



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	:	04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2017

Disahkan oleh
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Trenggalek

Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19581111 199103 1 003

Standar Operasional Prosedur (SOP) :

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk.
- 5 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- 6 Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)
- 3 Mampu melakukan pengolahan data kependudukan
- 4 Mampu melakukan pengendalian sistem dan jaringan pendukung
- 5 Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN
- 2 SOP PENGHAPUSAN DATA KEPENDUDUKAN BERMASALAH (GANDA, ANOMALI, TIDAK AKTIF)
- 3 SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN MELALUI MEDIA CETAK
- 4 SOP PENGELOLAAN WEBSITE
- 5 SOP SOSIALISASI TATAP MUKA
- 6 SOP PENANGANAN PENGADUAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
- 7 SOP PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN
- 8 SOP BACKUP DATA HASIL PELAYANAN SIAK
- 9 SOP BACKUP DATA HASIL PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP-el
- 10 SOP PEMELIHARAAN ALAT PEREKAMAN
- 11 SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA
- 12 SOP PENGIRIMAN DATA HASIL PEREKAMAN BIOMETRIK OFFLINE
- 13 SOP PENGIRIMAN DATA PEREKAMAN BIOMETRIK ONLINE
- 14 SOP PEMBERIAN HAK AKSES SIAK
- 15 SOP PENYAMBUNGAN APLIKASI DATA WAREHOUSE
- 16 SOP PEMBERIAN HAK AKSES SIAK KONSOLIDASI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer & Printer , ATK
- 2 Telepon
- 3 Jaringan Internet
- 4 Server

PERINGATAN

1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan

PENCATATAN & PENDATAAN

- 1.

LEMBAR PENGESAHAN SOP

Trenggalek, 08 Desember 2017

Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian
Data Kependudukan

Kepala Seksi SIAK

RIRIN EKO UTOYO, S.Sos, MT

Pembina
NIP. 19720116 199303 1 006

SUBAGYO DARSONO, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620429 198711 1 001

NUR ZOHAINIS R, S.STP

Penata Tingkat I
NIP. 19820228 200012 2 006

Menyetujui
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Trenggalek

Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19581111 199103 1 003

SOP PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PENGOLAH DATA KEPENDUDUKAN	ADB	Kasi SIAK	Kabid PIAK	Kepala Dinas			
1	Menerima laporan kependudukan dari kecamatan						Laporan Data Kependudukan kecamatan	10 Hari	Laporan Data Kependudukan kecamatan
2	Melaksanakan Rekapitulasi laporan kependudukan						Laporan Data Kependudukan kecamatan		Rekapitulasi Data Kependudukan
3	Melaksanakan Konsolidasi Rekapitulasi Laporan Kependudukan dengan Data Kependudukan dalam SIAK						Rekapitulasi Data Kependudukan		Data Kependudukan yang sudah dikonsolidasi dengan Data Kependudukan dalam SIAK
4	Menyusun Rancangan Awal Laporan Data Kependudukan						Data Kependudukan yang sudah dikonsolidasi dengan Data Kependudukan dalam SIAK		Rancangan Awal Laporan Data Kependudukan
5	Menyusun Rancangan Laporan Data Kependudukan						Rancangan Awal Laporan Data Kependudukan		Rencana Laporan Data Kependudukan
6	Menyusun Rancangan Akhir Laporan Data Kependudukan						Rancangan Laporan Data Kependudukan		Rancangan Akhir Laporan Data Kependudukan
7	Melaksanakan Pengesahan Rancangan Akhir Laporan Data Kependudukan						Rancangan Akhir Laporan Data Kependudukan		Laporan Data Kependudukan Final
8	Mengirimkan Laporan Data Kependudukan						Laporan Data Kependudukan Final		Laporan Pengiriman Laporan Data Kependudukan

