Akses ke Data AFIS 	2 menit (H-1)	Data yang sudah tervalidasi	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database	
5.	Mencetak KTP-el kemudian menscannya beserta berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital SIAK dan membuat laporan pencetakan KTP-el untuk disampaikan kepada Kasi Identitas Penduduk.		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>				<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK - Akses ke Data AFIS 	5 menit (H-1)	<ul style="list-style-type: none"> - KTP-el - Laporan Pencetakan KTP-el 	Mencatatkan pemakaian blanko, ribbon dan film printer Fargo.	
6.	Menyerahkan KTP-el kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK 	2 menit (H-1)	KTP-el	KTP-el di serahkan di Loket Pelayanan (Front Office)	



PIK KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina TK. I
NIP. 19670312 199103 1 007