



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI KERJASAMA
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN KERJASAMA.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menyiapkan Pelaksanaan dan Pedoman Kerjasama dengan Instansi terkait
2. Persetujuan kedua belah pihak yang mengadakan kerjasama
3. Memahami Pelaksanaan Kerjasama)
4. Memiliki Jiwa Kerjasama dan Bertanggung Jawab atas tugas yang diberikan
5. Terampil Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi Teknologi Informasi
2. Dokumen Pencatatan Sipil dan Kependudukan
3. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, scanner, serta Jaringan Internet

PERINGATAN

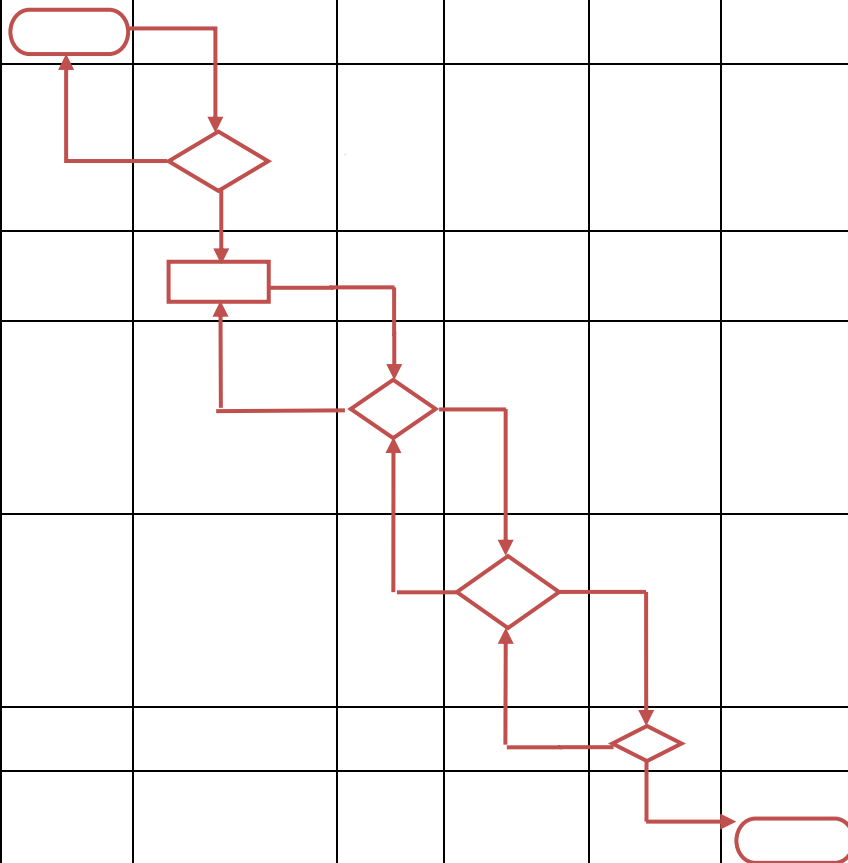
Apabila Perkembangan Kependudukan tidak diantisipasi secara baik dan disampaikan melalui Komunikasi Informasi serta Edukasi terhadap masyarakat, maka tertib Administrasi Kependudukan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :
PELAYANAN KERJASAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kerjasama	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan-bahan Kelengkapan Perjanjian Kerjasama							Bahan Kelengkapan Perjanjian Kerjasama	15 Menit	Bahan / berkas kelengkapan Perjanjian Kerjasama	
2	Memeriksa Berkas dan Kelengkapan, jika berkas perlu perbaikan, dikembalikan kepada staf. Jika berkas sudah sesuai, lanjut ke proses pengetikan.							Bahan / berkas kelengkapan Perjanjian Kerjasama	30 Menit	Bahan / berkas kelengkapan Perjanjian Kerjasama sudah sesuai	
3	Menyiapkan Konsep / Draf Kerjasama							Proses verifikasi berkas dan hasil ketikan	10 Menit	Kelengkapan administrasi siap	
4	Pemeriksaan Konsep Kerjasama. Jika konsep perlu perbaikan, dikembalikan kepada Kasi kerjasama. Jika sudah sesuai, dibubuhkan paraf pada konsep							Verifikasi dan paraf	30 Menit	Surat MOU siap di paraf	
5	Pemeriksaan Konsep Kerjasama. Jika konsep perlu perbaikan, dikembalikan kepada Kasi kerjasama. Jika sudah sesuai, dibubuhkan paraf pada konsep							Verifikasi dan paraf	30 Menit	Surat MOU siap di paraf	
6	Menyetujui Konsep Kerjasama							Surat MOU siap di tandatangani	1 hari	Surat MOU siap	
7	Penandatanganan Kerjasama dengan Pihak Terkait.							Surat persetujuan melaksanakan MOU	3 hari	Selesai	





