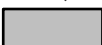


SOP KERJASAMA

 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	Nomor SOP	065/5.148/DKPS/II/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. H. EDIE, M. AP Pembina Tingkat I NIP. 19690301 199103 1 014
Nama SOP : KERJASAMA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No.80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, 5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3); 6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya tahun 2016 Nomor 47);	1 Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2 Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna. 2. SOP Inovasi Pelayanan 3. SOP Administrasi Surat Keluar	1 Komputer/Laptop 2 ATK diperlukan untuk Kegiatan Kerjasama 3 Printer 4 Undang-undang 5 Peraturan-Peraturan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENANDATANGANAN	
Jika SOP Kerjasama tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi gangguan kegiatan dalam Kerjasama dengan OPD lain atau instansi lainnya.	1 Laporan Kerjasama	

SOP KERJASAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Seksi Kerjasama	Kepala Bidang	Sekretaris SOPD	Kepala SOPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Persiapan Penyusunan Bahan Rencana Kerjasama dengan OPD dan Lembaga lainnya Pemerintah dan Swasta					Bahan terkait persiapan pelaksanaan Kerjasama	15 Menit	Disposisi	
2	Melakukan Koordinasi dengan pihak pengusul kerjasama dan penyampaian korespondensi materi kerjasama dan hasil diserahkan kepada Kepala Bidang					Bahan terkait persiapan pelaksanaan Kerjasama	2 Hari	Surat/Ko-repondensi	
3	Memeriksa dasar hukum dan usulan redaksional teknis naskah kerjasama					Dasar Hukum dan Referensi	1 Hari	Disposisi	
4	Penyusunan naskah draft Kerjasama					Dasar Hukum dan Referensi	1 Hari	Naskah Kerjasama	
5	Penyampaian hasil penyusunan naskah Draft Kerjasama kepada pihak pengusul					Naskah draft Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
6	Memeriksa dan memverifikasi hasil persetujuan yang disampaikan kembali dari pihak pengusul					Naskah draft Kerjasama	1 Jam	Naskah draft Kerjasama	
7	Penyusunan naskah Kerjasama					Usulan dan persetujuan kedua pihak	1 Hari	Naskah Kerjasama	
8	Penyampaian hasil penyusunan naskah Kerjasama kepada Pimpinan					Naskah Kerjasama	1 Hari	Naskah Kerjasama	
9	Penandatanganan Naskah Kerjasama					Naskah Kerjasama dan Kedua Pihak	1 Hari	Naskah Kerjasama	