



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DENGAN

PEMERINTAH KALURAHAN NGLEGI

NOMOR : 18/x1/2020

NOMOR : 1/KAL-NGLEGI/x1/2020

TENTANG

PELAYANAN KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN DAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Pada hari ini Rabu tanggal empat November tahun dua ribu dua puluh, bertempat di Gunungkidul, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si. selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 14/UP/Kep.D/D4 tanggal 14 Maret 2019, berkedudukan di Jalan Ksatrian 36, Wonosari, Gunungkidul, bertindak dalam jabatan tersebut di atas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;
2. WASDIYANTA selaku Lurah Nglegi Kapanewon Patuk Kabupaten Gunungkidul diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 141/08/KPTS/2020 tanggal 10 Juni 2020 berkedudukan di Nglegi RT 011 RW 003, Nglegi, Patuk, Gunungkidul bertindak dalam jabatan tersebut di atas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kalurahan Nglegi, Kapanewon Patuk, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah organisasi perangkat daerah di Kabupaten Gunungkidul yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan termasuk di dalamnya penerbitan data kependudukan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta penyelenggaraan kerja sama dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk kepentingan pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
- b. bahwa Pemerintah Kalurahan Nglegi adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Sama tentang Pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 DASAR HUKUM

Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Sama adalah :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Kartu Identitas Anak.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi PARA PIHAK dalam rangka pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak.

- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk meningkatkan pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak yang mudah, cepat dan pelayanan langsung kepada masyarakat.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian kerja sama ini meliputi pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak bagi penduduk Kabupaten Gunungkidul yang melahirkan dan meninggal dunia pada wilayah PIHAK KEDUA.

PASAL 4 PERSYARATAN

Syarat-syarat untuk pengurusan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak pada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan batas waktu 5 X 24 jam dari peristiwa kelahiran dan kematian pada PIHAK KEDUA dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 5 TATA CARA

Prosedur tata cara pengurusan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak pada PARA PIHAK sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 6 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU:
- a. Menerima berkas persyaratan permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak secara lengkap;
 - b. Memanggil orang atau pihak-pihak yang terkait dengan permohonan Kartu Keluarga, Akta kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak (KIA) bilamana dipandang perlu untuk dimintai keterangan;
 - c. Memperoleh informasi yang benar tentang asal-usul dan status hukum anak yang dilahirkan dan orang yang meninggal;
 - d. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA setiap 6 (enam) bulan sekali; dan

- e. Melakukan evaluasi kepada PIHAK KEDUA secara insidental dan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU:
- a. Menyediakan formulir permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - b. Melakukan verifikasi dan validasi data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak yang dikirim PIHAK KEDUA;
 - c. Memproses permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak;
 - d. Menyerahkan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak; dan
 - e. Menerima konsultasi PIHAK KEDUA terkait pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak.

PASAL 7

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Hak PIHAK KEDUA:
- a. Menerima berkas permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak; dan
 - b. Menerima Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kematian untuk diteruskan kepada keluarga/pihak yang berkepentingan.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA:
- a. Menyediakan sumber daya manusia dan peralatan untuk pelaksanaan pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak;
 - b. Membuat Tim Teknis Pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak;
 - c. Melakukan verifikasi dan validasi data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak;
 - d. Mengentri data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak pada sistem aplikasi;
 - e. Menyerahkan persyaratan permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak kepada PIHAK KESATU secara lengkap;
 - f. Melakukan koordinasi dengan PIHAK KESATU dalam pelaksanaan pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak; dan
 - g. Menyampaikan laporan tentang Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak yang telah diakses setiap 6 (enam) bulan sekali kepada PIHAK KESATU.

PASAL 8
KERAHASIAAN

PIHAK KEDUA wajib menjaga kerahasiaan data yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian kerja sama meskipun perjanjian kerja sama ini berakhir.

