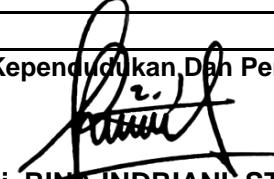




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	: 800/031-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
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 PEMELAKUAN PERALATAN DAN LARINCAN SIAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi kependudukan	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pemantauan Peralatan SIAK 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPT 2. SOP Pembuatan SPPD	1. Printer 2. ATK 3. Draft pemantauan SIAK 4. Filling Kabinet
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						Output	Mutu Baku	
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan/ ADB	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan			
1	melakukan koordinasi dengan Subbag umum dan Kepergawainan 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	Menandatanganin laporan pemantauan SIAK							- ATK	5 menit	- Laporan pemantauan
11	Mengrasipkan laporan pemantauan SIAK						- Filling Cabinet	10 Menit	- Arsip laporan hasil pelaksanaan pemantauan	