



Panduan Pelatihan Fasilitator Layanan Kependudukan dalam Memfasilitasi Kebutuhan Dokumen Kependudukan di Desa

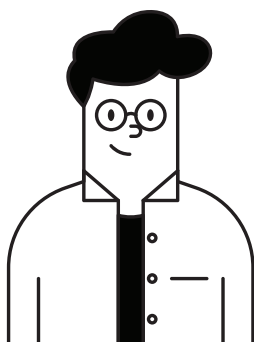
Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Tabel	5
Daftar Gambar	5
Tentang Panduan	6
Latar Belakang	8

SESI	Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar	12
1	A. Identitas Sesi	12
	B. Tujuan Sesi	12
	C. Pokok Bahasan Sesi	12
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	12
	E. Ringkasan Sesi	13
	F. Proses Lengkap Sesi	14
	G. Bahan Bacaan Sesi	16
	H. Lampiran Sesi	17

SESI	Konsep Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa	20
2	A. Identitas Sesi	20
	B. Tujuan Sesi	20
	C. Pokok Bahasan Sesi	20
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	20
	E. Ringkasan Sesi	21
	F. Proses Lengkap Sesi	21
	G. Bahan Bacaan Sesi	22

SESI	Memahami Peran Fasilitator Layanan Kependudukan	24
3	A. Identitas Sesi	24
	B. Tujuan Sesi	24
	C. Pokok Bahasan Sesi	24
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	24
	E. Ringkasan Sesi	25
	F. Proses Lengkap Sesi	25
	G. Bahan Bacaan Sesi	26
	H. Lampiran Sesi	28



SESI	Mengenal Dasar-dasar Adminduk dan Jenis-jenis Dokumen Kependudukan	30
4	A. Identitas Sesi	30
	B. Tujuan Sesi	30
	C. Pokok Bahasan Sesi	30
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	30
	E. Ringkasan Sesi	31
	F. Proses Lengkap Sesi	32
	G. Bahan Bacaan Sesi	33
	1. Dua Jenis Dokumen Kependudukan	35
	2. Jenis-jenis Dokumen Pendaftaran Penduduk	35
	3. Jenis-jenis Dokumen Pencatatan Sipil	36
	H. Lampiran Sesi	39

SESI	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan	40
5	A. Identitas Sesi	40
	B. Tujuan Sesi	40
	C. Pokok Bahasan Sesi	40
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	40
	E. Ringkasan Sesi	40
	F. Proses Lengkap Sesi	42
	G. Bahan Bacaan Sesi	43
	H. Lampiran Sesi	50
	1. Cerita Tentang Biji Raja	50
	2. Teknik Memotivasi Diri	53

SESI	Mengenal SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	54
6	A. Identitas Sesi	54
	B. Tujuan Sesi	54
	C. Pokok Bahasan Sesi	54
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	54
	E. Ringkasan Sesi	55
	F. Proses Lengkap Sesi	56
	G. Bahan Bacaan Sesi	57
	H. Lampiran Sesi	58
	1. Game Huruf Awal yang Hilang	58
	2. Game SOP - Kalimantan	59

SESI	Sensitivitas Dalam Melayani Kelompok Rentan Adminduk	62
7	A. Identitas Sesi	62
	B. Tujuan Sesi	62
	C. Pokok Bahasan Sesi	62
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	62
	E. Ringkasan Sesi	63
	F. Proses Lengkap Sesi	64
	G. Bahan Bacaan Sesi	65

SESI	Langkah Fasilitasi dan Komunikasi Efektif	70
8	A. Identitas Sesi	60
	B. Tujuan Sesi	60
	C. Pokok Bahasan Sesi	60
	D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan	60
	E. Ringkasan Sesi	71
	F. Proses Lengkap Sesi	72
	G. Bahan Bacaan Sesi	73

Daftar Tabel

Tabel 1	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pelaksanaan Adminduk	34
Tabel 2	Jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk dan formulir yang digunakan	36
Tabel 3	Jenis-jenis dokumen Pencatatan Sipil dan formulir yang digunakan	36
Tabel 4	Persyaratan Permohonan Dokumen Kependudukan dan Formulir	46
Tabel 5	Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan	48
Tabel 6	Contoh layanan 3 in 1 di Disdukcapil	49

Daftar Gambar

Gambar 1	Distribusi penduduk usia di bawah 0-17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal	8
Gambar 2	Kesenjangan ketidakpemilikan akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran	9
Gambar 3	Cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan dan perkotaan di Indonesia berdasarkan SUSENAS 2020	9
Gambar 4	Contoh Kerangka <i>Mind Map</i>	39
Gambar 5	Contoh <i>Mind Map</i>	39
Gambar 6	Lembar Kerja Pendataan Penduduk	44
Gambar 7	Tabel Hasil Pendataan Penduduk	44

Tentang Panduan

Panduan ini disusun untuk memudahkan Anda dalam memfasilitasi pelatihan bagi Fasilitator Layanan Kependudukan

Apabila Anda membaca Panduan ini, berarti Anda adalah seorang Pelatih Fasilitator Layanan Kependudukan (selanjutnya disebut Pelatih). Anda ikut memastikan Fasilitator Layanan Kependudukan siap memfasilitasi masyarakat desa untuk mendapatkan dokumen kependudukan.

Panduan ini menjadi rujukan bagi siapa pun yang akan melatih Fasilitator Layanan Kependudukan dan mendukung semua warga desa, khususnya yang miskin dan rentan, untuk memiliki dokumen kependudukan.

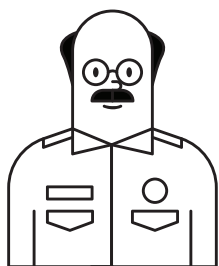
Panduan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Teknis Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD).

Materi pelatihan dalam Panduan ini terbagi dalam 8 sesi:

- Sesi 1** Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar
- Sesi 2** Konsep Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)
- Sesi 3** Memahami Peran Fasilitator Layanan Kependudukan
- Sesi 4** Mengetahui Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan
- Sesi 5** Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
- Sesi 6** Mengetahui SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Sesi 7** Sensitivitas Dalam Melayani Kelompok Rentan Adminduk
- Sesi 8** Langkah Fasilitas dan Komunikasi Efektif

Sebagai Pelatih, Anda harus bersikap fleksibel. Anda mungkin akan mengalami situasi seperti di bawah ini:

- Sesi pelatihan dimulai terlambat karena narasumber atau peserta tidak hadir tepat waktu
- Sesi diskusi/kerja kelompok memakan waktu lebih lama dari yang diperkirakan
- Kendala teknis (listrik mati, proyektor tidak berfungsi, pendingin ruangan tidak bekerja dengan baik, dll)
- Situasi yang menghambat lainnya.



Situasi tersebut di atas mengharuskan Anda melakukan penyesuaian jadwal tanpa mengorbankan hak peserta untuk mendapatkan materi pelatihan yang berkualitas.

Jika salah satu situasi tersebut terjadi, disarankan untuk menyatukan sesi berikut:

- Sesi 2 dan Sesi 4. Pembahasan dititikberatkan pada tahapan fasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan.
- Sesi 3 dan Sesi 5. Pembahasan dititikberatkan pada pembahasan SOP.

Panduan ini terdiri dari dua bagian.

Bagian pertama berisi panduan pelatihan bagi Fasilitator Layanan Kependudukan. *Bagian ini tengah Anda baca sekarang.*

Bagian kedua berisi formulir dan Lembar Kerja (LK) yang digunakan dalam layanan administrasi kependudukan (adminduk), baik yang digunakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) maupun Fasilitator Layanan Kependudukan. **Pelajari dengan baik lampiran-lampiran tersebut karena berhubungan erat dengan materi yang akan disampaikan kepada peserta.**

Setiap sesi Panduan ini terdiri dari bagian-bagian berikut:

A. Identitas Sesi

Menjelaskan judul sesi, durasi sesi, dan peserta pelatihan.

B. Tujuan Sesi

Menjelaskan target yang diharapkan dari setiap sesi.

C. Pokok Bahasan Sesi

Menjelaskan materi yang disampaikan selama sesi berlangsung.

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Situasi yang harus diperhatikan ketika pelatihan berlangsung dan bagaimana mengatasinya.

E. Ringkasan Sesi

Berisi langkah-langkah utama dalam sebuah sesi. Setiap langkah dilengkapi dengan uraian mengenai alokasi waktu yang dibutuhkan, peralatan yang harus disiapkan, dan metode yang digunakan.

Ringkasan sesi sebaiknya dicetak untuk menjadi pengingat saat membawakan sebuah sesi

F. Proses Lengkap Sesi

Menjelaskan aktivitas sesi secara detail, termasuk metode penyampaian materi, instruksi permainan, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi.

G. Bahan Bacaan Sesi

Berisi bahan bacaan dan lampiran untuk memperkaya wawasan dan memperdalam pemahaman Pelatih terhadap sebuah topik bahasan.