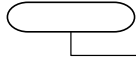
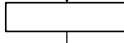
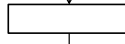
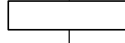
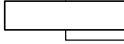
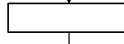
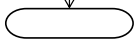
SOP PENGHAPUSAN DATA KEPENDUDUKAN BERMASALAH (GANDA, ANOMALI, TIDAK AKTIF)

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERANGKAT DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
		ADB	Kasi SIAK	Kabid PIAK	Kepala Dinas				
1	Melaksanakan Inventarisasi Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Database Kependudukan	1 tahun	Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)
2	Mencetak Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						File Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) tercetak
3	Menyusun Rancangan Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Rancangan Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)
4	Menyusun Rencana Final Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Rancangan Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) Final
5	Menyetujui Pelaksanaan Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Persetujuan Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)
6	Melaksanakan Konsolidasi dan Distribusi Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Persetujuan Rencana Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Kesepakatan pelaksanaan verifikasi dan update Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)
7	Melaksanakan Verifikasi dan Update Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Kesepakatan pelaksanaan verifikasi dan update Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)		Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) yang sudah diverifikasi dan dilaksanakan updating
8	Menerima Hasil Verifikasi dan Updating Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) yang sudah diverifikasi dan dilaksanakan updating		Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) yang sudah diverifikasi dan dilaksanakan updating
9	Melaksanakan Penghapusan Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)						Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif) yang sudah diverifikasi dan dilaksanakan updating		Data Kependudukan yang bersih dari Data Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak Aktif)

SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN MELALUI MEDIA CETAK

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							
		JFU	KASI	KABID	KEPALA DINAS				
1	Mengumpulkan bahan materi sosialisasi						Peraturan Perundang-undangan Kebijakan dan Informasi Terbaru berkaitan dengan Administrasi Kependudukan	1 Tahun	Kumpulan bahan materi sosialisasi kebijakan Kependudukan
2	Menyusun rancangan awal materi sosialisasi						Kumpulan bahan materi sosialisasi kebijakan Kependudukan		Rancangan awal materi sosialisasi
3	Melaksanakan sinkronisasi dan konsolidasi rancangan awal materi sosialisasi						Rancangan awal materi sosialisasi		Rancangan awal materi sosialisasi yang sudah disinkronisasi dan dikonsolidasikan dengan pihak terkait
4	Menyusun rancangan akhir materi sosialisasi						Rancangan awal materi sosialisasi yang sudah disinkronisasikan dan dikonsolidasikan dengan pihak terkait		Rancangan akhir materi sosialisasi
5	Menyetujui rancangan akhir materi sosialisasi						Rancangan akhir materi sosialisasi		Persetujuan materi sosialisasi
6	Menggandakan materi sosialisasi						Materi sosialisasi		Materi sosialisasi yang digandakan
7	Distribusi dan publikasi materi sosialisasi						Materi sosialisasi		Materi sosialisasi yang diterima sasaran sosialisasi

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		KEPALA DINAS	TIM PENGELOLA WEB			
1	Menetapkan Tim Pengelola Website			Draf Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Pengelola Website Dispendukcapil Trenggalek	1 Tahun	Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Pengelola Website Dispendukcapil Trenggalek
2	Melaksanakan rapat koordinasi Tim Pengelola Website			Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Pengelola Website Dispendukcapil Trenggalek		Rencana kerja Tim Pengelola Website
3	Melaksanakan kendali operasional website			Rencana kerja Tim Pengelola Website		Website berjalan baik
4	Melaksanakan updating data dan informasi dalam website			Rencana kerja Tim Pengelola Website		Data dan informasi dalam website terupdate
5	Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan website			Rencana kerja Tim Pengelola Website		Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan website berdasarkan rencana kerja yang sudah ditetapkan

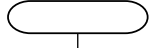
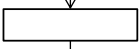
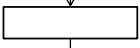
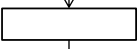
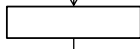
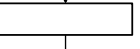
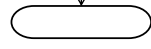
SOP SOSIALISASI TATAP MUKA

