



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	800/004 /DKPS-PS/2019
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN EVAFUAZA YULIASMAN, S.E.M.SI NIP. 19670712 199202 1 001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Nama SOP Pemberian Hak Akses bagi Petugas Pengelola SI/IK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal SLTA
b. Peraturan Presiden Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan	2. Menguasai Komputer
c. Permendagri No. 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SI/IK	3. Memahami tentang Aplikasi SI/IK
d. Permendagri No. 68 tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	4. ADB
e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010	5. Kasi PI/IK
f. 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	6. Kabid PI/IK dan Pemanfaatan Data
Keterkaitan	7. Kepala Dinas
SOP Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data	Peralatan/perlengkapan
	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 SI/IK bagi Petugas pemegang Hak Akses SI/IK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten	Pemberian Hak Akses bagi petugas pengelola SI/IK diberikan sesuai Tugas dan Fungsinya

PROSEDUR PEMBERIAN HAK AKSES PENGELOLA SIAK

No	Aktivitas	Pelaksana					Bupati		Keterangan	
		Kasi PIAK	Kabid PIAK dan PD	Sekretaris	Kepala Dinas	ADB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan nama-nama pelugas pemegang hak akses pengelola SIAK sesuai dengan TUPOKSI pelugas masing-masing Bidang	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 Dinas tentang pelugas 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 Pelugas Pemegang Hak Akses SIAK						Draft SK Kepala Dinas tentang pemegang Hak Akses SIAK, Verifikasi dan Sekretaris Dinas	3 minggu	SK Kepala Dinas tentang pelugas 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 pelugas pengelola SIAK						Daftar nama2 pemegang hak akses	1 hari	ID USER SIAK dan password	

Paman,
 Januari 2019
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Pesisir Selatan
 EYAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si
 NIP. 19670712 199202 1 001