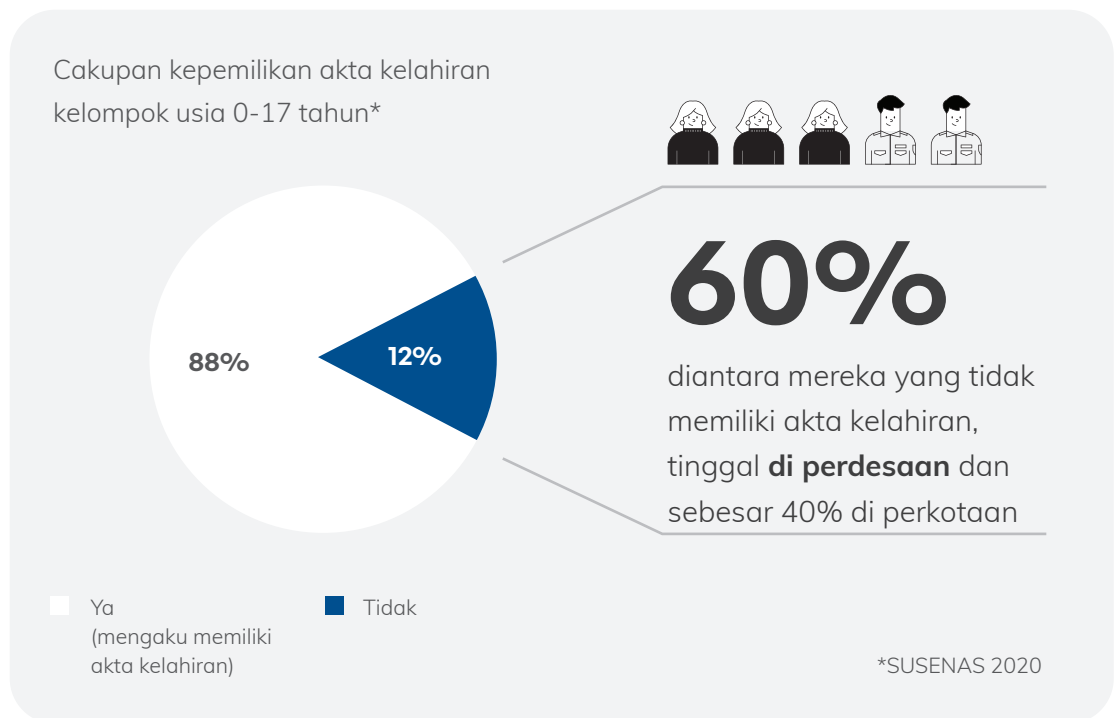
H. Lampiran Sesi

Berisi bahan-bahan pendukung sesi seperti permainan, kuis, dll

Latar Belakang

Secara nasional kepemilikan NIK telah mencapai 96 persen dan kepemilikan akta kelahiran 0-18 tahun mencapai 88 persen.¹ Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester II 2020 Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) juga menunjukkan kepemilikan KTP-el telah mencapai 99 persen dan kepemilikan akta kelahiran 0-17 tahun telah mencapai 94 persen.² Namun, SUSENAS 2020 masih menunjukkan adanya ketimpangan kepemilikan akta kelahiran antara warga perkotaan dengan perdesaan. 60% di antara penduduk usia 0-17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran bermukim di perdesaan, sedangkan 40% sisanya di perkotaan (Gambar 1).

Gambar 1. Distribusi penduduk usia di bawah 0-17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal

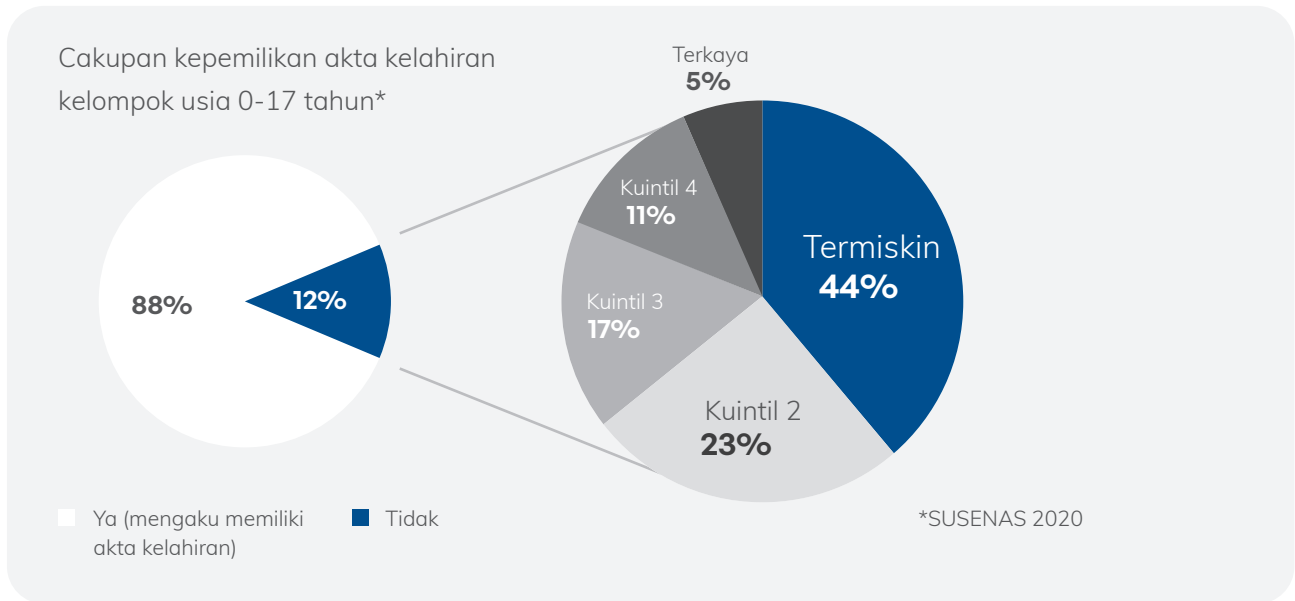


Kesenjangan juga terlihat di kalangan penduduk miskin dan termiskin yang merupakan kelompok terbesar dalam kategori penduduk 0-17 tahun tanpa akta kelahiran. Menurut SUSENAS 2020 (Gambar 2), 67% di antara penduduk yang tidak memiliki akta kelahiran merupakan kelompok ekonomi miskin dan termiskin.

¹ Susenas 2020

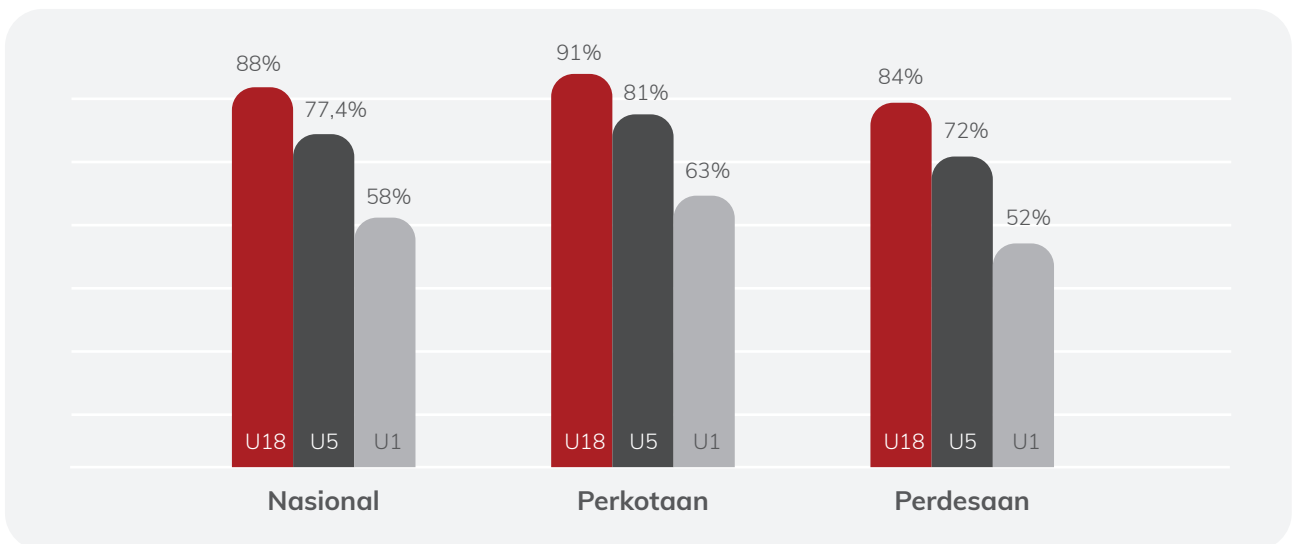
² Rapat Koordinasi Nasional Dukcapil Tahun 2021

Gambar 2. Kesenjangan ketidakpemilikan akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran



SUSENAS juga menunjukkan masih lambatnya sistem dalam menangkap peristiwa penting di masyarakat, terutama pada anak di bawah 5 dan 1 tahun. Gambar 3 menunjukkan bahwa cakupan akta kelahiran lebih rendah pada rentang usia penduduk yang lebih muda baik di perdesaan maupun perkotaan. Ini artinya, masih banyak anak yang baru lahir (0-1 tahun) tidak segera memperoleh akta kelahiran, demikian pula anak-anak berusia 0-5 tahun. Selain itu, ditinjau berdasarkan wilayah tempat tinggal, cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan pada semua kategori usia secara konsisten lebih rendah dibandingkan perkotaan.

Gambar 3. Cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan dan perkotaan di Indonesia berdasarkan SUSENAS 2020



Data di atas mengindikasikan adanya hambatan bagi warga di miskin dan penduduk di perdesaan dalam mendapatkan dokumen kependudukan. Studi yang dilakukan Bappenas (2019) menemukan berbagai hambatan yang selama ini dialami warga desa saat mengakses layanan kependudukan, seperti jarak yang jauh, biaya yang membebani, dan prosedur yang rumit.

Jarak yang jauh ke titik layanan, yang umumnya terletak di kecamatan atau ibu kota kabupaten, menyebabkan mahalnya biaya yang perlu dikeluarkan untuk memperoleh dokumen kependudukan. Semakin jauh suatu titik layanan kependudukan dari rumah penduduk, semakin mahal dan tidak terjangkau layanan, terutama bagi masyarakat miskin dan rentan.

Prosedur yang dianggap rumit menyebabkan masyarakat enggan mengurus dokumen kependudukan. Apalagi untuk memperoleh satu dokumen pemohon perlu melengkapi berbagai persyaratan. Prosedur untuk memperoleh dokumen kependudukan akan semakin rumit jika dokumen yang menjadi persyaratan harus diurus di instansi yang berbeda-beda.

Untuk mengatasi berbagai hambatan tersebut dan mendekatkan layanan kependudukan ke tingkat desa, Bappenas (didukung KOMPAK³ dan PUSKAPA⁴) mengembangkan konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD). FPLKD adalah pemfasilitasian layanan kependudukan dengan menggunakan kewenangan yang dimiliki pemerintah desa (Pemdes).