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Kepala Dinas	PANITIA SOSIALISASI			
1	Menetapkan Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan			Draf Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	1 tahun	Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
2	Melaksanakan rapat koordinasi Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan			Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Pengelola Website Dispendukcapil Trenggalek		Rencana kerja Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
3	Melaksanakan rapat koordinasi Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan bersama Pihak Calon Lokasi Sosialisasi dan jadwal			Rencana kerja Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan		Kesepakatan dan sinkronisasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan tatap muka
4	melaksanakan sosialisasi kebijakan kependudukan dengan tatap muka			Kesepakatan dan sinkronisasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan tatap muka		Materi sosialisasi tersampaikan kepada peserta
5	Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi tatap muka			Materi sosialisasi kebijakan kependudukan yang tersampaikan kepada peserta		Laporan pelaksanaan sosialisasi tatap muka


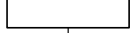
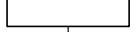


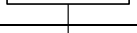
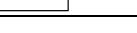
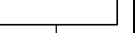
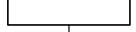
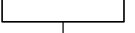
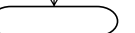
SOP PENANGANAN PENGADUAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR PENGADUAN	Kabid PIAK	Kepala Dinas	PEJABAT YANG BERSESUAIAN TUGASNYA DENGAN SUBSTANSI PENGADUAN			
1	Menerima pengaduan masyarakat					Seluruh pengaduan masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil	1 hari	Daftar seluruh pengaduan masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil
2	Menelaah pengaduan masyarakat					Daftar seluruh pengaduan masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil		Pengaduan Masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil yang layak untuk ditindaklanjuti
3	Melaporkan pengaduan masyarakat kepada kepala dinas dengan tembusan pejabat yang menangani (nota dinas)					Pengaduan Masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil yang layak untuk ditindaklanjuti		Persetujuan untuk membuat tanggapan terhadap laporan pengaduan
4	Memerintahkan pejabat yang bersesuaian untuk membuat konsep tanggapan terhadap pengaduan masyarakat					Pengaduan Masyarakat yang masuk dalam media pengaduan Dispendukcapil yang layak untuk ditindaklanjuti		Perintah kepada pejabat yang bersesuaian untuk membuat konsep tanggapan pengaduan
5	Membuat konsep tanggapan terhadap pengaduan masyarakat					Pengaduan masyarakat dan perintah Kepala Dinas		Konsep Tanggapan pengaduan Masyarakat
6	Memberikan persetujuan terhadap konsep tanggapan pengaduan					Konsep tanggapan pengaduan		Tanggapan pengaduan yang disetujui untuk dikirimkan kepada masyarakat pengadu
7	Mengirimkan tanggapan pengaduan melalui media pengaduan Dispendukcapil					Tanggapan pengaduan yang disetujui untuk dikirimkan kepada masyarakat pengadu		Tanggapan pengaduan diterima oleh masyarakat pengadu


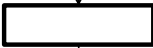
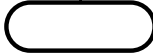
SOP PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		BUPATI	KEPALA DISPENDUKAPIL	TIM PENYUSUN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN	KASI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN DISPENDUKAPIL				PIHAK KETIGA
1	Menetapkan Tim Penyusun Profil Perkembangan Kependudukan							Draft Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Profile Perkembangan Kependudukan	Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Profil Perkembangan Kependudukan
2	Melaksanakan rapat koordinasi Tim Penyusun Profil Perkembangan Kependudukan							Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	Rencana kerja Tim Penyusun Profil Perkembangan
3	Menyusun rancangan awal Profil Perkembangan Kependudukan							Data Kependudukandalam SIAK dan Lintas Sektor	Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan
4	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan awal Profil Perkembangan Kependudukan							Rancangan Awal Profil Perkembangan	Saran dan masukan perbaikan Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan
5	Melaksanakan perbaikan rancangan awal Profil Perkembangan Kependudukan							Saran dan masukan perbaikan Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan	Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan
6	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan							Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan	Saran dan masukan perbaikan Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan
7	Melaksanakan perbaikan rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan							Saran dan masukan perbaikan Rancangan Awal Profil Perkembangan Kependudukan	Rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan
8	Melaksanakan Pengesahan Rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan							Rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan	Profile Perkembangan Kependudukan Final
9	Melakukan Pengesahan Rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan							Rancangan Final Profil Perkembangan Kependudukan	Profile Perkembangan Kependudukan Final
10	Melaksanakan Penggandaan Profile Perkembangan Kependudukan							Profile Perkembangan Kependudukan Final	Profile Perkembangan Kependudukan yang digandakan
11	Melaksanakan distribusi Profil Perkembangan Kependudukan							Profile Perkembangan Kependudukan yang digandakan	Profile Perkembangan Kependudukan yang digandakan diterima kepada pihak-pihak


