



## **PERJANJIAN KERJASAMA**

**ANTARA**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**KALURAGIAN PENGROL**

**KAPANEHON NGUPARSAUATEK GUNUNG KIDUL**



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DENGAN  
PEMERINTAH KALURAHAN PENGKOL  
NOMOR : 05/II/2023  
NOMOR : 27/I/2023  
TENTANG  
PELAYANAN KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN,  
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Pada hari ini Rabu tanggal lima belas bulan Februari tahun dua ribu dua puluh tiga, bertempat di Gunungkidul, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. MARKUS TRI MUNARJA 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. AGUS SUNARJO selaku Lurah Pengkol, Kapanewon Nglipar, Kabupaten Gunungkidul diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Gunungkidul 141/281/PG/KPTS/2021 tanggal 30 Desember 2021 berkedudukan di Kebonjero RT 001 RW 006, Pengkol, Nglipar, Gunungkidul bertindak dalam jabatan tersebut di atas, dari dan oleh karena itu sah mewakili Pemerintah Kalurahan Pengkol, Kapanewon Nglipar, 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 Pengkol 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, Kartu Tanda Penduduk 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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Kartu Identitas Anak; dan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## 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, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk meningkatkan pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk 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, Kartu Tanda Penduduk 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, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak pada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam lampiran dengan batas waktu 60 hari dari peristiwa kelahiran dan 30 hari dari peristiwa 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, Kartu Tanda Penduduk 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, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak secara lengkap;
- b. Memanggil orang atau pihak-pihak yang terkait dengan permohonan Kartu Keluarga, Akta kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak 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 Biodata Keluarga (F-1.01), Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) dan Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam Wilayah NKRI (F2.01);
- b. Melakukan verifikasi dan validasi data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak yang dikirim PIHAK KEDUA;
- c. Memproses permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- d. Menyerahkan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak; dan
- e. Menerima konsultasi PIHAK KEDUA terkait pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk 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, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak; dan
- b. Menerima Kartu Keluarga, Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak 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, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- b. Membuat Tim Teknis Pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- d. Mengentri data permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak pada sistem aplikasi;
- e. Mengentri data kematian pada buku pokok pemakaman dalam sistem aplikasi;
- f. Menyerahkan persyaratan permohonan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak kepada PIHAK KESATU secara lengkap;
- g. Melakukan koordinasi dengan PIHAK KESATU dalam pelaksanaan pelayanan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Anak; dan
- h. Menyampaikan laporan tentang Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Tanda Penduduk 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, terhitung 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 perundangan 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 (1) 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](mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id)

b PIHAK KEDUA

PEMERINTAH KALURAHAN PENGKOL  
KAPANEWON NGLIPAR  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Alamat : Kebonjero RT 001 RW 006, Pengkol, Nglipar,  
Gunungkidul  
Telepon : 081290266661  
Faksimili : -  
Email : [desaPengkol13@gmail.com](mailto:desaPengkol13@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.



LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DENGAN PEMERINTAH KALURAHAN  
PENGKOL KAPANEWON NGLIPAR  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TENTANG PELAYANAN KARTU  
KELUARGA, AKTA KELAHIRAN, AKTA  
KEMATIAN, KARTU TANDA PENDUDUK  
DAN KARTU IDENTITAS ANAK  
NOMOR : 05/II/2023  
NOMOR :

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

1. Surat Pengantar RT, RW
2. Formulir Biodata Keluarga (F-1.01)
3. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
4. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam Wilayah NKRI (F2.01)
5. Kartu Keluarga (KK) Asli
6. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan Penolong
7. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang.  
Bagi anak yang lahir tanpa ada ikatan perkawinan harus membuat surat pernyataan tidak ada ikatan perkawinan bermeterai Rp.10.000,- ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui 2 orang saksi
8. Fotocopy KTP orang tua dan atau fotocopy akta kematian/surat kematian bagi orang tua yang sudah meninggal
9. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi

PERSYARATAN AKTA KEMATIAN, KARTU KELUARGA (KK) DAN KTP :

1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam Wilayah NKRI (F-2.01)
2. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
3. Surat Keterangan Kematian
4. Fotocopy akta kelahiran/STTB/ijazah/SK bagi yang memiliki
5. Fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan bagi yang sudah/masih terikat perkawinan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
6. Kartu Keluarga (KK ) Asli
7. KTP Asli yang meninggal dan pasangannya (bila terikat perkawinan)
8. Fotocopy KTP pemohon
9. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi

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

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

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 DAFDUK  
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, AKTA  
KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN, KTP  
DAN ATAU KIA)

