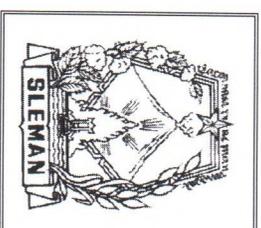


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

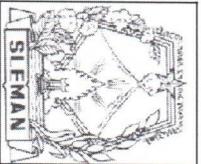
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN
KABUPATEN SLEMAN

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	470/09 16 Januari 2012 - 10 Januari 2012 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003
<p>Dasar Hukum</p> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 7.2 Tahun 2018	Nama SOP	Pelayan Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Administrasi Kependudukan
	<p>Kualifikasi pelaksana</p> 1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2; 2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang prosedur kerja sama	

PLEASE SIGN

<p>4 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar; 	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan menghambat pemanfaatan hak akses dan data kependudukan pada lembaga pengguna dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal ; 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku kendali surat - Surat Pengantar - Buku register perjanjian kerja sama - Dokumen PKS

B. BAGAN ALUR PELAYANAN PERJANJIAN KERJASAMA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	A K T I V I T A S	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		Keterangan	
		Pengadministrasi rasi Umum Sekretariat	Analisis Kependudukan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengadministrasikan surat permohonan izin hak akses pemanfaatan data kependudukan dari lembaga calon pengguna							surat permohonan, lembar disposisi	3 mnt H1	tanda terima, register surat masuk, surat permohonan	
2	Mencermati dan mendisposisi surat permohonan untuk tindak lanjut bidang terkait						surat permohonan	4 mnt	disposisi, surat permohonan		
3	Mempelajari dan mengarahkan disposisi ke bidang terkait						disposisi, surat permohonan	3 mnt H2	disposisi, surat permohonan		
4	Mempelajari dan mendisposisi tindak lanjut surat permohonan kepada seksi terkait						disposisi, surat permohonan	4 mnt	disposisi, surat permohonan		
5	Mengkaji surat permohonan dan menyusun konsep perjanjian kerjasama dengan berkoordinasi kepada pemohon dan Kepala Bidang						disposisi, surat permohonan	120 mnt	konsep perjanjian kerjasama		
6	Memeriksa, menganalisa dan mengoreksi konsep perjanjian kerjasama						konsep perjanjian kerjasama	60 mnt	drafter perjanjian kerjasama atau koreksi konsep perjanjian kerja sama		
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep perjanjian kerjasama						drafter perjanjian kerjasama atau koreksi konsep perjanjian kerja sama	60 mnt H3	drafter perjanjian kerjasama atau koreksi konsep perjanjian kerja sama		
8	Menyapkan drafter perjanjian kerja sama yang telah disetujui sebagai bahan koordinasi dengan lembaga calon pengguna						drafter perjanjian kerjasama atau koreksi konsep perjanjian kerja sama	45 mnt H4	drafter perjanjian kerjasama yang disetujui		
9	Memproses penyampaian drafter perjanjian kerjasama ke lembaga calon pengguna untuk dipelajari						drafter perjanjian kerjasama atau koreksi konsep perjanjian kerja sama	30 mnt	masukan atau kesepakatan drafter perjanjian kerjasama		
10	Menyempurnakan dan mencetak drafter perjanjian kerjasama						masukan atau kesepakatan drafter perjanjian kerjasama	60 mnt H6	drafter perjanjian kerjasama		
11	mengkoordinasikan agenda penandatanganan perjanjian kerja sama kedua belah pihak						drafter perjanjian kerjasama	45 mnt	kesepakatan agenda penandatanganan perjanjian kerja sama		
12	Penandatanganan perjanjian kerja sama dengan lembaga calon pengguna						drafter perjanjian kerjasama	30 mnt H9	perjanjian kerja sama tertandatangani		
13	Pemberian stempel, nomor PKS dan pencatatan dalam buku register PKS						perjanjian kerja sama tertandatangani	5 mnt	register PKS, perjanjian kerja sama yang sudah dicap basah		
14	Menyampaikan dokumen perjanjian kerja sama kepada lembaga calon pengguna						dokumen PKS	3 mnt H10	tanda terima		
15	Mengarsipkan dokumen perjanjian kerja sama						dokumen PKS	5 mnt	arsip		

Jumlah Waktu

10 hari