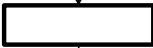
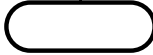
SOP BACKUP DATA HASIL PELAYANAN SIAK

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup dengan "Klik" back-up DMP	 ↓	Demographic perekaman SIAK	30 detik	backup demographic perekaman SIAK	
2	Script berjalan sesuai program	 ↓	Demographic perekaman SIAK	15 mnit	backup demographic perekaman SIAK	
3	Data tersimpan	 ↓	Demographic perekaman SIAK	0	backup demographic perekaman SIAK	

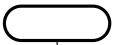
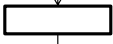
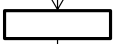

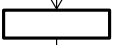
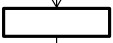
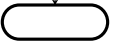
SOP BACKUP DATA HASIL PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP-el

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup dengan "Klik" back-up DMP		demographic perekaman KTP-el	30 detik	backup demographic perekaman KTP-el	
2	Script berjalan sesuai program		demographic perekaman KTP-el	15 mnit	backup demographic perekaman KTP-el	
3	Data tersimpan		demographic perekaman KTP-el	0	backup demographic perekaman KTP-el	


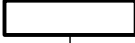

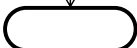
SOP PEMELIHARAAN ALAT PEREKAMAN

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi SIAK	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permintaan pemeliharaan alat perekaman dari kecamatan dan membuat disposisi / perintah penugasan kepada ADB					Surat dari kecamatan terkait kerusakan alat perekaman biometrik yang terdiri dari server, finger, iris, signature pad, UPS Client, UPS Server, kamera	2 menit	Disposisi Surat	
2	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepada ADB untuk melakukan pemeliharaan alat perekam					Disposisi Surat	2 menit	Disposisi Surat	
3	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepada ADB untuk melakukan pemeliharaan alat perekam					Disposisi Surat	2 menit	Disposisi Surat	
4	Melakukan pengecekan alat yang dilaporkan kerusakannya					Data kerusakan alat	5 menit	Hasil pengecekan alat	
5	Melakukan perbaikan alat jika terjadi Kerusakan secara aplikasi					Perbaikan alat	1 hari	Kondisi alat baik	
6	Melakukan Inventarisir kerusakan alat yang memerlukan penggantian maupun penambahan suku cadang					Draft Laporan kerusakan alat (hardware)	1 hari	Laporan kerusakan alat (hardware)	
7	Melaporkan kepada Kadis melalui Kasi dan Kabid, jika Kerusakan secara hardware dan diperlukan penggantian/ penambahan suku cadang.					Draft Inventarisir kerusakan alat yang memerlukan penggantian maupun penambahan suku cadang	1 hari	Inventarisir kerusakan alat yang memerlukan penggantian maupun penambahan suku cadang	

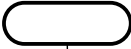
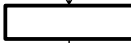
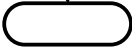
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ADB	Tim Teknis Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi helpdesk Jaringan Komunikasi Data	 		Terdapat gangguan jaringan KTP-el dan SIAK baik di kecamatan maupun dinas	30 menit	Gangguan Terselesaikan	
2	Mendapatkan tiket dari helpdesk	 			30 menit	tiket	
3	Menggunakan Tiket sebagai nomor antrian pelayanan	 			2 hari	tiket	
4	Melakukan perbaikan oleh Tim teknis pusat sampai selesai	 			1 hari	JarKomdat kondisi baik	


