



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

DENGAN

RUMAH SAKIT SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

T E N T A N G

PERJANJIAN KERJASAMA PERCEPATAN PENCAPAIAN KEPEMILIKAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Nomor : 470/6020/DURCAPIL/2019

Nomor : RS/U.19-07-1072B.1-1

Pada hari ini Selasa tanggal Enam Belas bulan Juli Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **Drs. H. GUSTI M IMANSYAH, M.Si**
2. Alamat : Jl. Sutan Syahrir No. 29 Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Jabatan : Kepala Dinas

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kotawaringin Barat yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

1. Nama : **dr. FACHRUDDIN**
2. Alamat : Jl. Sutan Syahrir No. 17 Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Jabatan : Direktur RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun

Dalam hal ini bertindak dan atas nama RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama sama disebut **PARA PIHAK** bersepakat menjalin kerjasama untuk menyelenggarakan percepatan pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga di Kabupaten Kotawaringin Barat, dengan dasar sebagai berikut :

1. Undang undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

4. Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
10. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat;

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Perjanjian Kerjasama tentang Percepatan Pencapaian Kepemilikan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan dengan ketentuan sebagai berikut

BAB I

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.
3. Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan

4. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
6. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
7. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
8. Pemohon Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah masyarakat di Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB II

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk mewujudkan percepatan pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan di Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB III

Pasal 3

RUANG LINGKUP

1. Pelaksana Pendaftaran Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk kunjungan ke RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun atau dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemohon Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan yang dalam hal ini diwakili oleh RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun atas nama anak yang baru lahir dan bertempat tinggal di Kabupaten Kotawaringin Barat.

3. Sistem dan mekanisme permohonan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah sebagaimana yang di susun dalam perjanjian kerjasama ini.

BAB IV

Pasal 4

KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) **PIHAK KESATU** berkewajiban :

- a. Mengambil berkas permohonan dan persyaratan pembuatan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan kepada **PIHAK KEDUA** atau yang ditunjuk.
- b. Memverifikasi data dan persyaratan yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** atau para pemohon.
- c. Mendaftarkan / mencatatkan para pemohon Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan.
- d. Menerbitkan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan sejumlah permohonan yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA** atau yang ditunjuk.
- e. Melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan yang di atur dalam perjanjian kerjasama ini.

(2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban :

- a. Melaksanakan pendataan bagi anak anak yang baru lahir untuk segera dibuatkan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan yang dalam hal ini di wakili oleh RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat.
- b. Meminta kelengkapan persyaratan pembuatan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan kepada pemohon.
- c. Mengkoordinir kehadiran pemohon apabila pelaksanaan penerbitan Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan dilaksanakan di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat.

- d. Menyampaikan informasi kepada RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun yang ada di Kabupaten Kotawaringin Barat untuk segera menindaklanjuti perjanjian kerjasama ini.
- e. Menyampaikan surat / informasi berkaitan dengan permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan kepada **PIHAK KESATU**.
- f. Melaksanakan dan mematuhi seluruh ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama ini.

Pasal 5

HAK PARA PIHAK

(1) PIHAK KESATU berhak :

- a. Menerima hasil pendataan dan persyaratan Dokumen Kependudukan dari **PIHAK KEDUA** bagi masyarakat yang akan dibuatkan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan paling lambat tanggal 5 bulan bersangkutan.
- b. Mengembalikan persyaratan yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** apabila persyaratan belum lengkap.
- c. Memperoleh fasilitas dan tempat apabila pelayanan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan dilaksanakan di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat.
- d. Mengkoordinasikan hal hal yang diperlukan kepada **PIHAK KEDUA**.

(2) PIHAK KEDUA berhak :

- a. Memperoleh pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan.
- b. Menerima salinan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan sesuai dengan permohonan yang diajukan.
- c. Mengkoordinasikan hal hal yang diperlukan kepada **PIHAK KESATU**.

