



**NOTA KESEPAHAMAN**  
**( Memorandum of Understanding )**

**ANTARA**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA**

**DENGAN**

**TAMAN KANAK-KANAK ADHYAKSA XVIII PALANGKA RAYA**

**TENTANG**

**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (ADMINDUK) DI KOTA PALANGKA RAYA**

**NOMOR : 474/615/DKPS/XII/2023**

**NOMOR : 420/282/TK.ADY/Kec.Jkr/XII/2023**

Pada hari ini Rabu tanggal Enam bulan Desember tahun dua ribu dua puluh tiga yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **Dra. FIFI ARFINA, M.Si**  
Alamat : Jalan G. Obos XI/Ir. Soekarno (Lingkar Dalam) Palangka Raya  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama : **SITI RAHMAH, S.Pd**  
Alamat : Jalan Iman Bonjol No.11 Palangka Raya  
Jabatan : Kepala Taman Kanak-Kanak Adhyaksa XVIII Palangka Raya yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk membuat kesepakatan bersama tentang pelayanan Administrasi Kependudukan bagi siswa disekolah, ketentuan sebagai berikut :

**PASAL 1**

**NAMA KERJASAMA**

Kerjasama ini dinamakan : **Nampa Kartu Identitas Anak Itah (NAKAR ANTAH)**  
Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dan Taman Kanak-Kanak Adhyaksa XVIII Palangka Raya.

Paraf	
Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

## **PASAL 2**

### **TUJUAN KERJASAMA**

Kerjasama **PARA PIHAK** dilaksanakan untuk ikut mempercepat pelayanan data administrasi kependudukan khususnya bagi siswa di sekolah yang pengajuan syarat dokumennya sudah lengkap.

## **PASAL 3**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi Pelayanan administrasi kependudukan penerbitan Kartu Identitas Anak.

## **PASAL 4**

### **KEWAJIBAN**

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban:
  - a. Memproses usulan perubahan Administrasi Kependudukan **PIHAK KEDUA**, disertai dokumen untuk bahan proses ;
  - b. Memproses pencetakan Kartu Identitas Anak;
2. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:
  - a. Menyampaikan dokumen administrasi kependudukan siswa sekolah yang datanya valid untuk bahan proses oleh **PIHAK PERTAMA**;
  - b. Menyampaikan laporan per semester tentang dokumen administrasi kependudukan yang sudah diterima dan selesai proses dokumen administrasi kependudukannya **KEPADA PIHAK PERTAMA**.
  - c. Menyerahkan dokumen yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya kepada pihak siswa sekolah sesuai perubahan hukum.

## **PASAL 5**

### **JADWAL DAN WAKTU KERJASAMA**

Kerjasama ini ditetapkan bersama untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian kerjasama ini dan dapat diperpanjang atas kesepakatan bersama antara **PARA PIHAK**.

## **PASAL 6**

### **LAIN-LAIN**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk melaksanakan kewajiban tersebut sebagai upaya mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan di Palangka Raya.

Masing-masing pihak dalam penggunaan Nota Kesepahaman (MoU) menggunakan Logo Identitas Institusi/Lembaga sebagai dokumen perjanjian,

Paraf	
Pihak Pertama	
Pihak Kedua	



di cetak dalam kertas A4 menggunakan nomor masing-masing institusi dan segala sesuatu yang belum tercantum dalam Nota Kesepahaman ( MoU ) ini dan bersifat teknis dalam pelaksanaannya akan dibahas dan di tindak lanjut kemudian.

## **PASAL 6 PENUTUP**

Demikian Nota Kesepahaman (MoU) ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan di cap stempel resmi **PARA PIHAK**.



**PIHAK KEDUA,**



**SITI RAHMAH, S.Pd**



**PIHAK PERTAMA,**

**Dra. FIFI ARFINA, M.Si**

Paraf	
Pihak Pertama	
Pihak Kedua	