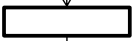

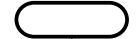
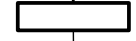


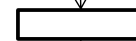
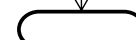
SOP PENGIRIMAN DATA HASIL PEREKAMAN BIOMETRIK OFFLINE

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Operator Biometrik	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup data secara lengkap di tempat pelayanan	 ↓		Perekaman biometrik secara online	1 menit	Data perekaman biometrik	
2	Mengcopy hasil backup data perekaman ke media penyimpanan (flash disk, hard disk eksternal)	 ↓			1 menit	Data perekaman biometrik	
3	Memasukan hasil back-up perekaman KTP-el		 ↓		1 menit	Data perekaman biometrik siap cetak	


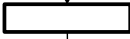
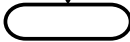

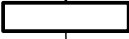
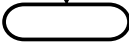
SOP PENGIRIMAN DATA PEREKAMAN BIOMETRIK ONLINE

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses Koneksi Server ke Modem			Server AFIS	30 detik	Data perekaman Biometrik KTP-el siap dicetak	
	a	Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;					
	b	Mengetik "ping" ke IP Address modem					
	c	Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik					
2	Proses Koneksi Server AFIS ke Pusat Data			Server AFIS	30 detik	Data perekaman Biometrik KTP-el siap dicetak	
	a	Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;					
	b	Mengetik "ping" ke IP Address Server Pusat Data					
	c	Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik					
3	Proses Koneksi PC Client ke Server AFIS			Server AFIS	30 detik	Data perekaman Biometrik KTP-el siap dicetak	
	a	Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;					
	b	Mengetik "ping" ke IP Address server AFIS					
	c	Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik					

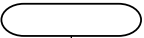

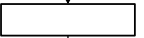
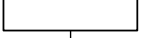
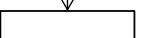
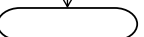
SOP PENGIRIMAN DATA PEREKAMAN BIOMETRIK ONLINE

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Proses Cek NID Server			Server AFIS	30 detik	Data perekaman Biometrik KTP-el siap dicetak	
	a	Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;					
	b	Mengetikan "ping" ke IP Address server AFIS					
	c	Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik					
5	Proses Cek Pengiriman Data			Server AFIS	30 detik	Data perekaman Biometrik KTP-el siap dicetak	
	a	Membaca angka yang tertulis pada No.of Records sent after Restart pada enrollment status pada jendela NID Scheduler					
	b	Memastikan angka tersebut diatas bertambah jumlahnya					
	c	Selesai					

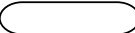
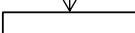
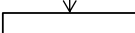
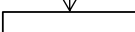
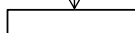
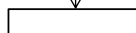
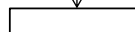
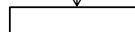
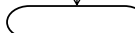
SOP PEMBERIAN HAK AKSES SIAK

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi SIAK	ADB			
1	Memberikan tugas dengan akses SIAK kepada petugas yang ditunjuk					Surat tugas berkaitan akses SIAK	1 hari	Petugas yang ditunjuk berkaitan akses SIAK
2	Memerintahkan ADB untuk memberikan hak akses SIAK kepada petugas yang ditunjuk					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK		Perintah untuk memberikan hak akses kepada petugas yang ditunjuk
3	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepad ADB untuk memberikan hak akses SIAK kepada petugas yang ditunjuk					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK		Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK
4	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepad ADB untuk memberikan hak akses SIAK kepada petugas yang ditunjuk					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK		Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK
5	Memberikan hak akses SIAK kepada petugas yang ditunjuk					Perintah untuk memberikan hak akses kepada petugas yang ditunjuk		Hak akses SIAK diberikan kepada petugas yang ditunjuk
6	Memberikan pendampingan dalam akses SIAK bagi petugas yang ditunjuk					Hak akses SIAK diberikan kepada petugas yang ditunjuk		Hak akses SIAK dapat dilaksanakan