PASAL 9
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat perjanjian kerja sama ini dibebankan pada PARA PIHAK sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 10
JANGKA WAKTU

Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, dihitung sejak perjanjian kerja sama ini ditandatangani dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

PASAL 11
PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) Pengakhiran perjanjian kerja sama ini dapat dilaksanakan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian kerja sama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan dan atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian kerja sama ini tanpa terikat waktu seperti dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal perjanjian kerja sama ini berakhir dan atau diakhiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan atau ayat (2), pengakhiran tersebut tidak menyebabkan berakhirnya Hak dan Kewajiban yang belum selesai dilaksanakan.
- (4) PIHAK yang menginginkan perpanjangan perjanjian kerja sama harus mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum berakhirnya waktu perjanjian.
- (5) Dalam hal berakhirnya perjanjian kerja sama ini termasuk Adendum (Tambahan) yang dilakukan di kemudian hari, PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata sepanjang mengenai ketentuan diperlukannya putusan pengadilan untuk mengakhiri suatu perjanjian.

PASAL 12
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian kerja sama ini, diselesaikan secara musyawarah mufakat oleh PARA PIHAK.
- (2) Apabila dengan jalan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk mengajukan penyelesaian secara berjenjang kepada Bupati Gunungkidul.

PASAL 13
SANKSI

Apabila salah satu PIHAK melalaikan kewajibannya maka PIHAK yang dirugikan dapat melakukan pencabutan sementara hak akses atau menghentikan sementara pelaksanaan perjanjian kerja sama sambil menunggu penyelesaian perselisihan melalui proses sebagaimana dimaksud pada Pasal 12.

PASAL 14
KEADAAN KAHAR

- (1) Hal-hal yang merupakan Keadaan Kahar dalam perjanjian kerja sama ini adalah kejadian akibat bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, atau disebabkan karena alasan peraturan perundang-undangan, ordonansi pemerintah, atau karena dengan alasan tindakan lain atau tindakan pemerintah, atau sebab apapun yang sifatnya sama seperti hal-hal tersebut, baik dinyatakan secara resmi atau tidak yang berada diluar kekuasaan PARA PIHAK.
- (2) Jika terjadi keadaan kahar tidak ada satu pihak pun yang akan bertanggung jawab terhadap pihak lain atas kegagalan atau keterlambatan pelaksanaan perjanjian kerja sama akibat "Keadaan Kahar" dan PARA PIHAK akan dibebaskan atas hak dan kewajiban atas pelaksanaan perjanjian kerja sama ini.
- (3) Apabila terjadi keadaan kahar, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan dengan dilampiri surat pernyataan kahar dari pemerintah setempat atau instansi yang berwenang kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak terjadinya keadaan kahar.

PASAL 15
EVALUASI

- (1) Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, PARA PIHAK melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam perjanjian kerja sama.
- (2) Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerja sama dilaksanakan berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun atau menurut kebutuhan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan acuan untuk tindak lanjut pelaksanaan perjanjian kerja sama ini.

PASAL 16
PEMBERITAHUAN

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan perjanjian kerja sama ini disampaikan secara langsung melalui media elektronik, pos tercatat, atau cara-cara lain yang memungkinkan.
- (2) Alamat PARA PIHAK yang akan dipakai guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

a. PIHAK KESATU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Alamat : Jalan Ksatrian No 36 Wonosari, 55813

Telepon : 0274-391287

Faksimile : 0274-391287

Email : dukcapil@gunungkidulkab.go.id

b. PIHAK KEDUA

PEMERINTAH KALURAHAN NGLEGI
KAPANEWON PATUK
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Alamat : Nglegi RT 011 RW 003 Nglegi , Patuk, Gunungkidul

Telepon : 081904276655

Faksimili : -

Email : pemerintahdesanglegi@gmail.com

PASAL 17
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja sama ini akan diatur di kemudian hari oleh PARA PIHAK yang akan dituangkan dalam Adendum dan/atau Amandemen yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.
- (2) Perjanjian kerja sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup untuk PARA PIHAK, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (3) Segala ketentuan dan syarat dalam perjanjian kerja sama ini berlaku untuk serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani atau pengganti-penggantinya.

