



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	03 / SOP. Kerjainov / 2020
Tanggal Pembuatan	03 / SOP. Kerjainov / 2020
Tanggal Revisi	03 / SOP. Kerjainov / 2020
Tanggal Efektif	03 / SOP. Kerjainov / 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta



Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah.

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran Penduduk;
2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran
3. SOP Pelayanan Pemanfaatan Data

Peringatan: Monev yang kurang baik menyebabkan pelaksanaan kerjasama mengalami kendala di lapangan

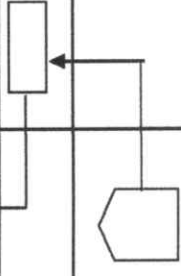


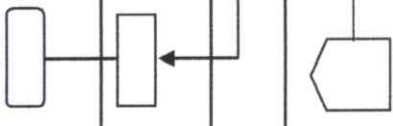
Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas: S2 Manajemen, Hukum
2. Kepala Bidang : S1/S2 Manajemen, Teknik Informatika
3. Kepala Seksi : S1 Komunikasi, Hukum, Manajemen
4. Penataaksana Inovasi : D3 Teknik Informatika
5. Tim Inovasi : D3/S1

Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK, Printer, Telepon

Pencatatan dan Pendataan: Monev dilaksanakan secara rutin dan berkala

No	Aktivitas	Pelaksana				Ket		
		Ka. Dinas	Kasie Kerjasama & Inovasi	Penatalaksana Kerjasama dan Inovasi	Kabid PIK & Pemanfaatan Data			
Mutu Baku								
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama				Naskah perjanjian Kerjasama	1 jam	Perjanjian Kerjasama	Penandatanganan dilakukan antara Ka. Dinas dan Mitra Kerjama
2	Mengkoordinasikan, memonitor dan melaksanakan supervisi pelaksanaan kerjasama				Telepon, komputer, jaringan internet, SIAK	Sepanjang masa perjanjian kerjasama	Informasi/instruksi terkomunikasikan	
3	Menyusun dokumen monitoring pelaksanaan kerjasama				Ruang rapat, sarpras	1 hari	Dokumen monitoring	
4	Melaporkan progress pelaksanaan kerjasama secara berkala				Dokumen monitoring	1 jam	Laporan monitoring	
5	Menyiapkan dokumen evaluasi kerjasama				Peserta, materi	2 jam	Notulen	

											
6	Menyelenggarakan rapat evaluasi							Materi evaluasi	2 jam	Hasil evaluasi	
7	Membuat dokumen hasil evaluasi kerjasama							Hasil evaluasi, ATK, komputer	2 jam	Dokumen evaluasi	
8	Melaporkan hasil evaluasi kerjasama							Dokumen evaluasi	1 jam	Laporan evaluasi	Dilaksanakan setiap semester