FPLKD mengatasi hambatan dalam memperluas jangkauan layanan kependudukan hingga ke tingkat desa mengingat dokumen kependudukan sangat dibutuhkan terutama masyarakat. Melalui berbagai uji coba, FPLKD diimplementasikan dan dilembagakan di berbagai desa, kecamatan, dan kabupaten dalam wilayah dampingan KOMPAK.

Salah satu komponen pendukung⁵ FPLKD adalah Fasilitator Layanan Kependudukan, yaitu petugas khusus di desa yang memfasilitasi layanan kependudukan.⁶ Terdapat beberapa variasi Fasilitator Layanan Kependudukan. Hal ini tergantung pada alternatif implementasi FPLKD yang digunakan Pemda.⁷

³ KOMPAK (Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan) merupakan kemitraan antara Pemerintah Australia dan Pemerintah Indonesia yang bertujuan mendukung program pengentasan kemiskinan Pemerintah Indonesia sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Kemitraan ini adalah kelanjutan dari kerja sama kedua negara yang telah berjalan selama beberapa dekade untuk mengentaskan kemiskinan di Indonesia melalui peningkatan tata kelola, pelayanan dasar, dan penciptaan lapangan kerja bagi 40% masyarakat termiskin. Kemitraan ini dilaksanakan melalui lima kementerian/lembaga yaitu Bappenas, Kementerian Keuangan (Kemenkeu), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, dan Kementerian Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK).

⁴ Pusat Kajian dan Advokasi Perlindungan dan Kualitas Hidup Anak Universitas Indonesia.

⁵ Untuk mengimplementasikan FPLKD diperlukan 5 (lima) komponen pendukung, yakni Regulasi, Fasilitator Layanan Kependudukan, Anggaran, Sistem dan Prosedur dan Sistem Pemantauan dan Evaluasi.

⁶ Fasilitator Layanan Kependudukan merupakan istilah generik yang diperkenalkan KOMPAK dengan merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati. Perpres tersebut mengamankan pendekatan layanan kependudukan hingga ke tingkat desa.

⁷ Uraian lebih lanjut mengenai variasi Fasilitator Layanan Kependudukan dapat dilihat pada Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa.

Secara umum Fasilitator Layanan Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu kepala desa memfasilitasi layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2. Melakukan identifikasi dan verifikasi permohonan dokumen kependudukan
3. Memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan kepada Disdukcapil atau UPT Disdukcapil
4. Memastikan warga desa mendapatkan dokumen kependudukan tepat waktu dan sesuai permohonan
5. Mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat desa.

Untuk dapat menjalankan tugasnya, Fasilitator Layanan Kependudukan perlu mendapatkan pelatihan.

Pelatihan dapat dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (dalam bentuk bimbingan teknis), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau pun pihak ketiga yang telah mendapatkan pelatihan khusus.

Panduan ini ditujukan untuk Pelatih yang akan memfasilitasi pelatihan bagi Fasilitator Layanan Kependudukan.

Sebagaimana disebutkan di atas, Panduan ini terdiri dari 8 sesi, yakni:

- Sesi 1** Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar
- Sesi 2** Konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)
- Sesi 3** Memahami Peran Fasilitator Layanan Kependudukan
- Sesi 4** Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan
- Sesi 5** Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
- Sesi 6** Mengenal SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Sesi 7** Sensitivitas Dalam Melayani Kelompok Rentan Adminduk
- Sesi 8** Langkah Fasilitasi dan Komunikasi Efektif

Setiap sesi dilengkapi dengan penjelasan mengenai judul sesi, durasi sesi, dan target yang diharapkan. Setiap sesi juga dilengkapi dengan bahan bacaan untuk memperkaya wawasan Pelatih.

Guna memudahkan jalannya pelatihan, setiap sesi dilengkapi dengan ringkasan alur sesi dan proses lengkap sebuah sesi.

Pelatihan ini akan lebih tepat sasaran jika dilakukan oleh sebuah tim pelatih yang terdiri dari Pelatih Utama, Pelatih Pembantu dan Staf Pendukung. Jumlah Pelatih Pembantu dan Staf Pendukung disesuaikan dengan kebutuhan, terutama jika pelatihan akan banyak menggunakan metode diskusi yang membagi peserta dalam beberapa kelompok.

Pelatih perlu melakukan pembagian tugas untuk memastikan pelatihan berjalan dengan baik. Ini harus dilakukan sebelum pelatihan dilakukan.

SESI 1

Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #1
Judul Sesi : **Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap
Siap Belajar**
Durasi Sesi : 120 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Sudah lebih saling mengenal dan mulai melakukan interaksi
2. Memiliki sikap siap belajar

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah

1. Pembukaan pelatihan
2. Perkenalan dan dinamika kelompok
3. Memetakan harapan dan kekuatiran peserta
4. Menetapkan kesepakatan belajar

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Sesi *Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar* merupakan sesi yang sangat penting. Bila dilakukan dengan tepat, sesi ini akan membuat peserta saling mengenal dengan baik, melakukan interaksi dan memiliki sikap siap belajar. *Ketiga hal tersebut menjadi pondasi yang penting untuk sesi-sesi selanjutnya.*

Pelatih perlu memastikan tujuan tersebut tercapai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagian peserta mungkin terpaksa mengikuti pelatihan karena mendapatkan tugas dari Kepala Desa atau atasannya. Kondisi ini mungkin saja membuat motivasi belajar peserta menjadi rendah. *Pelatih perlu mengenali kemungkinan ini dan memikirkan strategi untuk mengundang minat dan meningkatkan motivasi peserta terhadap pelatihan.*
2. Peserta tidak saling mengenal atau belum akrab satu sama lain karena berasal dari desa/kampung/kecamatan yang berbeda. Karena tidak saling mengenal, interaksi menjadi terbatas, komunikasi antar peserta canggung, formal dan sangat minimal. *Mencairkan suasana melalui permainan yang melibatkan semua peserta umumnya membantu memecahkan hal ini.*

Pertimbangkan peserta dengan disabilitas tertentu dalam setiap permainan

3. Karena berada di lingkungan baru, peserta umumnya enggan berperan aktif, enggan diminta maju ke depan, enggan bertanya atau menjawab pertanyaan (karena takut salah). Ini kondisi yang wajar dan banyak terjadi di ruang pelatihan. *Pelatih harus memastikan ruang pelatihan sebagai ruang aman dan nyaman bagi setiap peserta untuk berekspresi.*
4. Pelatihan terkadang terganggu karena pecahnya perhatian peserta (misalnya harus menerima telpon dari atasan, rekan kerja atau keluarga), atau karena adanya gangguan teknis (listrik mati, proyektor tidak berfungsi, pendingin ruangan tidak maksimal, dll). *Pelatih perlu membuat kesepakatan belajar untuk meminimalisasi gangguan dan memastikan seluruh alat pendukung berfungsi dengan baik sebelum pelatihan dilakukan.*

E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan pelatihan	<ol style="list-style-type: none">a. Salam pembuka dilanjutkan pembacaan susunan acara pembukaan oleh pembawa acarab. Sambutan-sambutan (bila ada)c. Pembukaan pelatihan (bila ada)d. Pembawa acara memperkenalkan Pelatih (dengan menyebutkan secara singkat pengalaman Pelatih dalam memberikan pelatihan. Bahan perlu disiapkan)e. Penutupan acara pembukaan oleh pembawa acaraf. Pembawa acara menyerahkan acara selanjutnya kepada Pelatih	Ruang untuk acara pembukaan Panggung atau meja untuk acara pembukaan	Protokoler	30'

Perkenalan & dinamika kelompok	<ol style="list-style-type: none"> Perkenalan Pelatih dan pertanyaan pembuka oleh Pelatih Pertanyaan pemancing partisipasi Perkenalan antarpeserta (dengan melakukan permainan sebagai alat bantu) Membuat kesepakatan belajar 	Kertas plano, <i>Flipchart</i> , Spidol, Bagian kelas yang kosong, Lakban kertas	Permainan, Diskusi	60'
Memetakan harapan dan kekuatiran peserta	<ol style="list-style-type: none"> Pelatih memancing peserta untuk menyebutkan kekuatiran dan harapannya terhadap pelatihan Pelatih mencatat kekuatiran dan harapan pada <i>Flipchart</i> 	Kertas plano, <i>Flipchart</i> , Spidol	Diskusi	15'
Menetapkan Kesepakatan Belajar	<ol style="list-style-type: none"> Pelatih mengajak peserta untuk menyebutkan dan menyepakati kesepakatan belajar Pelatih menyimpulkan sesi dan mengantarkan ke sesi berikut Pelatih memperkenalkan Pelatih untuk sesi berikutnya 	Kertas plano, <i>Flipchart</i> , Spidol	Diskusi	15'

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembawa acara memberikan salam pembuka, dilanjutkan pembacaan susunan acara pembukaan Sambutan-sambutan (bila ada) Pembukaan pelatihan (bila ada) Pembawa acara memperkenalkan Pelatih (dengan menyebutkan secara singkat pengalaman Pelatih dalam memberikan pelatihan. Bahan perlu disiapkan lebih awal) Penutupan acara pembukaan oleh pembawa acara Pembawa acara menyerahkan acara selanjutnya kepada Pelatih

2.

Perkenalan dan Dinamika Kelompok

- a. Masuklah ke dalam ruangan dengan bahasa tubuh yang percaya diri (bedakan dengan bahasa tubuh sombong). Sapa peserta dengan kalimat pembuka yang positif, hangat dan berhubungan dengan peristiwa hari ini. Misalnya: "Selamat pagi. Bagaimana kabar pagi ini? Siapa yang pagi ini bangun dengan perasaan senang? Siapa yang pagi ini mendapatkan kabar baik, apa pun kabar itu?". (Salam dapat disampaikan menggunakan bahasa daerah setempat. Pastikan Anda menggunakan kalimat dan dialek yang tepat untuk menghindari salah paham)
- b. Tunggu sampai peserta memberikan respon untuk kalimat sapa yang Anda sampaikan
- c. Lakukan kontak mata acak kepada sebanyak mungkin peserta dengan sikap tubuh yang terbuka
- d. Perkenalkan diri Anda secara singkat, padat, mudah dimengerti
- e. Perkenalan antar peserta dengan menggunakan permainan dalam yang tersedia dalam bagian Lampiran Sesi sebagai alat bantu. Selain bertujuan untuk saling mengenal, penggunaan permainan juga dimaksudkan untuk membuat peserta bergerak, berinteraksi dan membangun dinamika kelas

3.

