

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 2 SURAKARTA 57111**



<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Produk Hukum</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda, ATK</li> <li>2. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD</li> <li>4. Materi Sosialisasi</li> <li>5. Dokumen Pengadaan Mamin Sosialisasi</li> <li>6. Jadwal dan Rincian Acara Sosialisasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merangkum kebutuhan masyarakat tentang tema yang akan diusung dalam sosialisasi dari Musrenbangkot, DKT maupun masukan lainnya.</li> <li>2. Mengkoordinasikan dengan Tim Sosialisasi untuk setiap jadwal sosialisasi.</li> <li>3. Mencatat setiap masukan dari masyarakat ,tim maupun audience pada saat sosialisasi</li> <li>4. Mengukur keberhasilan penyampaian sosialisasi yang diberikan</li> <li>5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema Sosialisasi yang akan di usung</li> <li>2. Koordinas dan masukan dari Tim Sosialisasi tentang jadwal Sosialisasi</li> <li>3. Masukan dari masyarakat mengenai sosialisasi dan pertanyaan dari audience</li> <li>4. Menyebarakan polling</li> </ol>