




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

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

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office
3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem KTP - elektronik.
4. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Oracle

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK









Peringatan








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.

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Sosialisasi

SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKHNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kabid	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Panitia Bimtek	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan koordinasi dengan Kabid untuk membuat SK Bupati tentang Tim Panitia Bimbingan Teknis						Koordinasi	1 Hari	Koordinasi	
2	Menentukan daftar nama yang akan masuk dalam Tim Kepanitiaan						Koordinasi	1 minggu	Rencana daftar nama tim	
3	Membuat draft SK Bupati tentang Tim Panitia Bimbingan Teknis kemudian meneruskannya ke Kabid.						Rencana daftar nama tim	1 Hari	Draft SK Panitia	
4	Memeriksa draft SK. Jika sesuai maka akan disetujui untuk dilanjutkan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft SK Panitia	1 Hari	Draft SK Panitia	
5	Mengirimkan draft SK dengan nomor surat Dinas untuk ditandatangani bupati.						Draft SK Panitia	1 hari	Draft SK Panitia	Lihat SOP Surat keluar di subbag umum & kepegawaian.
6	Menerima SK melalui disposisi Kadis.						SK Panitia	1 Hari	SK Panitia	Lihat SOP Surat masuk di subbag umum dan kepegawaian.
										

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	