Menggali Kekhawatiran dan Harapan Peserta

- a. Bagikan 2 buah metaplan berbeda warna kepada peserta
- b. Minta peserta menuliskan kekhawatiran dan harapan terhadap pelatihan
- c. Sambil menunggu peserta menulis, buat satu tempat (*flipchart*/dinding) untuk menempelkan setiap kelompok metaplan: Kekhawatiran dan Harapan
- d. Minta peserta menempelkan setiap warna metaplan pada kelompoknya
- e. Pelatih menunjuk peserta (secara bergantian) untuk membacakan kekhawatiran dan harapan
- f. Ajak peserta fokus mendiskusikan bagaimana mengatasi kekhawatiran dan memenuhi harapan. Tuliskan pada metaplan dan tempelkan pada tempat yang disediakan

4.

Menetapkan Kesepakatan Belajar

- a. Ajak peserta untuk membuat kesepakatan belajar (misalnya: *setting handphone* ke mode getar selama jam belajar, menerima panggilan telepon di luar ruangan, memulai sesi tepat waktu, dll)
- b. Ajak peserta untuk saling mengingatkan jika ada celetukan/candaan yang mengarah pada pelecehan seksual
- c. Ajak peserta untuk menghargai perbedaan pendapat
- d. Ajak peserta untuk menyepakati ruang belajar sebagai ruang yang aman dan nyaman (misalnya untuk mengungkapkan pendapat atau mengekspresikan gagasan)
- e. Ingatkan peserta untuk sensitif dan mengutamakan penyandang disabilitas dalam setiap kegiatan belajar

G. Bahan Bacaan Sesi

Tanda-Tanda Sesi Pembukaan Berhasil

Berikut adalah tanda - tanda yang perlu dikenali seorang Pelatih:

- Saat meminta melakukan sesuatu kepada peserta, baik gerakan maupun tindakan, maka peserta dengan segera dan kompak melakukannya.
- Saat ditanya, maka peserta dengan cepat memberikan jawaban.
- Peserta terlihat rileks, wajah nyaman bahkan banyak senyum.
- Saat duduk atau berdiri tidak canggung lagi.
- Reaksi peserta cepat terhadap lelucon atau candaan dengan tertawa atau mengangguk-angguk saat kita bicara.
- Nampak akrab satu dengan yang lain, membaur dan tidak canggung.
- Sesekali terdengar suara mengulang kata kunci dari materi yang Anda ajarkan, kalimat atau yel yang dilakukan, dll.

Akses Untuk Penyandang Disabilitas

Pelatihan ini perlu mempertimbangkan adanya peserta yang memiliki hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan fisik, atau memiliki kebutuhan khusus lainnya. Oleh karenanya, pemilihan lokasi pelatihan, alat peraga, dan instruksi pelatihan harus mempertimbangkan kemungkinan ini.

Catatan Untuk Pelatih

Seorang pelatih yang andal mengetahui bahwa memfasilitasi pelatihan bukan sekadar menyampaikan suatu materi. Pelatih yang andal berbeda dengan pelatih pemula yang umumnya menyampaikan suatu materi dengan cara menuliskan apa yang diketahui ke dalam suatu bahan paparan, dan membacakannya di depan kelas.

Untuk dapat memfasilitasi sesi ini dengan sukses, maka seorang pelatih sebaiknya:

- Memahami arti penting acara pembukaan terutama pentingnya sambutan pejabat berwenang saat memberikan sambutan.
- Berlatih hingga mahir membawakan aktivitas pembuka acara pelatihan.
- Memahami arti penting sesi pembukaan dalam sebuah pelatihan.
- Menunjukkan sikap yang diperlukan seorang pelatih untuk sukses membawakan sesi pembuka pelatihan.
- Mengenali tanda-tanda peserta sudah siap mengikuti pelatihan selanjutnya.

H. Lampiran Sesi

Permainan Pendukung Pelatihan



Judul	Berkenalan antar peserta
Waktu	10 - 15 menit
Peralatan	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
Tujuan	Mengajak peserta saling mengenal dan memiliki target
Instruksi	<ol style="list-style-type: none">Minta peserta berdiri dan berikan aba-aba: "Dalam waktu 3 menit, dapatkan data tentang Nama Lengkap dan asal Desa/instansi minimal 15 orang"Setelah 3 menit berikan instruksi: "Siapapun yang hasilnya 5 atau kurang, dipersilakan duduk." "Siapapun yang hasilnya antara 6 – 9, jika ada maka silakan duduk"Lakukan terus, sampai Anda menemukan peserta yang bisa mendapatkan jumlah kenalan terbanyak dan minta yang bersangkutan untuk menceritakan siapa saja yang berhasil dikenalnya dan bagaimana caranyaMinta 1-2 peserta lainnya (dengan jumlah yang lebih sedikit untuk bercerita) agar semua peserta dapat saling mengenaliMinta seluruh peserta kembali ke tempat duduknya masing-masingJika tersedia, berikan hadiah kepada peserta yang berhasil mendapatkan kenalan terbanyak

Judul	Dinamika berbaris dan berkelompok
Waktu	10 menit
Peralatan	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
Tujuan	Mencairkan suasana

Instruksi

- a. Minta peserta berdiri acak, di sebuah tempat yang leluasa untuk berdiri dan bergerak
- b. Saat peserta masih berdiri acak, ajak mereka untuk melakukan membentuk formasi barisan/ kelompok berbaris sesuai syarat yang kita minta, patokan lomba adalah tercepat dan benar. Instruksi misalnya sebagai berikut:
 - “Berbaris sesuai asal abjad kecamatan!”
 - “Berbaris sesuai usia dari yang termuda!”
 - “Berbaris sesuai urutan huruf awal nama depan Anda!”
- c. Setelah melaksanakan setiap instruksi, periksalah kebenaran dan kecepatannya, kemudian diumumkan pemenangnya. Sebelum perintah berikutnya, minta Peserta saling berkenalan
- d. Ajak peserta menemukan beberapa pelajaran dengan bertanya: “Apa pelajaran yang bisa kita ambil dari kegiatan tadi?” Tuliskan di papan tulis minta pendapat peserta
- e. Minta peserta kembali ke tempat duduk masing-masing

SESI 2

Konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #2
Judul Sesi : **Konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan
Kependudukan di Desa (FPLKD)**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:
Memahami konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Konsep FPLKD
2. Dasar hukum FPLKD
3. Komponen FPLKD

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Peserta mungkin pernah mendengar istilah layanan kependudukan di desa namun mungkin tidak semua peserta memahami konsepnya. Kemungkinan besar, peserta juga belum memahami konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD) yang dikembangkan oleh Bappenas dan KOMPAK. Untuk itu, Pelatih perlu menjelaskan mengenai konsepnya, dasar hukum serta komponen-komponennya.

Pelatih juga perlu menjelaskan hubungan antara FPLKD dengan layanan kependudukan di desa dan kaitannya dengan Fasilitator Layanan Kependudukan.

E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	a. Pembukaan sesi oleh Pelatih b. Pertanyaan pemancing partisipasi c. Pelatih menjelaskan tujuan sesi	Flipchart, Kursi peserta, Lembar Isi Kuis	Ceramah	15'
Paparan	a. Paparan konsep FPLKD b. Paparan dasar hukum dan komponen FPLKD c. Tanya jawab	Slide ppt, Proyektor	Presentasi, Diskusi	70'
Kesimpulan	a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih mengantarkan ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya		Ceramah	5'

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	Pembukaan dan pengantar sesi a. Mulailah dari tengah ruang depan peserta dan ucapkan salam b. Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi, misalnya: “Apakah Anda pernah mendengar mengenai layanan kependudukan di desa? Mengapa hal itu penting? Apakah Anda pernah mendengar istilah FPLKD? Apakah Anda memahami komponen FPLKD” c. Jelaskan tujuan sesi ini
2.	Paparan a. Pelatih memaparkan konsep FPLKD b. Pelatih menjelaskan komponen FPLKD c. Pelatih menjelaskan hubungan antara FPLKD dengan percepatan layanan kependudukan melalui Fasilitator Layanan Kependudukan d. Pelatih membuka tanya jawab

3.

Kesimpulan

- a. Pelatih merangkum sesi
- b. Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari
- c. Akhiri dengan *check-recheck* pemahaman peserta mengenai Fasilitator Layanan Kependudukan
- d. Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya
- e. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD) adalah pemfasilitasian layanan kependudukan oleh pemerintah desa (Pendes) dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh desa. FPLKD mendekatkan layanan kependudukan hingga ke tingkat desa. Inisiatif ini menghilangkan biaya perjalanan yang dikeluarkan warga desa untuk mengurus dokumen kependudukan ke titik layanan, yang umumnya terletak di kecamatan atau ibu kota kabupaten.

FPLKD juga bertujuan untuk mengatasi keterbatasan pengetahuan warga mengenai prosedur dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan. Misalnya, untuk memperoleh akta kelahiran (dengan menyebutkan nama kedua orang tua), pemohon (yang beragama Islam) harus terlebih dahulu memiliki Buku Nikah yang diterbitkan oleh Kantor Urusan Agama (KUA). Apabila pemohon tidak memiliki buku nikah, maka pemohon diperbolehkan menggunakan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran suami istri yang teknis pengisiannya harus akurat.⁸ Pengetahuan semacam ini tidak selalu dimiliki oleh warga karena terbatasnya sosialisasi mengenai penggunaan SPTJM.

