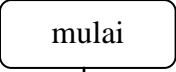


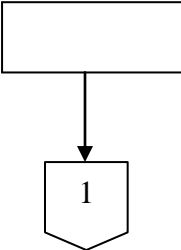




**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
DITJEN KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	7.4.3.1
Tgl Pembuatan	12 Desember 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Direktur Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Nama SOP	Pemberian Hak Akses Aplikasi SIAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No 41 Tahun 2010 2. Permendagri No. 25 Tahun 2011	Min D3 Informatika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Persuratan SOP Pengelolaan DC dan DRC SOP Pendokumentasian Aplikasi SIAK	1. Komputer 2. Server DC dan DRC
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		DIREKTUR	KASUBDIT	KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa daftar anggota Tim Pengelola SIAK pada Pusat Data/Pusat Data Pengganti yang berhak mendapatkan Hak Akses Aplikasi SIAK dan melaporkan kepada Kasubdit.				- Daftar anggota Tim	10 menit	- Hasil pemeriksaan	
2.	Menerima, mengusulkan dan melaporkan kepada Direktur				- Daftar anggota Tim	10 menit	- Daftar usulan anggota	
3.	Menerima, membaca dan memberikan arahan kepada kasubdit untuk memberikan hak akses aplikasi SIAK kepada yang berhak.				- Daftar usulan anggota - Daftar anggota Tim - Lembar disposisi	10 menit	- Rekomendasi - Disposisi	
4.	Menerima dan memerintahkan kepada kepala seksi untuk menerbitkan Hak Akses Aplikasi SIAK kepada anggota Tim Pengelola SIAK pada Pusat Data/Pusat Data Pengganti yang berhak				- Daftar usulan anggota - Daftar anggota Tim - Rekomendasi - Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		DIREKTUR	KASUBDIT	KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima, menerbitkan Hak Akses Aplikasi SIAK kepada anggota Tim Pengelola SIAK pada Pusat Data/Pusat Data Pengganti yang berhak dan menyampaikan kepada anggota tim yang berhak		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1[( )]     D1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; S1([selesai])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar usulan anggota</li> <li>- Daftar anggota Tim</li> <li>- Rekomendasi</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	10 menit	- Hak akses		