



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

Nomor SOP	SOP-PIAK-03
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   <b>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</b> NIP. 19720809 199201 2 002

**JUDUL SOP :** PERBAIKAN PERANGKAT SIAK DAN KTP-el

**Dasar Hukum**

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami penggunaan perangkat SIAK dan KTP-el
2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Memahami teknis pemeliharaan
4. Mampu mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. PC Komputer
2. Printer
3. Hardisk Eksternal
4. ATK


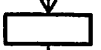
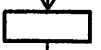
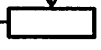
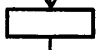

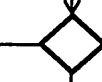

**Peringatan**

Apabila perbaikan perangkat SIAK tidak dilakukan maka risiko kesalahan teknis akan mengganggu pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku laporan perbaikan perangkat SIAK dan KTP-el

**SOP PERBAIKAN PERANGKAT SIAK DAN KTP-el**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIAK dan KTP-el	Kepala Seksi	Operator ADB	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan atau via phone ke Kasi						5 Menit	Laporan	
2	Menerima laporan kerusakan dengan membuat laporan kerusakan					Laporan	5 Menit	Buku Agenda Perbaikan	
3	Membawa ADB melakukan kunjungan ke kecamatan yang melaporkan adanya kerusakan perangkat dan jaringan SIAK dan KTP-el dan melakukan pengecekan berdasarkan laporan kerusakan pada perangkat/jaringan.					Buku Agenda Perbaikan	2 Jam	Buku Agenda Perbaikan	
4	Melakukan pengecekan berdasarkan laporan kerusakan. Jika masalah telah teratasi, maka akan mempersilahkan Operator SIAK dan KTP-el untuk mencoba penggunaan aplikasi SIAK.					Buku Agenda Perbaikan	1 Jam	Hasil perbaikan	
5	Mencoba perangkat/jaringan SIAK dan KTP-el yang telah diperbaiki kemudian memberikan penjelasan bahwa masalah telah teratasi.					Hasil perbaikan	20 Menit	Hasil perbaikan	
6	Membuat laporan hasil perbaikan dan merekapitulasi perbaikan untuk dilaporkan ke Kabid					Buku Agenda Perbaikan	30 Menit	Buku Agenda Perbaikan	
7	Memeriksa laporan kerusakan. Jika Ya akan ditandatangani oleh Kabid. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki					Buku Agenda Perbaikan	15 Menit	Buku Agenda Perbaikan	
8	Mendokumentasikan laporan kerusakan					Buku Agenda Perbaikan	5 menit	Buku Agenda Perbaikan	