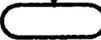




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	SOP-PIAK-09
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	PELAKSANAAN PENINGKATAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKHNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem KTP - elektronik.4. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Oracle
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelaksanaan peningkatan tata kelola SDM dan TIK tidak dijalankan, maka berdampak pada kualifikasi pelaksana SDM yang kurang mahir, sehingga menyebabkan pelayanan administrasi kependudukan menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Sosialisasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kabid	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Panitia Bimtek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mengadakan rapat dengan Tim Panitia Bimbingan Teknis mengenai waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan peserta bimbingan teknis						SK Panitia	2 Hari	SK Panitia	
8	Mengadakan Bimbingan Teknis.						SK Panitia, Peralatan bimtek, materi, pembicara.	2 Hari	Materi bimtek	
9	Mendokumentasikan hasil Bimbingan Teknis kemudian membuat draft laporan kegiatan meneruskannya ke Kabid.						Materi bimtek	1 minggu	Draft Laporan Kegiatan	
10	Melakukan verifikasi laporan kegiatan. Jika sesuai akan meneruskan ke Kepala dinas. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Laporan Kegiatan	1 Hari	Draft Laporan Kegiatan	
11	Melakukan verifikasi laporan kegiatan. Jika sesuai maka akan membubuhkan tandatangan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan laporan kegiatan Bimbingan Teknis.						Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan Kegiatan	