PIHAK KESATU,



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si.

PIHAK KEDUA



WASDIYANTA

LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DENGAN PEMERINTAH KALURAHAN
NGLEGI KAPANEWON PATUK
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TENTANG PELAYANAN KARTU
KELUARGA, AKTA KELAHIRAN, AKTA
KEMATIAN DAN KARTU IDENTITAS
ANAK
NOMOR : 18 / XI / 2020
NOMOR :

PERSYARATAN PERUBAHAN KK AGAR BAYI YANG BARU LAHIR MENDAPATKAN
NIK, AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK

1. Pengantar RT, RW, Dukuh
2. Kartu Keluarga (KK) Asli
3. Formulir permohonan KK dari Desa
4. F1-01 dari Desa
5. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit / Bidan Penolong
6. Surat keterangan kelahiran dari Desa (F2.01)
7. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua
Bagi anak yang lahir tanpa ada ikatan perkawinan harus membuat surat pernyataan tidak ada ikatan perkawinan bermeterai Rp.6.000,- ditandatangani yang bersangkutan, diketahui desa dan 2 orang saksi
8. Fotocopy KTP orang tua
9. Fotocopy akta kematian/surat kematian bagi orang tua yang sudah meninggal
10. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
11. Semua persyaratan dilegalisasi oleh instansi yang berwenang

PERSYARATAN AKTA KEMATIAN :

1. Surat pengantar mencari akta kematian dari desa
2. Surat keterangan kematian dari desa (F2.29) dan surat kematian dari dokter/paramedis/rumah sakit
3. Fotocopy akta kelahiran/STTB/ijazah/SK bagi yang memiliki
4. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan bagi yang sudah/masih terikat perkawinan
5. Fotocopy kartu keluarga
6. Fotocopy KTP pemohon
7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
8. Semua persyaratan dilegalisasi oleh instansi yang berwenang

PERSYARATAN PERUBAHAN KK DAN KTP KARENA PERISTIWA KEMATIAN :

1. Pengantar RT, RW, Dukuh
2. Formulir permohonan KK dari Desa
3. Formulir permohonan KTP dari pasangan (suami/istri) yang meninggal dunia
4. Fotocopy Akta Kematian
5. KK Asli
6. KTP Asli yang meninggal dunia dan pasangannya.

ALUR PROSES PELAYANAN LINTAS INTANSI PEMBUATAN KK, AKTA KELAHIRAN ,
AKTA KEMATIAN DAN KIA DI PEMERINTAH KALURAHAN NGLEGI

PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS
DAN SYARAT KELENGKAPAN
PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN, KK,
KIA DAN ATAU AKTA KEMATIAN

OPERATOR KALURAHAN MENGINPUT
DATA SESUAI DENGAN BERKAS
PERSYARATAN PEMBUATAN AKTA
KELAHIRAN/AKTA KEMATIAN

OPERATOR PENDAFTARAN PENDUDUK
(MENGINPUT PROSES PERMINTAAN NIK
BAYI DALAM KARTU KELUARGA) DAN
MENCETAK KK

OPERATOR CATATAN SIPIL
MEMPROSES AKTA KELAHIRAN

OPERATOR DAFTUK
MEMPROSES PEMBUATAN KIA

OPERATOR PENDAFTARAN PENDUDUK
(MENGINPUT PROSES FLAG KEMATIAN)

OPERATOR CATATAN SIPIL
MEMPROSES AKTA KEMATIAN

OPERATOR PENDAFTARAN PENDUDUK
MEMPROSES KK/KTP BAGI YANG
DITINGGALKAN

PENGAMBILAN (PROSES TERAKHIR
ADALAH PENGAMBILAN KK, KIA, AKTA
KELAHIRAN DAN ATAU AKTA
KEMATIAN)



PILAK KESATU,

MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si.



PILAK KEDUA,

WASDIYANTA