



**NOTA KESEPAHAMAN
(Memorandum of Understanding)**

ANTARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN

RA PERWANIDA 1 PALANGKA RAYA

TENTANG

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (ADMINDUK) DI KOTA PALANGKA RAYA

NOMOR : 1701/000/DKPS/XI/2021

NOMOR : 21.06/4/RA. PWD-/DWP.Kemenag/91/IX/2021

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Puluh bulan Nopember tahun dua ribu dua puluh satu yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **Drs. H. EDIE, M.AP**
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 : **Hj. LISTRA, S.Pd**
Alamat : Jalan Brigjen Katamso No. 03 Palangkaraya
Jabatan : Kepala RA PERWANIDA 1 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 : **Pelayanan Satu Pintu Dokumen 3 in 1** Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dan Sekolah RA PERWANIDA 1 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 sebagai berikut :

1. Pelayanan Kartu Identitas Anak
2. Pelayanan Akta Kelahiran
3. Pelayanan Kartu Keluarga

**PASAL 4
KEWAJIBAN**

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban:
 - a. Memproses usulan perubahan Administrasi Kependudukan **PIHAK KEDUA**, disertai dokumen untuk bahan proses ;
 - b. Proses perubahan dan pencetakan Kartu Keluarga ;
 - c. Proses pencetakan Kartu Identitas Anak ;
 - d. Proses pencetakan akta kelahiran.
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, akan diperpanjang selama tidak ada permasalahan antara **PARA PIHAK** dan atas kesepakatan bersama.

Paraf	
Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

**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, di cetak dalam kertas A4 dan 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 **PARA PIHAK** dengan dicap stempel resmi.

PIHAK KEDUA,

Hj. LISTRA, S.Pd

PIHAK PERTAMA,

Drs. H. EDIE, M.AP

Paraf	
Pihak Pertama	
Pihak Kedua	