



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

Nomor SOP	11/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 Biodata Penduduk WNI

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.	<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	<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 Biodata Penduduk WNI tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.Penerbitan Biodata Penduduk WNI 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">Biodata Penduduk WNI yang diterbitkan telah ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN;Biodata Penduduk WNI 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 Biodata Penduduk WNI bagi penduduk dewasa yang belum memiliki identitas wajib dilakukan verifikasi database terlebih dahulu untuk memastikan ketunggalan data pemohon.Penerbitan Biodata Penduduk WNI prosesnya harus dari kelurahan dan kecamatan.

11. Prosedur Penerbitan Biodata Penduduk WNI

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pendataan Pddk	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	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 dalam satu map sesuai persyaratan.												<ul style="list-style-type: none"> - Surat Domisili dari Kelurahan diketahui Kepala Lingkungan. - Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. - Bukti Pendidikan Terakhir. - Form Permohonan - Map Berkas (sesuai warna) 			Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada Formulir permohonan
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database dan data konsolidasi, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.												<ul style="list-style-type: none"> - Data Penduduk - Data Flag_Status=K (belum rekam) - Nomor Antrian 	5 menit (H-1)	Status Data terverifikasi	Pelacakan data pemohon dalam database dan data konsolidasi nasional.
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan kemudian meregister berkas.												Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Berkas Persyaratan	
4.	Melakukan verifikasi data dengan memeriksa dokumen dan riwayat domisili pemohon dan menyetujui penerbitan NIK jika pemohon benar tidak memiliki dokumen kependudukan												Berkas Persyaratan	10 menit (H-1)	Status Data terverifikasi	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.												<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Data ganda, anomali, Data non aktif, Flag_status database. - Akses Konsolidasi - Akses ke Data AFIS 	10 menit (H-1)	Data yang sudah tervalidasi	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.												<ul style="list-style-type: none"> - Akses ke Database SIAK - Akses ke Data AFIS 	10 menit (H-1)	Draft Biodata WNI	Proses dilanjutkan apabila hasil perekaman berstatus PRR

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Pendataan Pddk	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	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 Biodata WNI	Paraf validasi data
8.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft Biodata dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan mengajukan penerbitan Biodata WNI melalui proses TTE.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Draft Biodata WNI	Paraf koordinasi elektronik
9.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft Biodata dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan memberikan persetujuan penerbitan Biodata WNI melalui proses TTE.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Draft Biodata WNI	Paraf koordinasi elektronik
10.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk Biodata WNI.												- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	Biodata WNI TTE	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik
11.	Mencetak Biodata WNI kemudian menscannya untuk arsip dokumen digital SIAK.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Biodata WNI TTE	Dicetak pada kertas HVS putih 80gr
12.	Menyerahkan Biodata WNI kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.												- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Biodata WNI TTE	Biodata WNI menjadi syarat permohonan KK


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