Salah satu komponen penting dalam mengimplementasikan FPLKD adalah Fasilitator Layanan Kependudukan, yakni petugas khusus di desa yang memfasilitasi layanan kependudukan. Selain itu, terdapat 4 komponen penting lainnya yaitu: regulasi; anggaran; sistem dan prosedur; serta sistem pemantauan dan evaluasi.

Untuk regulasi FPLKD dapat merujuk pada dua rumpun peraturan di tingkat nasional, rumpun penyelenggaraan adminduk dan rumpun penyelenggaraan desa. Rumpun penyelenggaraan adminduk dapat mengacu pada 3 regulasi utama yaitu: Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Adminduk; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagai telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 serta Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati.

⁸ Aturan pelaksanaan penggunaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Rumpun penyelenggaran desa dapat mengacu pada 5 acuan regulasi yaitu: Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa); Peraturan Menteri Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa (diperbaharui setiap tahun); serta Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Komponen kedua adalah anggaran. Pemdes dan Pemda perlu mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan FPLKD. Untuk Pemdes setidaknya terdapat 3 komponen yang perlu dibiayai untuk: Fasilitator Layanan Kependudukan, yakni pendataan dan pemutakhiran data kependudukan, fasilitasi layanan kependudukan dan pengelolaan data kependudukan berskala desa.

Pemdes perlu mengalokasikan pembiayaan Fasilitator Layanan Kependudukan yang terdiri dari honorarium, biaya perjalanan, dan insentif. Pembiayaan tersebut tergantung pada kemampuan masing-masing desa dan tergantung apakah Fasilitator Layanan Kependudukan merupakan bagian atau di luar struktur Pemdes.

Untuk pembiayaan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan merupakan komponen pembiayaan yang cukup besar karena Fasilitator Layanan Kependudukan harus melakukan pendataan warga desa. Besaran biaya tergantung pada luas wilayah dan jumlah penduduk yang didata.

Pembiayaan fasilitasi layanan kependudukan ditentukan oleh Pemdes. Besaran biaya perlu disesuaikan jarak antara desa ke pusat layanan dan frekuensi perjalanan Fasilitator Layanan Kependudukan. Biaya perjalanan Fasilitator Layanan Kependudukan bisa diminimalisir dengan tersedianya layanan kependudukan secara daring baik di tingkat desa maupun kabupaten.

Komponen ketiga FPLKD adalah sistem dan prosedur. Pemdes perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) seperti: SOP rekrutmen Fasilitator Layanan Kependudukan, SOP Pendataan dan Pemutakhiran Data Kependudukan, SOP Fasilitasi Dokumen Kependudukan, SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan dengan Disdukcapil dan SOP Penyajian Data Kependudukan Skala Desa.

Komponen keempat FPLKD adalah sistem pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk memastikan FPLKD berjalan sesuai dengan target serta menjadi bentuk akuntabilitas terhadap anggaran dan sumberdaya telah dialokasikan oleh Pemdes. Pemantauan dan evaluasi juga akan memudahkan penyelesaian masalah yang terjadi dan menjadi bahan analisis untuk perbaikan layanan. Pemantauan dan evaluasi tidak hanya dilakukan oleh Pemdes tapi juga oleh kecamatan dan kabupaten.

SESI 3

Memahami Peran Fasilitator Layanan Kependudukan

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #3
Judul Sesi : **Memahami Peran Fasilitator Layanan Kependudukan**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami dasar hukum Fasilitator Layanan Kependudukan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Fasilitator Layanan Kependudukan

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Dasar hukum Fasilitator Layanan Kependudukan
2. Tugas pokok dan fungsi Fasilitator Layanan Kependudukan

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Sekalipun telah diangkat menjadi Fasilitator Layanan Kependudukan, mungkin belum semua peserta memahami memahami tugas pokok dan fungsinya. Hal ini dimungkinkan karena kurangnya penjelasan yang diberikan oleh pemberi tugas kepada Fasilitator Layanan Kependudukan.

Jika peserta adalah perangkat desa, ada kemungkinan dirinya merasa terbebani dengan tugas tambahannya sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan. Apalagi jika insentif yang diterima dirasa kurang memadai.

Dengan demikian, sangat penting bagi Pelatih mengetahui bagaimana pemahaman peserta terhadap hal-hal di atas dan memastikan materi yang akan disampaikan dapat memenuhi berbagai pertanyaan yang muncul.

E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ol style="list-style-type: none">Pembukaan sesi oleh PelatihPertanyaan pemancing partisipasiMemainkan kuis “Apa yang diinginkan Manusia?”Pelatih menjelaskan tujuan sesi	Flipchart, Kursi peserta, Lembar Isi Kuis	Permainan, Ceramah	15’
Paparan	<ol style="list-style-type: none">Paparan dasar hukum dan tupoksi Fasilitator Layanan KependudukanTanya jawab	Slide ppt, Proyektor	Presentasi, Diskusi	70’
Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none">Pelatih menyimpulkan sesiPelatih mengantarkan ke sesi berikutnyaPelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya		Ceramah	5’

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	Pembukaan dan pengantar sesi <ol style="list-style-type: none">Mulailah dari tengah ruang depan peserta dan ucapkan salamAjukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi, misalnya: “Menurut Anda, bagian apa yang paling menarik dari desa anda?”Minta peserta mengisi kuis “Apa yang diinginkan Manusia”Minta peserta mereka memberi angka menurut prioritas, nomor 1 yang paling penting dan utama dan selanjutnya, 2, 3, dstJelaskan tujuan sesi ini, kaitkan dengan kuis
2.	Paparan <ol style="list-style-type: none">Pelatih memaparkan dasar hukum pengangkatan Fasilitator Layanan Kependudukan dan tugas pokok dan fungsinyaPelatih membuka tanya jawab

3.

Kesimpulan

- a. Pelatih merangkum sesi
- b. Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari
- c. Akhiri dengan *check-recheck* pemahaman peserta mengenai Fasilitator Layanan Kependudukan
- d. Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya
- e. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Fasilitator Layanan Kependudukan adalah petugas khusus di desa yang memfasilitasi layanan kependudukan. Terdapat beberapa variasi dari posisi Fasilitator Layanan Kependudukan.⁹ Pertama adalah Fasilitator Layanan Kependudukan sebagai bagian dari struktur pemdes. Posisi ini umumnya dirangkap oleh Kepala Urusan Pemerintahan Desa/Kepala Seksi Pemerintahan Desa atau stafnya. Ia merupakan revitalisasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Kepala Urusan Pemerintahan Desa/Kepala Seksi Pemerintahan Desa.

Pengangkatan Fasilitator Layanan Kependudukan oleh desa juga dapat merujuk Pasal 12 ayat 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang menyebutkan tugas-tugas yang dapat diserahkan oleh kepala daerah, salah satunya adalah urusan wajib terkait administrasi kependudukan. Selain itu, adanya Fasilitator Layanan Kependudukan di desa juga sejalan dengan tujuan dari Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa yaitu mempermudah pelayanan, mempercepat pelayanan, dan menjadikan pelayanan lebih efektif.

Kedua, Fasilitator Layanan Kependudukan dipilih dan diangkat dari unsur masyarakat. Posisi ini dapat dijalankan oleh individu atau organisasi masyarakat di tingkat desa. Dalam hal ini, pemdes dapat menetapkan kriteria seleksi.

Ketiga, desa memiliki Fasilitator Layanan Kependudukan yang terdiri dari Petugas Registrasi dan Petugas yang diangkat oleh Kepala Desa. Petugas Registrasi menjadi koordinator FPLKD dan petugas yang diangkat oleh Kepala Desa menjadi petugas pendukung kerja Petugas Registrasi.

Di wilayah dampingan KOMPAK, Fasilitator Layanan Kependudukan disebut dengan istilah yang berbeda-beda. Di Aceh, ia disebut sebagai Petugas Registrasi Gampong (PRG) dan Petugas Registrasi Kampung (PRK). Di Jawa Tengah ia disebut sebagai Fasilitator Adminduk Desa (FAD). Di Jawa Timur, penamaan fasilitator adminduk berbeda-beda di tiap kabupaten: di Pacitan ia disebut sebagai Fasilitator Pencatatan Sipil dan Statistik Hayati (Fasilitator PS2H); di Bondowoso ia disebut sebagai Fasilitator Adminduk Desa; di Lumajang ia disebut Petugas Registrasi; dan di Trenggalek ia disebut sebagai Petugas

⁹ Variasi lain mengenai Fasilitator Layanan Kependudukan dapat dilihat dalam *Perencanaan, Penganggaran dan Pembiayaan Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa*.

Registrasi. Di Sulawesi Selatan ia disebut sebagai Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Koordukcapil), sementara di Nusa Tenggara Barat ia disebut sebagai Petugas Pencatatan Kependudukan Desa (PPKD). Apapun sebutannya, Fasilitator Layanan Kependudukan memiliki tugas pokok yang sama, yakni memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan bagi warga desa.

Tugas-tugas Fasilitator Layanan Kependudukan meliputi:

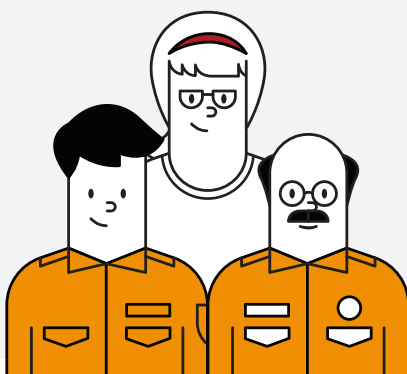
1. Membantu kepala desa memfasilitasi layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2. Melakukan identifikasi dan verifikasi permohonan dokumen kependudukan
3. Memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan kepada Disdukcapil atau UPT Disdukcapil
4. Memastikan warga desa mendapatkan dokumen kependudukan tepat waktu dan sesuai permohonan
5. Mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat desa.

