



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP	01 / SOP. Kerjnov / 2020
Tanggal Pembuatan	Jun 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Jun 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta  Dra. CHRISTINA LUCY IRAWATI NIP. 196104221986032004

Nama SOP : Perikatan 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.

Keterangan:

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

Peringatan: Kesalahan dalam melakukan perikatan kerjasama dapat mengakibatkan tidak dipenuhinya hak dan kewajiban para pihak

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, ATK, Printer, Telepon

Pencatatan dan Pendataan: Pelaksanaan perikatan kerjasama berdasarkan pada Permendagri & Perda

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Ka. Dinas	Kasie Kerjasama & Inovasi	Penatalaksana Kerjasama & Inovasi	Kabid PIAK		Waktu	Output	
1	Melakukan Prakarsa kerjasama atas dasar kebutuhan internal Dinas					Informasi/instruksi	1 jam	Informasi/instruksi terkomunikasikan	
2	Merencanakan rapat koordinasi tingkat Dinas					Ruang rapat, sarpras	1 hari	Undangan Materi rapat	
3	Menyepakati untuk menjalin kerjasama dan menentukan calon mitra					Peserta, materi	2 jam	Notulen	
4	Menyiapkan dokumen peninjauan kerjasama					Notulen rapat, ATK, PC	2 jam	Proposal/ surat	
5	Melakukan Peninjauan kerjasama kepada mitra melalui surat/koordinasi/audiensi/sosialisasi					Surat/proposal/brosur, kendaraan, telpon	2 jam	Informasi dan dokumen peninjauan tersampaikan	
6	Melakukan Feedback dari calon mitra					Telpon/surat	3-5 hari	Informasi/surat/email masuk	Jika calon mitra tidak berminat, selesai, atau bisa dilakukan peninjauan ulang
7									

8																			
9	Mengajukan inisiasi kerjasama daerah ke Sekretaris Daerah selaku Ketua TKKSD					Surat permohonan	2 minggu	Arahan dari Ketua TKKSD	Ketua TKKSD memberikan arahan dan disposisi ke Bagian P3ADK untuk tindak lanjut										
10	Melakukan koordinasi dengan Bagian P3ADK agar mengkoordinasikan tahap verifikasi kelengkapan administratif dan penyiapan draft MOU & PKS					Telepon/HP	2 jam	Kelengkapan administrasi											
11	melaksanakan pengawalan sampai dengan finalisasi draft MOU & PKS					Telepon/HP	2 minggu	Naskah MOU/PKS											
12	mengkoordinasikan rencana penandatanganan MOU & PKS					Telepon/HP	2 jam	Rencana penandatanganan											
13	Melaksanakan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama					Sarpras, seremoni, Naskah PKS		PKS ditandatangani	Dilaksanakan dengan bagian P3ADK										