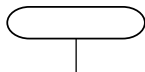
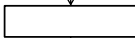
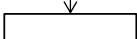
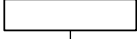
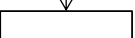
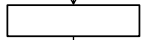
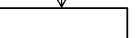
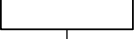
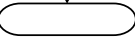
SOP PENYAMBUNGAN APLIKASI DATA WAREHOUSE

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi SIAK	ABD			
1	Menandatangani Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan					Rancangan Final perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1 hari	Perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan
2	Menerima permintaan jenis data kependudukan yang akan diakses dalam aplikasi warehouse					Perintah tertulis berkaitan jenis data kependudukan yang akan diakses oleh calon lembaga pengguna	1 hari	Persetujuan terhadap permintaan tertulis berkaitan jenis data kependudukan yang akan diakses oleh calon lembaga pengguna
3	Menerima pengajuan operator Data Warehouse di lembaga Pengguna					Perintah tertulis berkaitan pemberian hak akses kepada operator aplikasi data warehouse di lembaga pengguna	1 hari	Persetujuan berkaitan pemberian hak akses kepada operator aplikasi data warehouse di lembaga pengguna
4	Memerintahkan ADB untuk memberikan sambungan aplikasi data warehouse dan hak aksesnya					Perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan; perintah tertulis berkaitan jenis data kependudukan yang akan diakses; perintah tertulis berkaitan pemberian hak akses kepada operator aplikasi data warehouse di lembaga pengguna	1 hari	Perintah pemberian hak akses data warehouse
5	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepada ADB untuk memberikan sambungan aplikasi warehouse dan hak aksesnya.					Perintah pemberian hak akses data warehouse		Perintah pemberian hak akses data warehouse
6	Meneruskan perintah Kepala Dinas kepada ADB untuk memberikan sambungan aplikasi warehouse dan hak aksesnya.					Perintah pemberian hak akses data warehouse		Perintah pemberian hak akses data warehouse
7	Memberikan sambungan aplikasi dan warehouse					Perintah pemberian hak akses data warehouse	1 hari	Aplikasi data warehouse tersambung di jaringan komputer lembaga pengguna
8	Memberikan hak akses kepada operator aplikasi data warehouse					Perintah pemberian hak akses data warehouse	1 hari	Operator aplikasi data warehouse mendapatkan hak akses
9	Memberikan pelatihan dan pendampingan pengoperasian aplikasi data warehouse					Perintah pemberian hak akses data warehouse	1 hari	Operator aplikasi data warehouse menjalankan aplikasi dan mengakses data warehouse

SOP PEMBERIAN HAK AKSES SIAK KONSOLIDASI

04/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi SIAK	DITJEND DUKCAPIL KEMENDAGRI			
1	Memberikan tugas dengan akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk					Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi	1 hari	Petugas yang ditunjuk berkaitan akses SIAK
2	Menerima salinan surat tugas berkaitan akses SIAK					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi		Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi
3	Menerima salinan surat tugas berkaitan akses SIAK					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi		Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi
4	Membuat konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri					Salinan Surat tugas berkaitan akses SIAK Konsolidasi		Konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri					Konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri		Konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri yang sudah direvisi dan diparaf
6	Menandatangani surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri					Konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri yang sudah direvisi dan diparaf		Surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri siap kirim
7	Mengirim Surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend Dukcapil Kemendagri					Surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Dirjend IDukcapil Kemendagri siap kirim	2 hari	Tanda terima surat
8	Persetujuan pemberian hak akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang dituniuk					Surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi dari Dispendukcapil Trenggalek	1 hari	Persetujuan pemberian hak akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk
9	Memberikan hak akses SIAK kepada petugas yang dituniuk					Persetujuan pemberian hak akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk.	1 hari	Hak akses SIAK diberikan kepada petugas yang ditunjuk