Persyaratan untuk menjadi Fasilitator Layanan Kependudukan adalah:

1. Penduduk desa setempat
2. Berusia minimal 18 tahun
3. Pendidikan paling rendah SMA (sederajat) diutamakan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Melampirkan surat keterangan sehat dari puskesmas
6. Bukan pengurus atau anggota partai politik
7. Bersedia menandatangani Pakta Integritas
8. Bersedia mengikuti pelatihan dasar-dasar Administrasi Kependudukan.

Persyaratan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku di desa.

Dalam menjalankan tugasnya, Fasilitator Layanan Kependudukan berkoordinasi dengan Disdukcapil setempat. Fasilitator Layanan Kependudukan mendapatkan pelatihan mengenai dasar-dasar administrasi kependudukan, *Standard Operating Procedure (SOP)*, pengenalan formulir dan pemanfaatan data kependudukan skala desa.



Fasilitator Layanan Kependudukan adalah petugas khusus di desa untuk memenuhi kebutuhan dokumen kependudukan warga desa

- Diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Desa
- Mendapat gaji dan insentif dari APB desa

H. Lampiran Sesi

Permainan Pendukung Pelatihan

Judul	Kuis: Apa yang Diinginkan Manusia?
Waktu	5 menit
Peralatan	Lembar kuis
Tujuan	Peserta memahami adanya perbedaan persepsi dan kepentingan sehingga dapat melihat bahwa kelompok yang berbeda mengidentifikasi kebutuhan manusia secara berbeda pula.
Instruksi	<ol style="list-style-type: none">Sampaikan pengantar, bahwa setiap orang memiliki persepsi dan kepentingan yang berbedaBagikan fotokopi lembar kuis kepada para pesertaTanpa memberi nama pada lembar kuis, mintalah peserta memberikan rangking untuk masing-masing item berdasarkan seberapa penting item tersebut dalam kolom 'Rangking Anda', 1 untuk yang paling penting dan 10 untuk yang kurang pentingSetelah selesai, kumpulkan, ambil beberapa contoh dan bacakan. Ajak peserta untuk kritis bahwa setiap orang mungkin memberikan rangking yang berbeda. Sekarang mereka dapat membandingkan hasilnyaSampaikan beberapa pertanyaan berikut untuk diskusi bersama.<ul style="list-style-type: none">Adakah yang tidak terkejut atas hasil yang diperoleh? Mengapa?Mengapa hasilnya seperti itu?Apakah berbeda hasilnya jika nama ditulis?

Lembar Kuis Apa yang Diinginkan Manusia?

Berilah Angka Rangkaing Anda, 1 terpenting dan 10 paling kecil kepentingannya.

Motivator	Ranking Anda
Uang	...
Karir yang menantang	...
Penghargaan orang lain	...
Menyelesaikan masalah	...
Menjadi perangkat desa	...
Berguna bagi masyarakat	...
Jaminan kerja	...
Jabatan	...
Desa saya makin sejahtera	...
Pendidikan tinggi	...

SESI 4

Mengenal Dasar - Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #4
Judul Sesi : **Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami dasar-dasar administrasi kependudukan
2. Mengetahui jenis-jenis dokumen kependudukan
3. Dapat menyebutkan 3 jenis dokumen kependudukan dan manfaatnya

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Dasar-dasar adminduk (dan berbagai peraturan terkait)
2. Jenis-jenis dokumen kependudukan

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

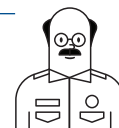
Peserta mungkin sudah pernah mendengar istilah adminduk. Namun, dalam kapasitasnya sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan, mungkin tidak banyak yang mengetahui berbagai peraturan yang menjadi dasar penyelenggaraannya baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden maupun Peraturan Menteri Dalam Negeri.



Tidak semua peraturan terkait harus dipaparkan. Juga tidak perlu seluruh materi dalam sebuah peraturan disampaikan kepada peserta. Cukup pokok-pokok yang relevan saja dengan peran mereka sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan. Mengingat peserta berasal dari desa, penting bagi pelatih memaparkan berbagai peraturan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.

Selain KTP, akta kelahiran dan akta kematian, peserta mungkin juga belum mengetahui jenis-jenis dokumen kependudukan lainnya, apa manfaatnya, bagaimana dokumen tersebut diterbitkan, serta apa saja persyaratan yang diperlukannya. Meski pun pada praktiknya Fasilitator Layanan Kependudukan tidak memfasilitasi seluruh jenis dokumen kependudukan, Pelatih sebaiknya tetap memaparkan dan menjelaskan manfaatnya masing-masing.

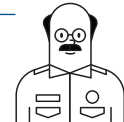
E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan sesi oleh Pelatih b. Pertanyaan pemancing partisipasi c. Bermain angkat kaki d. Pelatih menjelaskan tujuan sesi 	Flipchart	Ceramah, Permainan	10'
Paparan	<ul style="list-style-type: none"> a. Paparan Dasar-Dasar Admuduk (dan berbagai peraturan terkait) b. Paparan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan c. Tanya jawab 	Slide Proyektor	Berkisah, Ceramah	50'
Mind map	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menjelaskan tentang <i>mind map</i> b. Pelatih membagi peserta dalam 2-3 kelompok c. Pelatih meminta peserta mengulangi materi dasar-dasar admuduk dan menguraikan jenis-jenis dokumen kependudukan dan manfaatnya d. Pelatih meminta peserta menempelkan <i>mind map</i> kelompok di dinding kelas dan menjelaskannya kepada peserta 	Kertas Flipchart, Spidol, Atau laptop	Permainan	20'

Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih mengantarkan ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya 		Ceramah	10'
------------	---	--	---------	-----

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan dan pengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjalanlah ke depan peserta, sapa peserta dan ucapkan salam b. Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: "Ketika mendengar istilah adminduk, apa yang pertama kali terbayang di kepala Anda?" Atau "Menurut Anda, mengapa sebagian penduduk desa Anda belum memiliki dokumen kependudukan?" c. Ajak peserta bermain "Angkat Kaki". Secara singkat, jelaskan bagaimana permainan ini dilakukan d. Minta peserta untuk melakukan langkah berikut: (1) berdiri sendiri-sendiri dan mengangkat kaki. Tetap mengangkat kaki dan melompat. (2) berdiri bertiga, saling membelakangi, mengangkat kaki masing-masing satu, kemudian kaki yang diangkat saling disilangkan bertiga. e. Jika ada peserta yang menggunakan kursi roda/penopang kaki/kruk, pertimbangkan permainan lainnya. Jika ada peserta dengan disabilitas lainnya, pastikan permainan ini dimainkan dengan mempertimbangkan jenis disabilitasnya atau pertimbangkan permainan lainnya f. Jelaskan tujuan sesi ini
2.	<p>Paparan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih memaparkan dasar-dasar adminduk (dan berbagai peraturan terkait) b. Pelatih memaparkan jenis-jenis dokumen kependudukan c. Pelatih membuka tanya jawab
3.	<p>Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih merangkum sesi b. Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari c. Check-recheck pemahaman peserta mengenai dasar-dasar adminduk

- d. Akhiri dengan *check-recheck* pengetahuan peserta mengenai jenis-jenis dokumen kependudukan
- e. Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya
- f. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Bidang administrasi kependudukan diatur dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Pada tahun 2013, UU ini diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (selanjutnya disebut UU Adminduk). UU tersebut membagi *adminduk* menjadi tiga bidang, yaitu pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data kependudukan (sebagai hasil peristiwa pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil). Di tingkat pusat, penanggungjawab *adminduk* adalah Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Di tingkat provinsi instansi pelaksana *adminduk* adalah Disdukcapil provinsi, sementara di kabupaten/kota instansi pelaksana adalah Disdukcapil kabupaten/kota. Berbeda dengan Disdukcapil di kabupaten/kota yang nomenklaturinya relatif sama, di tingkat provinsi nomenklatur instansi pelaksana *adminduk* masih bervariasi dan di beberapa provinsi masih digabungkan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial dan keluarga berencana. Kepala Disdukcapil, di provinsi maupun di kabupaten/kota, diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri. Pengangkatannya dilakukan atas usulan gubernur (untuk tingkat provinsi) dan bupati/walikota (untuk tingkat kabupaten/kota).

Pencatatan sipil mencakup kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan. Pendaftaran penduduk mencakup kejadian yang dialami penduduk terkait dengan proses pendaftaran penduduk seperti penerbitan NIK, KTP-el, KK dan surat keterangan kependudukan lainnya seperti pindah datang atau perubahan alamat.

Untuk melaksanakan UU Adminduk, pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Adminduk 23/2006. Peraturan ini diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. Dalam tataran yang lebih teknis, pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Baru-baru ini Perpres tersebut diubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.

Setelah revisi UU Adminduk pada 2013, Kemendagri banyak menerbitkan berbagai Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) yang mendorong terjadinya inovasi layanan serta penyederhanaan prosedur.

Tabel 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait pelaksanaan Adminduk

No	Nama Peraturan	Tujuan
1.	Permendagri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Menyederhanakan persyaratan penerbitan akta kelahiran bagi anak yang orang tuanya tidak memiliki akta perkawinan/buku nikah. Permendagri ini memperkenalkan SPTJM
2.	Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.	Mendekatkan layanan kependudukan melalui pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di kecamatan dan Petugas Registrasi di desa/ kelurahan
3.	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Memperluas jenis layanan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang mulanya hanya pencatatan sipil menjadi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan untuk kepentingan pembangunan
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	Mempercepat pencatatan kelahiran dan penerbitan KTP-el dengan penyederhanaan prosedur
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa	Mengatur target penertiban data kependudukan desa sebagai salah satu kewenangan desa dalam melaksanakan SPM Desa
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	Mengatur pelayanan kependudukan secara daring dan tanda tangan elektronik pada kutipan dokumen kependudukan

Di samping itu, terdapat berbagai peraturan terkait adminduk selain Permendagri yang diterbitkan atas inisiatif bersama Kemendagri mau pun diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga (K/L) lainnya semisal Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2010, Nomor 162/MENKES/PB/I/2010/2010 Tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian dan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penertiban Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran.

