



**NASKAH
PERJANJIAN KERJASAMA
PELAYANAN ADMINDUK**

"PAK KADES MANTAB"

**DESA TLOGOPAYUNG
KECAMATAN PLANTUNGAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2024**



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL

DENGAN

DESA TLOGOPAYUNG
KECAMATAN PLANTUNGAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 400.12/1747/2024
NOMOR : 471.1.2/33/TL6

TENTANG
PELAYANAN ONLINE ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PROGRAM PAK KADES MANTAB

Pada hari ini **Senin** Tanggal **dua puluh enam** Bulan **Agustus** Tahun **dua ribu dua puluh empat (26-08-2024)**, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **RATNA MUSTIKANINGSIH, SE,MM.**
Alamat : Jl Pramuka Komplek Perkantoran Kendal Telp/Fax .(0294) 381302
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. Nama : **ANDY HERMANTO, S.Pd.**
Alamat : Desa Tlogopayung Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah.
Jabatan : Kepala Desa Tlogopayung
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintahan Desa Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

1. bahwa PIHAK PERTAMA adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Kendal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang bertanggungjawab kepada Bupati Kendal dan yang berwenang dan berkewajiban melayani pemanfaatan Data Kependudukan kepada lembaga pengguna, yaitu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal.
2. bahwa PIHAK KEDUA adalah Pemerintah Desa Tlogopayung Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal sebagai pihak yang menggunakan dan memanfaatkan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB.

3. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Kepala Desa Tlogopayung Kecamatan Plantungan Kabupaten Kendal kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Nomor : 471.1.2/28/Tlg tanggal 20 Mei 2024 Perihal Permohonan Pembukaan Loker Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB.
4. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Nomor : 400.12/1468/Dispendukcapil Tanggal 24 Juli 2024 Perihal Rekomendasi Pembukaan Loker Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB, PARA PIHAK sepakat membuat Perjanjian Kerja Sama tentang Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 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 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 293) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembar Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 86)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Daerah (SOTK) Kabupaten Kendal
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
17. Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Kendal No. 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

PASAL 2

KETENTUAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal adalah instansi pelaksana yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
7. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
8. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
9. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai satu kesatuan.
11. Formulir Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Formulir adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk dan/atau petugas dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
12. Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk dalam memperoleh pelayanan Administrasi Kependudukan yang dapat berbentuk formulir pengajuan pelayanan dan/atau formulir kelengkapan persyaratan pelayanan.
13. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
14. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
15. Orang Asing adalah orang yang bukan WNI.
16. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

17. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
18. Register Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Register adalah buku catatan atau daftar nama dan data lainnya dari Penduduk yang disusun secara sistematis dan menurut abjad.
19. Register Akta Pencatatan Sipil adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan data autentik yang mengutip sebagian dari register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
22. Kartu Identitas Anak selanjutnya disingkat menjadi KIA, adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
23. Peristiwa penting adalah kejadian penting yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
24. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara *Online* yang selanjutnya disebut Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan adalah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis *web* dan atau aplikasi android dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi berkaitan dengan loket *Virtual* pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan.
25. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil.
26. Hak Akses Terbatas Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan adalah Hak Akses Terbatas berupa *User Id* yang diberikan oleh Bupati Kendal melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berdasarkan permintaan dari Pengguna yang sudah menandatangani perjanjian Kerja Sama untuk dapat mengakses Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan.

PASAL 3 **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk mengefektifkan fungsi dan peran PARA PIHAK dalam penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online*

Administrasi Kependudukan Program PAK KADFES MANTAB serta peningkatan kesadaran masyarakat atas kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.