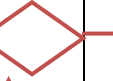
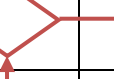




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI INOVASI PELAYANAN
BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: INOVASI PELAYANAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengelola data dengan baik2. Memahami tata cara dan mekanisme dokumen penduduk3. Memiliki jiwa kerja sama dan bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Program dan Kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kependudukan2. Blanko Kartu Keluarga (KK), e-KTP3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan terlaksana Inovasi Pelayanan antara instansi yang terkait	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :
PELAKSANAAN LAPORAN INOVASI PELAYANAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Inovasi Pelayanan	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data dan bahan-bahan Pelayanan administrasi kependudukan						Komputerisasi dan alat tulis kantor	1 hari	Menyiapkan data inovasi	
2.	Penyusunan rencana program inovasi pelayanan						Berkas siap di paraf	1 hari	Menyiapkan rencana program	
3.	Memeriksa rencana program inovasi pelayanan						Verifikasi dan paraf	1 hari	Menyiapkan rencana program	Panah balik menandakan Dokumen perlu perbaikan
4.	Memeriksa rencana program inovasi dan koordinasi dengan Bidang Pelayanan						Verifikasi dan koordinasi antar bidang	1 hari		Panah balik menandakan Dokumen perlu perbaikan
5.	Menyetujui rencana program inovasi pelayanan						Berkas inovasi pelayanan siap diserahkan ke bidang pelayanan	1 hari	Berkas rencana program inovasi ditandatangani	
6.	Inovasi siap dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PELAYANAN PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dalam menyusun Laporan Kependudukan2. Memahami aplikasi dan program jaringan komunikasi data3. Memahami terhadap perkembangan penduduk4. Memiliki kemampuan dalam mengakses teknologi informasi5. Terampil dalam mengoperasikan computer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Jaringan Komunikasi Data2. SOP Penyusunan Perkembangan dan Perencanaan Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi dan program jaringan komunikasi data2. Dokumen dan peta wilayah3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan terlaksana Pemanfaatan Data dan Dokumen antara instansi yang terkait	Disimpan sebagai data elektronik dan manua

**PROSEDUR :
PELAKSANAAN PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		ADB SIAK	ADB Profil	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengambilan Data Konsolidasi								Flasdisk	1 Jam	Data konsolidasi	
2	Melakukan Pengimporan Data konsolidasi dan penyusunan laporan kependudukan								Laptop / Komputer, aplikasi komputerisasi	15 hari	Data konsolidasi siap diolah	
3	Pencetakan hasil penyusunan laporan kependudukan								Komputer/laptop, kertas, tinta, printer	2 hari	Tersedianya data laporan kependudukan	
4	Verifikasi dan koreksi penyusunan laporan kependudukan								Verifikasi	1 hari	Terealisasinya kegiatan	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5	Verifikasi dan koreksi penyusunan laporan kependudukan								Verifikasi	1 hari	data laporan siap diperiksa	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
6	Verifikasi dan koreksi penyusunan laporan kependudukan								Verifikasi	1 hari	Data laporan siap ditanda tangani	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
7	Menandatangani hasil cetakan penyusunan laporan kependudukan								Laporan kependudukan siap	1 hari	Laporan data kependudukan sudah disampaikan	
8	Menggandakan hasil cetakan penyusunan laporan kependudukan								Komputer/ laptop, tinta, printer, kertas, penjilidan	1 minggu		
9	Siap untuk dibagikan											