1. Dua Jenis Dokumen Kependudukan

Secara garis besar, terdapat dua jenis dokumen kependudukan, yakni dokumen Pendaftaran Penduduk dan dokumen Pencatatan Sipil. Dokumen Pendaftaran Penduduk dihasilkan dari pencatatan atas Peristiwa Kependudukan, sementara dokumen Pencatatan Sipil dihasilkan dari pencatatan atas Peristiwa Penting.

Menurut definisinya, Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan, dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

Sedangkan Pencatatan Sipil didefinisikan sebagai pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/ Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, terdapat beberapa jenis layanan pendaftaran penduduk:

1. Pencatatan biodata Penduduk;
2. Penerbitan KK;
3. Penerbitan KTP-el;
4. Penerbitan KIA;
5. Penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
6. Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan.

Setiap layanan dokumen Pendaftaran Penduduk menggunakan formulir yang berbeda-beda. Tabel di bawah ini menyajikan jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk merujuk pada Perpres nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Sedangkan, formulir yang digunakan merujuk pada Permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Tabel 2. Jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk dan formulir yang digunakan

Jenis Dokumen Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan
Pencatatan biodata penduduk	F-1.01
Penerbitan KK	F-1.15, F-1.16
Penerbitan KTP-el	F-1.21
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak
Penerbitan surat keterangan untuk Pindah Datang penduduk	F-1.24, F-1.26, F-1.28, F-1.30, F-1.32, F-1.40, F-1.42, F-1.44, F-1.46, F-1.48
Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan	FR-1.01, FR-1.02, Fr-1.03, FR-1.04, FR-1.05, FR-1.06

* Beberapa contoh formulir terdapat pada bagian Lampiran.

3. Jenis-jenis dokumen Pencatatan Sipil

Merujuk pada Perpres No 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Sedangkan formulir yang digunakan merujuk pada Permendagri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Tabel 3. Jenis-jenis dokumen Pencatatan Sipil dan formulir yang digunakan

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Kelahiran	F-2.01 F-2.02 F-2.03	<ul style="list-style-type: none"> • surat keterangan kelahiran; • buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; • KK; dan • KTP-e1.
Lahir mati	F-2.08 F-2.09	<ul style="list-style-type: none"> • surat keterangan lahir mati; atau • pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

Perkawinan	F-2.12	<ul style="list-style-type: none"> • surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; • pas foto berwarna suami dan istri; • KK; • KTP-el; dan • bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau • bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
Pembatalan perkawinan	F-2.17 F-2.18	<ul style="list-style-type: none"> • salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; • kutipan akta perkawinan; • KK; dan • KTP-el
Perceraian	F-2.19	<ul style="list-style-type: none"> • salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • kutipan akta perkawinan; • KK; dan • KTP-el.
Pembatalan perceraian	F-2.26 F-2.27	<ul style="list-style-type: none"> • salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • kutipan akta perceraian; • KK; dan • KTP-el.
Kematian	F-2.28 F-2.29	<ul style="list-style-type: none"> • surat kematian; dan • Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
Pengangkatan anak	F-2.35	<ul style="list-style-type: none"> • salinan penetapan pengadilan; • kutipan akta kelahiran anak; • KK orang tua angkat; dan • KTP-el; atau • Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.

Pengakuan anak	F-2.38	<ul style="list-style-type: none"> dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak.
Pengesahan anak	F-2.40	<ul style="list-style-type: none"> dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan
Perubahan nama	F-2.41	<ul style="list-style-type: none"> salinan penetapan pengadilan negeri; kutipan akta Pencatatan Sipil; KK; KTP-e1; dan Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
Perubahan status kewarganegaraan	F-2.42	<ul style="list-style-type: none"> petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; kutipan akta Pencatatan Sipil; KK; KTP-el; dan Dokumen Perjalanan.
Peristiwa penting lainnya	F-2.48	<ul style="list-style-type: none"> salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; kutipan akta Pencatatan Sipil; KK; dan KTP-el.
Pembetulan akta	F-2.49	<ul style="list-style-type: none"> dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan kutipan akta Pencatatan Sipil <i>di mana</i> terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pembatalan akta	F-2.50	<ul style="list-style-type: none"> • salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; • KK; dan • KTP-el.
-----------------	--------	---

* Beberapa contoh formulir terdapat pada bagian Lampiran.

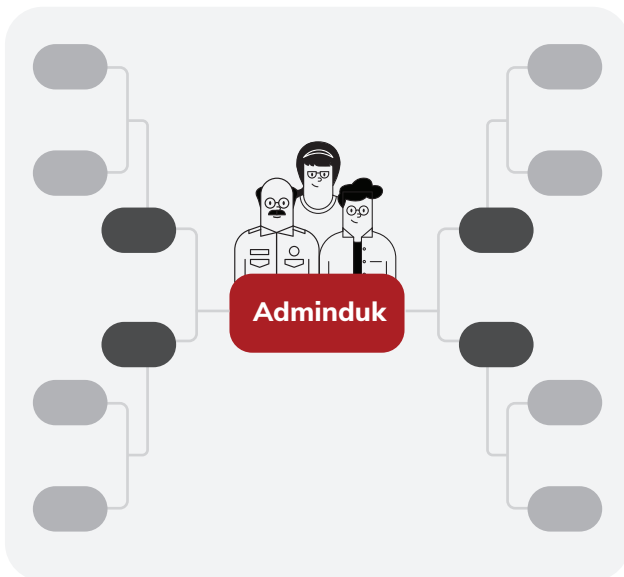
** Tabel ini dapat digunakan Fasilitator Layanan Kependudukan sebagai ceklis panduan warga melengkapi persyaratan

H. Lampiran Sesi

Mind Map

Gambarlah di kertas atau papan tulis seperti ini

Gambar 4. Contoh Kerangka Mind Map



Buatlah mind map mengenai adminduk, peraturan terkait dan jenis-jenis dokumen kependudukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mulailah dari tengah kertas kosong.
2. Gunakan gambar (simbol) untuk ide utama.
3. Gunakan berbagai warna.
4. Hubungkan cabang-cabang utama ke gambar pusat.
5. Buatlah ranting-ranting yang berhubungan ke cabang dan seterusnya.
6. Buatlah garis hubung yang melengkung.
7. Gunakan satu kata kunci untuk setiap garis.
8. Gunakan gambar.

Gambar 5.

Contoh Mind Map



SESI 5

Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #5
Judul Sesi : **Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan**
Durasi Sesi : 120 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami tahapan kerja sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan dalam memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan
2. Memahami tantangan yang dihadapi sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan
3. Dapat secara mandiri membangkitkan kebanggaan dan rasa percaya diri sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan

C. Pokok Bahasan Sesi

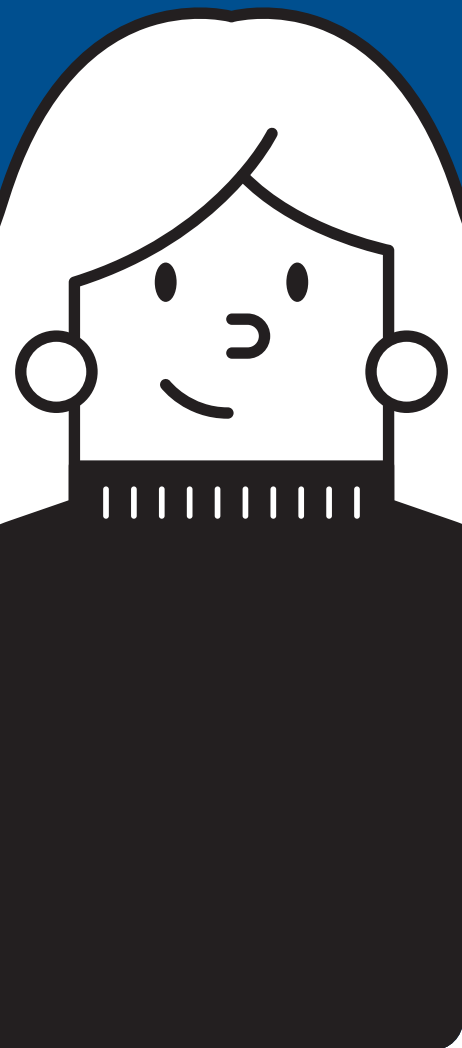
Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Tahapan kerja Fasilitator Layanan Kependudukan
2. Tantangan yang dihadapi Fasilitator Layanan Kependudukan dalam menjalankan tahapan kerja

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Sesi ini memperkenalkan peserta pada tahapan kerja. Tahapan kerja ini mungkin sama sekali belum pernah mereka lakukan, atau mungkin pernah mereka lakukan tapi tidak sistematis. Dalam sesi ini, peserta juga akan diperkenalkan dengan Lembar Kerja yang mungkin juga belum pernah mereka lihat atau gunakan.

Semua hal baru ini mungkin saja membingungkan dan sekaligus muncul berbagai pertanyaan: Mengapa saya harus melakukannya



(tahap kerja) dan mengapa saya harus menggunakannya (Lembar Kerja)? Pelatih dituntut untuk dapat menjelaskan keduanya dan meyakinkan peserta tentang manfaat menjalankan tahapan kerja dan menggunakan Lembar Kerja yang disediakan.

Sesi ini juga menantang Pelatih untuk membangun kepercayaan diri dan sekaligus kebanggaan peserta dalam menjalankan tugasnya sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan. Kepercayaan diri dan kebanggaan ini penting mengingat Fasilitator Layanan Kependudukan merupakan garda depan layanan kependudukan di desa. Mereka bersentuhan langsung dengan masyarakat yang biasanya punya keluhan terhadap layanan. Mungkin juga mereka tidak mendapatkan apresiasi yang memadai (dari pemerintah desa dan masyarakat) sekali pun mereka telah menjalankan tugasnya dengan baik. Dalam sesi ini, Pelatih akan membimbing peserta membangun kepercayaan diri dan kebanggaan sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan.

