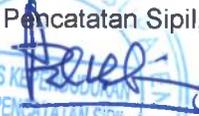




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	28/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN KERJASAMA

Dasar Hukum 1.Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2.UU No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PP No 37 thn 2007 Tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan dari Undang -Undang No 23 tahun 2006	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami dan mengerti tentang Kerja sama antar lembaga/Instansi 2.Memiliki kemampuan menganalisa tentang .kerja sama antar lembaga/instansi 3.Memiliki Dokumen dan arsip yang akurat yang ada di SKPD 4. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data Kependudukan
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer
Peringatan Jika SOP Pelayanan Kerjasama tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan pemberian kerjasama kepada instansi terkait.	Pencatatan dan pendataan 1. Surat Permohonan Kerjasama dari instansi terkait.

PROSEDUR : Pelayanan Kerjasama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain dan diberikan ke Kabid					Surat Usulan Kerjasama	1 Hari	Surat Usulan Kerjasama	
2	Menerima dan Menelaai Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain dari Kasi					Surat Usulan Kerjasama	5 menit	Surat Usulan Kerjasama	
3	Menerima Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain, Jika tidak sesuai dikembalikan ke kabid dan jika sesuai diparaf oleh sekdis dan memberikan kembali untuk di tandatangani Kepala Dinas		Tidak			Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	10 Menit	Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	
4	Menerima Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain kemudian diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.			Ya		Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	2 Menit	Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	
5	Menerima Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain untuk ditandatangani kemudian memberikan kepada Kasi					Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	3 Menit	Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	
6	Mengarsipkan Surat Pelayanan Kerjasama SKPD dengan instansi lain yang telah ditandatangani kemudian memberikan atau mengirimkan Surat Pelayanan Kerjasama kepada Instansi terkait.					Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	3 Menit	Surat Usulan Pelayanan Kerjasama	SOP Surat Keluar
Total							1 Hari 23 Menit		