

## Prosedur Pengajuan Personalisasi kartu SAM Reader KTP-elektronik oleh Produsen

Proses		Durasi
1	Produsen mengirimkan surat fisik permohonan personalisasi kartu SAM yang dialamatkan ke Pejabat Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri	2-3 hari
	Surat Permohonan dengan melampirkan;	
	a. Blangko kartu SAM (jumlah sesuai dengan yang dicantumkan dalam surat permohonan)	
	b. Lembar lampiran yang berisi nomor seri kartu SAM dan nomor seri perangkat reader KTP-el	
	c. Lembar lampiran copy PO dari lembaga pengguna (end user) ke produsen. Jika penjualan dilakukan melalui reseller/distributor maka yang dilampirkan adalah copy PO dari lembaga pengguna ke reseller/distributor dan copy PO dari reseller ke produsen	
	d. Lembar PO harus mencantumkan jumlah reader yang dipesan	
	e. Lembar lampiran copy surat perjanjian kerjasama (PKS) antara Lembaga Pengguna dengan Ditjen Dukcapil Kemendagri	
2	Surat permohonan yang diterima oleh bagian administrasi persuratan Dirjen Dukcapil, akan diproses persetujuannya. Jika disetujui, surat akan didisposisikan ke Direktur Fasilitas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan (FPDDK) dan diteruskan ke Kasubdit Keamanan Informasi (KI) sebagai pelaksana personalisasi kartu SAM.	2-5 hari kerja
3	Subdit Keamanan Informasi melakukan penjadwalan personalisasi. Jadwal personalisasi disusun berdasarkan tanggal diterimanya disposisi surat permohonan dari masing-masing produsen. Kapasitas personalisasi adalah 250 pcs/hari. Jika permohonan personalisasi yang diajukan oleh produsen <250 pcs (berdasarkan permohonan yang sudah masuk), bisa diselesaikan dalam 1 hari dan jika >250 pcs dan kelipatannya maka akan dilanjutkan pada hari berikutnya.	1-5 hari kerja (bergantung pada jadwal dan jumlah kartu SAM yang akan dipersonalisasi)
4	Pembuatan surat Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat balasan permohonan personalisasi SAM, dan Surat keterangan selesai personalisasi yang ditandatangani oleh Pejabat Dirjen Dukcapil dan Pejabat Direktur FPDDK.	2-3 hari kerja
5	Kartu SAM yang sudah dipersonalisasi beserta surat BAST diserahkan dari Subdit KI ke perwakilan produsen. Pengambilan kartu SAM dan penandatanganan BAST tidak boleh diwakili oleh reseller/distributor atau Lembaga Pengguna	1-2 hari kerja
<b>Ideal durasi personalisasi kartu SAM :</b>		<b>18 hari kerja</b>

## Prosedur Pengajuan Aktivasi Perangkat Reader KTP-elektronik oleh Lembaga Pengguna (non aplikasi)

Proses		Durasi
1	Lembaga Pengguna mengirimkan surat fisik permohonan aktivasi reader KTP-el yang dialamatkan ke Pejabat Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri	2-3 hari
	Surat Permohonan mencantumkan keterangan;	
	a. Nomor seri reader KTP-el (didapat dari produsen)	
	b. Nomor seri kartu SAM dan nomor PCID perso (didapat dari produsen)	
	c. Lokasi/alamat penempatan reader KTP-el	
	Surat permohonan aktivasi dari lembaga pengguna ditandatangani oleh direktur/kepala/pimpinan sederajat	
2	Surat permohonan yang diterima oleh bagian administrasi persuratan Dirjen Dukcapil, akan diproses dan didisposisikan ke Direktur Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan (FPDDK) untuk diteruskan ke Kasubdit Keamanan Informasi (KI) sebagai dasar pemberian file manifest (log file) yang nantinya akan diinstal di reader KTP-el	2-5 hari kerja
3	Pembuatan surat balasan permohonan aktivasi yang ditandatangani oleh pejabat Dirjen Dukcapil kemendagri	2-3 hari kerja
4	File manifest diberikan ke produsen untuk diinstal di reader KTP-el	1-2 hari kerja
<b>Ideal durasi permohonan aktivasi reader KTP-el :</b>		<b>13 hari kerja</b>