



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)**

**2022**

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269 Makassar 9231

Telp. (0411) 434 164 Fax. (0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	473/1841 / Disdukcapil
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	20 September 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Dr. Hj. SJKARNIATY KONDOLELE, MM NIP. 19650606 199003 2 011
<b>NAMA SOP</b>	:	SOP Perjanjian Kerja Sama (PKS)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan
2. Memahami Kebijakan Administrasi Kependudukan
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

**KETERKAITAN:**

1. SOP Persetujuan Pemanfaatan Data
2. SOP Akses Pemanfaatan Data

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**




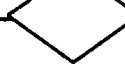




1. Komputer
2. Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

Jika SOP Perjanjian Kerja Sama (PKS) tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan pemberian kerja sama kepada instansi terkait

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Surat Permohonan Kerja Sama dari instansi terkait
2. MoU

NO	URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		Lembaga Pengguna	Pelaksana	Sub Koordinator Pemanfaatan Data	Kabid PIAK Pemanfaatan Data	Kepala Dinas	Ditjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Persetujuan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna.							Surat Persetujuan	1 bulan	
2.	Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) Antara Lembaga Pengguna dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.							Dokumen	3 Hari	
3.	Melakukan verifikasi atas Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) oleh Lembaga Pengguna.							Dokumen	1 Hari	
4.	Menyetujui Perjanjian Kerjasama (PKS).							Dokumen	3 Hari	
5.	Penandatanganan PKS antara Pimpinan Lembaga Pengguna dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.							Dokumen	1 Hari	
6.	Pembuatan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data antara Lembaga Pengguna dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.							Dokumen	1 Hari	
										

7.	Penandatanganan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Antara Pimpinan Lembaga Pengguna dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.								Dokumen	1 Hari
8.	Permohonan Pengajuan Approval User ID dengan menyertakan Kajian Analisis, Kontrak Provider, Non-Disclosure Agreement dan SPTJM.								Dokumen	3 Hari
9.	Pembuatan Surat Permohonan Akses Data Kependudukan dengan Metode Web Portal, Web Service, dan Card Reader oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.								Dokumen	1 Hari
10.	Mengirim Surat Kepada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.								Dokumen	1 Hari
11.	Hasil Persetujuan Surat Permohonan Akses dari Ditjen Dukcapil.								Dokumen	1 Bulan

