



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP : 800/031-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan, Dan Pencatatan Sipil












  
Hj. RINA INDRIANI, ST

NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN LARINGAN SIAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</li><li>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li><li>3. Permendagri No 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</li><li>2. Memahami Ketentuan teknis Pemantauan Peralatan SIAK</li><li>3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPT</li><li>2. SOP Pembuatan SPPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Draft pemantauan SIAK</li><li>4. Filling Kabinet</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan pemantauan peralatan SIAK	Disimpan sebagai arsip laporan hasil pelaksanaan pemantauan peralatan SIAK

### SOP PEMANTAUAN PERALATAN SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu / berkas	Mutu Baku	
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan/ ADB	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan		Output	Keterangan
1	melakukan koordinasi dengan Subbag umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan menyusun draft bahan pemantauan peralatan SIAK untuk diteruskan kepada Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan						- ATK - Draft Pemantauan SIAK - Printer	20 Menit	- Surat Perintah Tugas	Terkait SOP Pembuatan SPT dan SPPD
2	mengoreksi draft bahan pemantauan SIAK dan SPT, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, jika setuju diteruskan kepada Kabid						- ATK - Draft Pemantauan SIAK	20 Menit	- Draft Pemantauan	
3	mengoreksi draft bahan pemantauan SIAK dan SPT. Selanjutnya dikembalikan ke kasi untuk dilaksanakan						- ATK - Draft Pemantauan SIAK	15 Menit	- Draft Pemantauan	
4	memberi paraf draft pemantauan SIAK, dan diteruskan ke Kadis						- Bahan Pemantauan	5 Menit	- Bahan Pemantauan	
5	menandatangani draft pemantauan SIAK untuk ditindak lanjuti tim pengelola SIAK/ ADB						- ATK	5 menit	- Laporan pemantauan	
6	melaksanakan draft pemantauan SIAK bersama tim dan membuat laporan keda Kasi						- ATK	1 hari	- Laporan pemantauan	terkait perangkat yang dipantau
7	mengoreksi laporan pemantauan SIAK. Jika tidak setuju dikembalikan ke pengelola SIAK, jika setuju diteruskan ke Kabid untuk dikoreksi dan diketahui						- ATK	15 Menit	- Laporan pemantauan	
8	mengoreksi laporan pemantauan SIAK. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju diteruskan ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diketahui						- ATK	15 Menit	- Laporan pemantauan	
9	Memberi paraf laporan pemantauan SIAK dan diteruskan ke Kadis						- ATK	5 Menit	- Laporan pemantauan	
10	Menandatangani laporan pemantauan SIAK						- ATK	5 menit	- Laporan pemantauan	
11	Mengrasipkan laporan pemantauan SIAK						- Filling Cabinet	10 Menit	- Arsip laporan hasil pelaksanaan pemantauan	