BAB V

Pasal 6 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian berlaku sejak dilakukan penandatanganan kerjasama ini dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Desember Tahun Dua Ribu Sembilan Belas.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat untuk saling memberitahukan maksud untuk memperpanjang perjanjian ini dalam waktu selambat lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya perjanjian atau dalam waktu yang disepakati **PARA PIHAK**.
- (3) Apabila **PARA PIHAK** sepakat untuk memperpanjang jangka waktu perjanjian ini maka **PARA PIHAK** akan menuangkannya dalam satu Amandemen atau Addendum yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (4) Apabila selambat lambatnya sampai dengan 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu tidak ada surat pemberitahuan dari **PIHAK KESATU** untuk memperpanjang waktu perjanjian ini, maka perjanjian ini berakhir dengan sendirinya pada saat tanggal berakhirnya perjanjian.

BAB VI

Pasal 7 PENGAKHIRAN

- (1) Perjanjian ini dapat diakhiri oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** atas persetujuan **PARA PIHAK** sebelum jangka waktu perjanjian dan dibuat secara tertulis.
- (2) Berakhirnya perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban yang telah timbul yang belum diselesaikan atau tertunggak oleh salah satu pihak terhadap pihak lainnya, sehingga syarat syarat dan ketentuan ketentuan di dalam perjanjian ini akan tetap berlaku sampai terselesaikannya kewajiban tersebut oleh pihak yang wajib melaksanakannya.
- (3) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan pasal 1266 Kitab Hukum Undang Undang Perdata sejauh yang mensyaratkan diperlukannya suatu putusan hakim / pengadilan terlebih dahulu untuk pembatalan / pengakhiran suatu perjanjian.

BAB VII

Pasal 8

PROSEDUR PELAKSANAAN

- (1) **PIHAK KEDUA** melakukan pendataan dan menghimpun persyaratan pembuatan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan, serta melakukan pengentrian data kelahiran bagi anak yang baru lahir, yang dalam hal ini **PIHAK KEDUA** memerintahkan kepada petugas yang ditugaskan di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kabupaten Kotawaringin Barat untuk melaksanakannya.
- (2) **PIHAK KESATU** mengambil berkas dari RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun yang merupakan perwakilan dari **PIHAK KEDUA** dan segera menerbitkan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan pemohon.

BAB VIII

Pasal 9

STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan yang harus diberikan oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan yang diberikan memperhatikan prinsip prinsip non diskriminasi tanpa melihat siapa dan latar belakang pemohon Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan.
- b. Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB IX

Pasal 10

KODE ETIK

Petugas dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** harus mematuhi kode etik pelayanan yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. Petugas dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam menjalankan tugasnya harus bersikap sopan dan ramah serta menjunjung tinggi nilai nilai moralitas.

- b. Petugas dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dilarang melakukan perbuatan yang dapat merugikan citra dan martabat kedua belah pihak.
- c. Hubungan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dilandasi sikap saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai.
- d. Petugas dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** harus memberikan perhatian yang sama kepada semua pemohon pembuatan Dokumen Kependudukan khususnya Akta Kelahiran, Akta Kematian dan perubahan Kartu Keluarga yang diakibatkan oleh terjadinya Peristiwa Kependudukan dengan sepenuh hati dan bertanggung jawab.
- e. Petugas dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang sebenarnya terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB X

Pasal 11

MONITORING DAN EVALUASI

- (1) PARA PIHAK wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama selama berlangsungnya kerjasama ini.
- (2) PARA PIHAK wajib melakukan evaluasi setelah berakhirnya pelaksanaan perjanjian kerjasama ini untuk bahan perbandingan pada kerjasama selanjutnya.

BAB XI
Pasal 12
PENUTUP

- (1) Perjanjian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 3 (tiga) dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing masing **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan semangat kerjasama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PARA PIHAK** sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

PIHAK KESATU

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

Drs.H. GUSTI M IMANSYAH, M.Si
Pembina Utama Muda/lvc
NIP. 19620412 198503 1 028

PIHAK KEDUA

Direktur RSUD SULTAN IMANUDDIN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**METERAI
TEMPEL**
FAC2DAFF788003085
6000
ENAM RIBU RUPIAH

dr. FACHRUDDIN

Mengetahui,
BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Hj. NURHIDAYAH, SH,MH