














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

Nomor SOP	SOP-PIAK-08
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPL   <b>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</b> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	SOSIALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.	1. Memahami peraturan yang berlaku tentang administrasi kependudukan. 2. Menguasai materi sosialisasi 3. mampu berkomunikasi dengan baik yang baik 4. Mampu membuat metode penyampaian materi sosialisasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. LCD proyektor 2. Sound system 3. ATK 4. PC 5. Materi Sosialisasi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika sosialisasi tidak dijalankan, maka informasi-informasi mengenai administrasi kependudukan tidak dapat diketahui oleh peserta sosialisasi/masyarakat	1. Laporan Sosialisasi

# SOP SOSIALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kabid	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan sosialisai administrasi kependudukan dengan membuat draft jadwal dan tempat pelaksanaan sosialisasi kemudian melaporkannya ke Kabid.						1 Hari	Draft jadwal sosialisasi	
2	Memeriksa draft jadwal. Jika ya maka akan disetujui. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft jadwal sosialisasi	30 Menit	Jadwal sosialisasi	
3	Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang disetujui Kabid.		Ya			Jadwal sosialisasi	1 Jam	Jadwal sosialisasi	
4	Mempersiapkan segala persiapan sosialisasi di tempat sesuai jadwal sosialisasi. (LCD proyektor, materi, dll) kemudian mempersilahkan Kasi untuk menyampaikan materi.					Jadwal sosialisasi	1 Jam	Materi sosialisasi	
5	Menyampaikan materi sosialisasi sesuai dengan bahan yang sudah dipersiapkan.					Materi sosialisasi	3 Jam	Materi sosialisasi	
6	Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi administrasi kependudukan. Hasil dokumentasi akan diserahkan ke Kasi.					Materi sosialisasi	1 Jam	Dokumentasi	
7	Membuat draft laporan sosialisasi kemudian menyerahkan ke Kabid.					Dokumentasi	1 Hari	Draft laporan sosialisasi	
8	Memeriksa draft laporan sosialisasi. Jika sesuai maka akan memberi paraf kemudian meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft laporan sosialisasi	1 Jam	Draft laporan sosialisasi	
9	Memeriksa laporan sosialisasi. Jika sesuai maka akan membubuhkan tandatangan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft laporan sosialisasi	1 Jam	Laporan sosialisasi	
10	Mengarsipkan laporan sosialisasi.			Ya		Laporan sosialisasi	5 Menit	Laporan sosialisasi	