



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

Nomor SOP	08/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 Surat Keterangan Pengganti KTP Elektronik

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 74 Tahun 2015 Tentang Tatacara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP ElektronikPermendagri 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">Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dengan aplikasi SIAKMemiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.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 infomasi 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 KTP-el Baru SOP Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data, Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none">ATKFormulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.Komputer /LaptopServer Database SIAK dan Server AFISScannerJaringan Komukasi Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Penerbitan KTP-el tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.Penerbitan KTP-el tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el.Surat Keterangan pengganti KTP-el diterbitkan apabila KTP-el tidak dapat dicetak karena ada kendala pada sistem jaringan atau database AFIS.	<ol style="list-style-type: none">Pencetakan Surat Keterangan Pengganti KTP-el dapat diproses apabila pemohon telah rekam KTP-el dengan status rekam <i>Print_Ready_Record</i> (PRR) dan data dalam KK sudah valid.Apabila status data <i>Duplicate_Record</i> (ganda) maka pencetakan Suket tidak dapat dilanjutkan.Suket Pengganti KTP-el wajib diganti menjadi KTP-el apabila kondisi jaringan dan database telah berfungsi normal untuk mencetak KTP-el.Suket Pengganti KTP-el yang diterbitkan ditandatangani secara elektronik dan dicetak pada Kertas A4 warna putih ukuran 80 gram.Suket Pengganti KTP-el dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon.

8. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti KTP Elektronik

No	Kegiatan	Kadis	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
			Kabid Dafduk	Kasi Identitas 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 kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.																	Wajib mencantumkan Nomor HP dan email yang valid di form. Pengurusan Suket tidak dapat
2.	Memeriksa status data pemohon dalam basis data kependudukan, dan memberikan informasi kepada pemohon tentang tata cara dan persyaratan permohonan KTP-el.																	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.																	Berkas tidak memnuhi syarat tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan perekaman data Biometrik pemohon ke dalam basis data kependudukan AFIS (jika belum rekam) dan meng-upload photo penduduk ke SIAK																	Proses adjudikasi data dari database lokal ke database AFIS kemendagri.
5.	Melakukan verifikasi dan validasi data mengaktifkan/menonaktifkan data belum rekam																	Data dipastikan harus sudah rekam KTP-el
6.	Memberikan persetujuan terhadap hasil verifikasi dan validasi data dalam database kependudukan dan memberi catatan kendala Sistem Jaringan dan Database AFIS sehingga KTP-el tidak bisa cetak dan harus diganti Suket.																	Paraf validasi data dan catatan kendala sistem

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Identitas 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.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft KK dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan mengajukan penerbitan Suket melalui proses TTE.													- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)		Paraf koordinasi elektronik
8.	Melakukan verifikasi kesesuaian Draft KK dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan memberikan persetujuan penerbitan Suket melalui proses TTE.													- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)		Paraf koordinasi elektronik
9.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan melalui proses TTE untuk Suket													- Akses ke Database SIAK - Perangkat mobile (iPad)	2 menit (H-1)	Suket TTE	Melihat arsip digital secara online tanpa berkas fisik
10.	Mencetak Suket kemudian menscannya beserta formulir permohonan untuk arsip dokumen digital SIAK.													- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Suket TTE	Dicetak menggunakan kertas HVS putih 80gr
11.	Menyerahkan Suket kepada pemohon dengan mengisi daftar penyerahan dokumen pada aplikasi SIAK.													- Akses ke Database SIAK	5 menit (H-1)	Suket TTE	Suket di serahkan di Loker Pelayanan (Front Office)

PETUNJUK
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
KABUPATEN SIBOLGA
PETUNJUK
PENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007