



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP : 800/032-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil




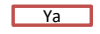


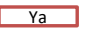





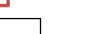




Hj. RINA INDRIANI, ST

NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : **PELAKSANAAN SOSIALISASI TEKNIS OPERATOR SIAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan3. Permendagri No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku2. Memahami Ketentuan teknis Bimtek operator SIAK3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer2. Alat Tulis3. Ruangn4. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Dibuatkan laporan hasil pelaksanaan Bimtek

SOP PELAKSANAAN BIMTEK OPERATOR SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan diteruskan kepada Kasi						- ATK - Komputer - Printer	1 Jam	- Draft kerangka acuan	
2	mengoreksi draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk diperbaiki, jika setuju diteruskan ke Kabid						- ATK - Draft kerangka acuan	10 Menit	- Draft kerangka acuan	
3	mengoreksi draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf						- ATK - Draft kerangka acuan	10 Menit	- Draft kerangka acuan	
4	memberi paraf draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani						- ATK - Draft kerangka acuan	10 Menit	- Draft kerangka acuan	
5	menandatangani Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) pelaksanaan bimtek operator SIAK. Selanjutnya dikembalikan kepada Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan						- ATK - Draft kerangka acuan	10 Menit	- Draft kerangka acuan Yang sudah ditandatangani	
6	melaksanakan Bimtek Operator SIAK dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Bimtek selanjutnya disampaikan kepada Kabid untuk di koreksi						- ATK - Komputer - Printer - Infocus - Ruangan	2 Hari	- Bimtek Operator SIAK, Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
7	mengoreksi laporan hasil pelaksanaan Bimtek, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris						- ATK	10 Menit	- Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
8	menyetujui dan memberi paraf laporan hasil pelaksanaan, untuk selanjutnya diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani.						- ATK	10 Menit	- Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
9	menandatangani laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan selanjutnya dikembalikan kepada Kasi						- ATK	10 Menit	- Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
10	mengarahkan Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengarsipkan laporan yang sudah ditandatangani Kadis						- ATK	10 Menit	- Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	