PASAL 4 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB , yang terdiri dari:

A. Pelayanan Reguler :

- | | |
|--|------------------|
| 1. Perubahan data KTP el; | 5. Akta Kematian |
| 2. Perubahan data Kartu Keluarga (KK); | 6. SKPDP WNI; |
| 3. Akta Kelahiran; | 7. SKPKP; |
| 4. Kartu Identitas Anak (KIA); | 8. Update Data; |

B. Pelayanan Paket 3 in 1 (maksimal H + 90 hari setelah peristiwa lahir/mwninggal :

- | | |
|--|--|
| 1. Three in One (3 in 1) Kelahiran : | 2. Three in One (3 in 1) Kematian : |
| a. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK); | a. Perubahan Data KTP el bagi pasangan suami isteri; |
| b. Akta Kelahiran; | b. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK); |
| c. Kartu Identitas Anak (KIA) | |
| d. Akta Kematian; | |

C. Pelayanan Paket 3 in 1 SKPDP (Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk) WNI dan Paket 2 in 1 SKPKP (Surat Keterangan Pindah Keluar Penduduk) WNI antar Kabupataen/Kota Provinsi:

1. SKPDP WNI :
 - a. SKPDP WNI
 - b. KTP el pemohon dan atau pasangan;
 - c. KIA anak dan KK baru pemohon.
2. SKPKP WNI :
 - a. SKPKP WNI;
 - b. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) apabila yang pindah hanya Kepala Keluarga/Anggota Keluarga;

D. Pindah – Datang WNI dalam 1 (satu) Kelurahan/Desa, antar Kelurahan/Desa dalam 1 (satu) Kecamatan dan antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten :

- a. Update/Perubahan Data Kartu Keluarga (KK);
- b. Perubahan Data Kartu Keluarga (KK) di daerah yang dituju apabila pisah / pecah Kartu Keluarga (KK);
- c. Kartu Keluarga (KK) baru bagi yang pindah di daerah yang dituju;

E. Bahwa loket online administrasi kependudukan melalui Program PAK KADES MANTAB dapat mencetak dokumen administrasi kependudukan secara mandiri, yaitu sebagai berikut :

- a. Kartu Keluarga (KK);
- b. Akta Kelahiran;
- c. Akta Kematian;

- d. SKPKP WNI/SKPKP

PASAL 5 HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 1) PIHAK PERTAMA Mempunyai Hak :
 - a. Memberikan hak akses secara terbatas kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan kebutuhan yang dikaji oleh Tim Teknis PARA PIHAK untuk mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA;
 - b. Mengawasi pelaksanaan kewajiban PIHAK KEDUA untuk penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan oleh PIHAK PERTAMA;
 - c. Memberikan persetujuan terhadap usulan PIHAK KEDUA tentang Pejabat Tetap Pengguna Hak Akses Secara Terbatas, Petugas Operator dan Petugas Teknis Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - d. Menerima laporan setiap semester dari PIHAK KEDUA atas kegiatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB secara elektronik maupun manual.
 - e. Memberikan saran, masukan, dan melakukan monitoring serta evaluasi kepada PIHAK KEDUA berkaitan dengan pelaksanaan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan.
- 2) PIHAK KEDUA Mempunyai Hak :
 - a. Mendapatkan jaringan komunikasi data dari PIHAK PERTAMA untuk satu titik jaringan dalam rangka kegiatan penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - b. Mendapatkan hak akses secara terbatas dari PIHAK PERTAMA untuk penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. Mendapatkan bimbingan teknis dan pendampingan teknis dari PIHAK PERTAMA tentang penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan oleh PIHAK KEDUA;
 - d. Memberikan masukan dan saran kepada PIHAK PERTAMA dalam rangka kegiatan penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB.
- 3) PIHAK PERTAMA Mempunyai Kewajiban :
 - a. Menyediakan jaringan komunikasi data kepada PIHAK KEDUA untuk satu titik jaringan dalam rangka kegiatan penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - b. Memberikan akses secara terbatas kepada PIHAK KEDUA dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;

