
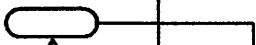
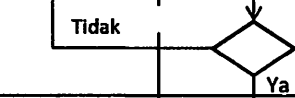
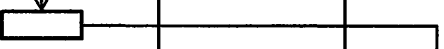

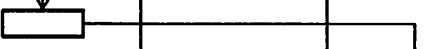



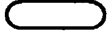




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	SOP-PIAK-01
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	AKSES SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK) KE DESA DAN KELURAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Mekanisme /Tata Cara Pengelolaan Administrasi Kependudukan.2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. PC Komputer3. Printer4. Aplikasi SIAK5. Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Akses SIAK tidak dijalankan sesuai SOP, maka monitoring terhadap penggunaan aplikasi SIAK di kecamatan akan terganggu.2. Apabila Akses SIAK tidak dilakukan sesuai SOP, maka SDM di desa ataupun kelurahan akan mengalami kesulitan dalam penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan <i>setting</i> Aplikasi SIAK di kecamatan.

SOP AKSES SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK) KE DESA DAN KELURAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Operator Desa/Kelurahan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Administrator ADB		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan daftar nama desa dan kelurahan yang sudah terkoneksi jaringan komunikasi / internet, kemudian membuat rencana jadwal kegiatan Akses Aplikasi SIAK					Data desa / Kelurahan	1 Hari	Rencana Jadwal Kegiatan	
2	Memeriksa jadwal. Jika sesuai akan menyetujui. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Rencana Jadwal Kegiatan	1 jam	Jadwal Kegiatan	
3	Menerima dan mengkomunikasikan jadwal ke Administrator ADB.					Jadwal Kegiatan	10 Menit	Jadwal Kegiatan	
4	Melakukan setting menu aplikasi yang dapat diakses oleh Desa dan Kelurahan. Jika sudah selesai, maka akan dilaporkan kepada Kasi.					Jadwal Kegiatan, Aplikasi SIAK	1 Jam	Jadwal Kegiatan, Aplikasi SIAK	
5	Membawa Administrator ADB ke Desa dan Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui Kabid untuk melakukan setting aplikasi SIAK.					Jadwal Kegiatan, Aplikasi SIAK	2 Jam	Jadwal Kegiatan, Aplikasi SIAK	
6	Mensetting jalur komunikasi untuk SIAK sekaligus mensetting aplikasi SIAK di desa-desa dan kelurahan					Aplikasi SIAK	1 jam	Aplikasi SIAK	
7	Membuatkan user/pengguna aplikasi SIAK di desa dan kelurahan kemudian memandu Operator Desa untuk menggunakan Aplikasi SIAK					Aplikasi SIAK	1 Jam	Username, Aplikasi SIAK	
8	Mencoba menggunakan aplikasi SIAK oleh pengguna di desa dan kelurahan sesuai dengan enu-menu aplikasi yang telah ditentukan					Username, Aplikasi SIAK	2 Jam	Aplikasi SIAK	
9	Mendokumentasikan dan membuat laporan setting akses aplikasi SIAK					Aplikasi SIAK		Laporan Akses SIAK.	