

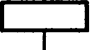







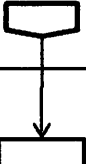
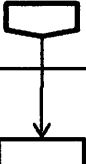



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	SOP-PDIP-01
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   <b>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</b> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li><li>4. PP No. 61 Tahun 2015 tentang Kerjasama</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan terkait dengan program kerjasama daerah.</li><li>2. mengetahui kebijakan yang dikeluarkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten buleleng.</li><li>3. Melaksanakan prosedur yang tepat sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku saat ini</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika kegiatan kerjasama tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kegiatan kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mengalami kendala dan akan berpengaruh terhadap kegiatan pemanfaatan data kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kegiatan kerjasama</li></ol>

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan staf untuk membuat persiapan dalam kegiatan kerja sama.							5 Menit	Instruksi	
2	Membuat persiapan kegiatan kerjasama antara lain tempat rapat, konsumsi, soundsystem, ATK, dan mengirimkan undangan kepada peserta.						Instruksi	1 Hari	ATK, Undangan rapat	Lihat SOP Surat Keluar di Subbag Umum dan Kepegawaian.
3	Melaksanakan rapat program kerjasama pada waktu yang di tetapkan di undangan.						Rencana daftar nama tim	1 Hari	Draft SK Panitia	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait program kerjasama yang akan dilaksanakan.						Draft SK Panitia	3 Jam	Draft SK Panitia	
5	Membuat notulen rapat terkait kesimpulan hasil koordinasi dengan pihak terkait. Notulen tersebut kemudian diteruskan ke Kabid untuk diperiksa.						Draft SK Panitia	1 hari	Draft SK Panitia	
6	Memeriksa rekap hasil rapat. Jika sesuai maka akan dilaporkan ke Kepala dinas. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk di perbaiki.						SK Panitia	1 Jam	SK Panitia	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Menerima laporan hasil kerjasama dan mendisposisikan hasil program kerjasama ke Bidang Terkait.						SK Panitia	1 Hari	SK Panitia	
8	Menerima disposisi dan menindaklanjuti kegiatan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan terkait Informasi Kependudukan.						SK Panitia, Peralatan bimtek, materi, pembicara.	1 Hari	Materi bimtek	Lihat SOP Pemanfaatan data kependudukan