- c. Memfasilitasi pemberian hak akses secara terbatas kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan kebutuhan, yang dikaji oleh Tim Teknis dari PARA PIHAK untuk mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA atas nama Bupati Kendal;
 - d. Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan teknis kepada PIHAK KEDUA tentang penggunaan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - e. Memverifikasi pengajuan dokumen administrasi kependudukan dari PIHAK KEDUA melalui Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang memenuhi persyaratan dan kebenaran dokumen pendukungnya, serta memproses percepatan penerbitan dokumen administrasi kependudukan tersebut.
- 4) PIHAK KEDUA Mempunyai Kewajiban :
- a. Menerapkan bimbingan teknis dan pendampingan teknis yang telah diberikan PIHAK PERTAMA guna kelancaran Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - b. Menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan kebenaran data yang di akses dari PIHAK PERTAMA walaupun jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini telah berakhir;
 - c. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB;
 - d. Membentuk Tim Teknis sebagai pengguna hak akses terbatas yang diberikan wewenang dan tanggung jawab oleh PIHAK PERTAMA;
 - e. Membuat laporan kepada PIHAK PERTAMA setiap semester pada kegiatan penggunaan dan pemanfaatan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB secara elektronik maupun manual.

PASAL 6 ANGGARAN

Anggaran yang timbul akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

PASAL 7 EVALUASI DAN PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan berkala rekapitulasi pemanfaatan dan penggunaan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan setiap semester, bulan Juni untuk semester pertama dan bulan Desember untuk semester kedua kepada PIHAK PERTAMA;
- (2) PIHAK PERTAMA melakukan evaluasi tentang pemanfaatan dan penggunaan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan secara berkala atas laporan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) PIHAK PERTAMA dapat melakukan evaluasi tentang pemanfaatan dan penggunaan Pelayanan *Online* Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB yang diselenggarakan oleh PIHAK KEDUA sewaktu-waktu;

- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan Kepada Bupati Kendal.

PASAL 8 JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerja Sama ini mempunyai jangka waktu 3 (tiga) Tahun, mulai berlaku sejak ditandatanganinya persetujuan para pihak sampai dengan Tahun 2027, dan dapat di perpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

PASAL 9 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan PARA PIHAK atau keadaan memaksa, dapat dialihkan perubahan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama atas persetujuan PARA PIHAK;
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah adanya kebijakan pemerintah yang mengakibatkan tidak dapat dilanjutkannya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dan apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan PARA PIHAK.

PASAL 10 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA SAMA

Perjanjian Kerja Sama Berakhir apabila :

- a. Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama telah selesai; atau
- b. Atas kesepakatan PARA PIHAK untuk mengakhiri Kerja Sama sebelum jangka waktu Perjanjian Kerja Sama berakhir.

PASAL 11 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dikemudian hari timbul permasalahan dalam perbedaan penafsiran dan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini antara PARA PIHAK akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat;
- (2). Dalam hal musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka akan diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 12 LAIN-LAIN

- (1) Dalam hal diperlukan adanya penambahan atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, maka dapat dilakukan perubahan atas persetujuan PARA PIHAK;
- (2). Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini;

- (3). Ketentuan-ketentuan yang bersifat teknis dan operasional dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan disusun dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP) oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 13 PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA



ANDY HERMANTO, S.Pd.

PIHAK PERTAMA



RATNA MUSTIKANINGSIH, SE, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 197404041998032007



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDY HERMANTO, S.Pd.
Jabatan : Kepala Desa Tlogopayung
Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Desa Tlogopayung Kec. Plantungan Kab. Kendal

Menindaklanjuti hasil Perjanjian Kerjasama Pelayanan Online Administrasi Kependudukan Program PAK KADES MANTAB dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal dan implementasi dari :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Buku dan Formulir Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
4. Instruksi menteri Dalam Negeri Nomor 470/837/SJ tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan.

dengan ini menyatakan, bahwa :

1. Berperan secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Memfasilitasi warganya untuk mendapatkan Dokumen Administrasi Kependudukan secara Gratis
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada warga Masyarakat dan Lembaga desa yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama perangkat di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan kerja serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Kendal, 26 Agustus 2024

Mengetahui :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KENDAL
DISPENDUKCAPIL
RATNA MUSTIKANINGSIH, SE.MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 197404041998032007

Yang menyatakan
KEPALA DESA TLOGOPAYUNG
ANDY HERMANTO, S.Pd.