



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



**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

***PERJANJIAN KERJASAMA***





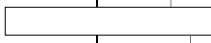


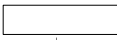


**STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Jenis Pelayanan : Perjanjian Kerjasama

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. Permendagri No.23 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah. 3. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Kerjasama dari Instansi/OPD terkait
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/039-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Perjanjian Kerjasama
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama (PKS)/ MOU
7.	Sarana,prasarana, danataufasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> 2. Printer 3. Alat Tulis
8.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang Staf 1 Orang Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 6 bulan sekali sesuai jangka waktu PKS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )	
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p><b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b></p> <p><b>SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN</b></p>	<p>KODE DOKUMEN : 800/039-SOP/DUKCAPIL/2022 TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2020 TANGGAL REVISI : 01 Agustus 2022 TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPIN</p> <p> <b>H. RINA INDRIANA S.T.</b> NIP. 19820311 200501 2 017</p> <p>JUDUL SOP : <b>PERJANJIAN KERJASAMA</b></p>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</p> <p>2 Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</p> <p>3 Undang – undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).</p> <p>4 Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038).</p>	<p>1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan mengalisa data kependudukan 4. Menguasai Komputer 5. Staf Kasi.Kerjsama &amp; Inovasi Pelayanan 6. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 7. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 8. Kabid PIK 9. Kepala Dinas</p>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>5 Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</p> <p>6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357).</p> <p>7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257).</p> <p>9 Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98).</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Daerah.</p> <p>11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Daerah.</p> <p>12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, RuangLingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatab Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</p> <p>13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</p> <p>14 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Pemberian Hak Akses Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP el 2. SOP Administrasi Surat Masuk 3. SOP Administrasi Surat Keluar</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pemberian PKS kepada Instansi/OPD lain	1.Surat Permohonan Kerjasama dari Instansi/OPD terkait
	2. PKS/ MOU

SOP PERJANJIAN KERJASAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon / Instansi lain	Analisis Kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		Kabid. PDIP	Kabid. PIAK	Kepala Dinas	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kepala Daerah dan tembusan ke Kepala Dinas Dukcapil.								Surat permohonan kepada kepala daerah	2 hari	Surat permohonan kepada kepala daerah	
2	Mendisposisi akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kepala Dukcapil terkait pemanfaatan akses data.								Surat permohonan kepada kepala daerah	2 hari	surat pemberitahuan dari kepala daerah	
3	Mendisposisi akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kabid PDIP.								Surat pemberitahuan dari kepala daerah	1 hari	disposisi dari kepala dinas	
4	Mendisposisikan kepada Kasi. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.								disposisi dari kepala dinas	3 jam	disposisi dari kepala dinas	
5	Menugaskan stafnya untuk membuat draf kerjasama.								Komputer dan printer	3 hari	draf perjanjian kerjasama terparaf	
6	Melakukan verifikasi membubuhkan paraf dan mengajukan ke Kabid.								draf perjanjian kerjasama	1 hari	draf perjanjian kerjasama terparaf	
7	Melakukan verifikasi, membubuhkan paraf dan mengajukan kepada Kepala Dinas.								draf perjanjian kerjasama terparaf	1 hari	draf perjanjian kerjasama terparaf	
8	Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan pemohon.								Draf Mou/ PKS	1 hari	Mou/ PKS	
9	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kabid PIAK untuk melaksanakan kerjasama tersebut sekaligus menyiapkan jaringan untuk PKS kepada Instansi/ OPD lain.								Mou/ PKS	1 hari	Mou/PKS	