
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	800/492DKPS-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p>EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001</p>
<p>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p>	Nama SOP	Pemberian Hak Akses bagi Petugas Pengelola SIAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>a. Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Permendagri No. 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 07 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pesisir Selatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Memahami tentang Aplikasi SIAK 4. ADB 5. JF Administrator Database Kependudukan 6. Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data 7. Kepala Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Server 5. ID Petugas Pemegang Hak Akses
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan aplikasi SIAK bagi Petugas pemegang Hak Akses SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten	Pemberian Hak Akses bagi petugas pengelola SIAK diberikan sesuai Tugas dan Fungsinya

PROSEDUR PEMBERIAN HAK AKSES PENGELOLA SIAK

No	Aktivitas	Pelaksana					Bupati			Keterangan
		JF ADB	Kabid PIAK dan PD	Sekretaris	Kepala Dinas	ADB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengusulkan nama-nama petugas pemegang hak akses pengelola SIAK sesuai dengan TUPOKSI petugas masing-masing Bidang	mulai					Daftar nama2 petugas	2 jam	Daftar usulan nama-nama petugas	
2	Persetujuan Dari Kepala Bidang						Daftar Usulan	2 jam	Catatan Persetujuan	
3	Persetujuan Sekretaris Dinas tentang nama2 pemegang hak akses						Daftar Usulan, Catatan Persetujuan	1 hari	Catatan Tindak Lanjut	
4	Menyusun Konsep SK Kepala Diinas tentang petugas pemegang hak akses						Naskah SK Kepala Dinas tentang pemegang hak akses SIAK	1 hari	Draft SK Kepala Dinas	
5	Persetujuan Kepala Bidang PIAK dan PD						Draft SK Kepala Dinas	2 jam	Catatan Persetujuan	
6	Persetujuan konsep SK Kepala Dinas oleh Sekretaris Dinas						Draft SK Kepala Dinas , Catatan Persetujuan	1 hari	Catatan Tindak lanjut	
7	Penerbitan SK Kepala Dinas tentang Petugas Pemegang Hak Akses SIAK						Draft SK Kepala Dinas tentang pemegang Hak Akses SIAK, Verifikasi dari Sekretaris Dinas	3 minggu	SK Kepala Dinas tentang petugas pemegang Hak Akses SIAK	
8	Disposisi Kepala Dinas						Catatan Tindak Lanjut	1 hari	Catatan Tindak Lanjut	
9	Disposisi Kepala Bidang						Catatan Tindak Lanjut	2 jam	Catatan Tindak Lanjut	
10	Pemberian Hak Akses SIAK kepada petugas pengelola SIAK					Selesai	Daftar nama2 pemegang hak akses	1 hari	ID USER SIAK dan password	



Palman, 10 Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan

[Handwritten Signature]
EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si
NIP. 19670712 199202 1 001