

SOP HAK AKSES SIAK



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Perangkat Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 	<p>Nomor SOP : 000.8.3.3/ 240 /Dukcapil/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 9 Januari 2025</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukamara</p> <p><i>(Signature)</i> ZAINUDDIN, S.Sos NIP. 19650218-198705-003</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Perangkat Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 	<p>Nama SOP : SOP HAK AKSES SIAK</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator Database Kependudukan adalah PNS yang diberikan tugas dan tanggung 2. Kasi SIAK adalah Pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator SIAK 3. Kabid PIAK adalah Pegawai Struktural yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi 4. Sekretaris adalah Pejabat yang membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi. 5. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin, merumuskan, mengatur, membina, Peralatan/perlengkapan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 	<p>1. ATK dan Server SIAK</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kopian file ke dalam disk/hardisk/flashdisk untuk disimpan sebagai cadangan

SOP HAK AKSES SIAK

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Administrator Database	Kasi SIAK	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 membuat surat pengusulan daftar petugas pengelola Aplikasi SIAK						ATK	1 Hari	Konsep Usulan	
2 meminta persetujuan Kepala Dinas terhadap daftar nama Petugas Pengelola SIAK						ATK	40 menit	catatan/disposisi persetujuan Kadis tentang Pengelolaan Aplikasi SIAK	
3 membuat Surat Keputusan (SK) Kadis tentang Pengelolaan Aplikasi SIAK						ATK	15 Menit	SK Kadis tentang Pengelolaan Aplikasi SIAK	
4 Pembuatan dan Pemberian Hak Akses						ATK, Server SIAK	30 menit	Hak Akses SIAK (user name dan Password)	
5 penerimaan Hak Akses bagi Pengelola SIAK						ATK, Server SIAK	5 menit	Hak Akses SIAK (user name dan Password)	