E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ol style="list-style-type: none"> Pembukaan sesi oleh Pelatih Pertanyaan pemancing partisipasi Pelatih bercerita tentang “Biji Raja” dan mendiskusikannya Pelatih menjelaskan tujuan sesi 	Flipchart	Kisah, Ceramah	10’
Paparan	<ol style="list-style-type: none"> Paparan tahapan kerja Fasilitator Layanan Kependudukan Pengenalan Lembar Kerja Diskusi 	Slide Proyektor	Ceramah	60’
Permainan dan Paparan	<ol style="list-style-type: none"> Bermain “Tepuk Irama” Paparan kebanggaan sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan dan tantangan yang dihadapi Diskusi 	Slide Proyektor	Bermain	30’
Teknik motivasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengakses rasa bangga dan rasa percaya diri 		Berlatih	10’
Simulasi	<ol style="list-style-type: none"> Peserta dibagi dalam 2-3 kelompok Setiap kelompok mengisi formulir yang ditentukan 		Berlatih	30’

Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih mengantarkan ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya 	Tanya jawab, Ceramah	5'
------------	---	----------------------	----

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan dan pengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjalanlah ke depan peserta, sapa peserta dan ucapkan salam b. Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: "Siapa diantara Anda yang pernah membantu warga mengurus dokumen kependudukan? Bagaimana Anda melakukannya?" Atau "Siapa di antara Anda yang pernah mendengar keluhan warga? Bagaimana Anda menyikapinya?" c. Ceritakan tentang "Biji Raja" (lihat lampiran) dan diskusikan makna di balik cerita itu dan kaitannya dengan tugas peserta sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan d. Jelaskan tujuan sesi ini
2.	<p>Tahapan Kerja Fasilitator Layanan Kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih memaparkan tahapan kerja Fasilitator Layanan Kependudukan dalam memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan b. Pelatih memperkenalkan Lembar Kerja yang digunakan dalam tahapan kerja c. Pelatih membuka tanya jawab
3.	<p>Kebanggaan dan Tantangan Fasilitator Layanan Kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ajak peserta untuk bermain Tepuk Irama: tepuk tangan "besar", "Kecil", "Kombinasi besar-kecil berirama sesuai sebutan Anda", misal "Besar-besar, kecil", "Kecil-kecil, Besar" dst, minta peserta melakukan apa yang Anda katakan, maka yang terjadi akan terdengar tepuk tangan irama. Permainan ini untuk melatih fokus, ketika peserta sudah fokus, sampaikan tentang kebanggaan menjadi Fasilitator Layanan Kependudukan dan tantangannya. b. Pelatih memaparkan kebanggaan dan tantangan sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan

4.	<p>Teknik Memotivasi Diri</p> <p>a. Pelatih memfasilitasi peserta berlatih teknik sederhana mengakses rasa bangga dan percaya diri (lihat lampiran).</p> <p><i>Catatan: Pelatih sebaiknya mempraktikannya pada diri sendiri sebelum mengajarkannya pada peserta</i></p>
5.	<p>Simulasi</p> <p>a. Pelatih meminta peserta untuk berkelompok (5-6 orang/kelompok)</p> <p>b. Pelatih menugaskan setiap kelompok untuk mempelajari dan mengisi Lembar Kerja</p> <p>c. Pelatih meminta peserta menempelkan Lembar Kerja yang telah diisi dan memeriksanya</p> <p>d. Pelatih meminta salah satu kelompok untuk menjelaskan Lembar Kerja yang telah diisi</p>
6.	<p>Kesimpulan</p> <p>a. Pelatih merangkum sesi</p> <p>b. Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari</p> <p>c. Check-recheck pemahaman peserta mengenai tahapan kerja Fasilitator Layanan Kependudukan dan Lembar Kerja yang digunakan</p> <p>d. Akhiri dengan mengingatkan kembali kebanggaan sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan</p> <p>e. Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya</p> <p>f. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya</p>

G. Bahan Bacaan Sesi

Tahapan Kerja Fasilitator Layanan Kependudukan

Dalam memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan, Fasilitator Layanan Kependudukan melakukan tahapan sebagai berikut:

a. Pendataan penduduk

Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai kepemilikan dan kebutuhan dokumen kependudukan di Desa. Untuk memudahkan pendataan, Fasilitator Layanan Kependudukan menggunakan *Lembar Kerja Pendataan Penduduk* sebagai berikut:

Gambar 6. Lembar Kerja Pendataan Penduduk

**Formulir Pendataan Keluarga
untuk Kepemilikan Dokumen Kependudukan**

Nama Keluarga : _____
 Nomor Kartu Keluarga : _____
 Alamat : _____
 Kecamatan : _____
 Kelurahan/Desa : _____

No.	Nama [1]	Tempat Lahir [2]	Tgl/Bln/Thn Lahir [3]	Agama [4]	NIK [5]	Status dalam Keluarga [6]	Status Pernikahan [7]

No	KTPel [8]	Kepemilikan Akta [9]				Nomor Akta [10]				Disabilitas [11]	Keterangan [12]
		Lahir	Nikah	Cerai	Mati	Lahir	Nikah	Cerai	Mati		

Pendataan penduduk dilakukan selama 2 - 4 minggu, namun durasinya tergantung pada luas wilayah dan jumlah penduduk desa yang harus didata. Data yang terkumpul kemudian direkapitulasi ke dalam Lembar Kerja Tabel Hasil Pendataan Penduduk seperti di bawah ini.

Gambar 7. Tabel Hasil Pendataan Penduduk

**Rekapitulasi Pendataan Keluarga
untuk Kepemilikan Dokumen Kependudukan**

Kecamatan : _____
 Kelurahan/Desa : _____

No	Dusun	RW	RT	Nomor KK	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tgl/Bln/Thn Lahir	Agama	Status dalam keluarga	Status Pernikahan	KTPel	Kepemilikan Akta				Nomor Akta				Disabilitas	Keterangan	
													Lahir	Nikah	Cerai	Mati	Lahir	Nikah	Cerai	Mati			

Pendataan penduduk akan menghasilkan data kepemilikan dokumen kependudukan seperti NIK, Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Akta Kelahiran, Buku Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dll. Pendataan penduduk juga akan menghasilkan data kebutuhan dokumen kependudukan bagi warga yang belum memilikinya. *Tabel Hasil Pendataan Penduduk* membantu pemerintah desa dalam mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dokumen kependudukan warganya. Misalnya, jika banyak penduduk desa yang sudah menikah namun belum memiliki akta perkawinan/buku nikah, maka pemerintah desa perlu mengalokasikan biaya pengesahan perkawinan/itsbat nikah di Pengadilan/ Pengadilan Agama dan biaya pengurusan akta perkawinan/buku nikah di Disdukcapil/KUA. Tabel ini juga membantu pemerintah desa dalam memperkirakan biaya operasional yang diperlukan Fasilitator Layanan Kependudukan dalam memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan.

b. Pengisian formulir

Untuk memperoleh sebuah dokumen kependudukan, pemohon harus mengisi formulir yang telah ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri). Formulir ini dapat diperoleh di Disdukcapil setempat. Di daerah yang telah membentuk Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil (UPTD), formulir tersebut dapat diperoleh di kantor UPTD yang terletak di kecamatan. Beberapa jenis formulir bahkan bisa didapatkan di kantor desa.

Untuk mengisi biodata penduduk misalnya, pemohon harus mengisi formulir F-1.01. Jika ingin memperoleh KK, pemohon harus mengisi formulir F-1.06. Demikian seterusnya. Pendeknya, ada formulir yang harus diisi untuk setiap jenis permohonan dokumen kependudukan sebagai disinggung dalam sesi *Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan*.

Tidak setiap pemohon dapat mengisi formulir-formulir tersebut. Sebagian karena tidak dapat membaca atau menulis, sebagian lainnya karena tidak paham bagaimana cara mengisinya. Di sini Fasilitator Layanan Kependudukan memiliki peran penting. Fasilitator Layanan Kependudukan dapat membantu pengisian formulir dan sekaligus memastikan bahwa data yang tertulis dalam formulir adalah benar dan sesuai dengan dokumen pendukung (persyaratan) yang diajukan oleh pemohon.

c. Verifikasi persyaratan

Setiap permohonan dokumen kependudukan harus menyertakan persyaratan yang diperlukan. Untuk mendapatkan akta kelahiran misalnya, pemohon harus menyertakan Surat Keterangan Kelahiran, fotokopi KTP-el suami istri, dan fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan. Sementara untuk mendapatkan KTP-el, pemohon harus sudah melakukan perekaman biometrik dan menyertakan fotokopi Kartu Keluarga. Demikian juga untuk permohonan dokumen kependudukan lainnya.

Tabel berikut menyajikan beberapa permohonan dokumen kependudukan dan persyaratannya:

Tabel 4. Persyaratan Permohonan Dokumen Kependudukan dan Formulir

Dokumen Kependudukan	Persyaratan	Keterangan
Kartu Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan • Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; • Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang 	Mengisi Formulir F-1.01
Kartu Tanda Penduduk Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • Telah berusia tujuh belas tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan • Kartu Keluarga 	Mengisi Formulir F. 1-21
Kartu Identitas Anak (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; • KK asli orang tua/wali; dan • KTP-el asli kedua orang tua/wali • Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak usia 5-17 tahun 	Mengisi Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak
Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran; • Buku Nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; • Kartu Keluarga; dan • KTP-el • Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya melampirkan surat keterangan kepolisian 	<p>Mengisi Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01)</p> <p>Mengisi formulir kelahiran (F-2.02)</p> <p>Mengisi formulir kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya (F-2.03)</p> <p>Bagi anak yang orang tuanya belum memiliki buku nikah dapat digantikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p>

Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; • Pas foto berwarna suami dan istri; • Kartu Keluarga; • KTP-el; dan bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau • bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. 	<p>Mengisi formulir pendaftaran perkawinan F-2.12</p> <p>Berlaku bagi perkawinan umat Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Konghucu, dan Aliran Kepercayaan</p>
Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • kutipan akta perkawinan; • Kartu Keluarga dan • KTP-el 	Mengisi formulir pendaftaran perceraian (F-2.19)
Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> • Surat kematian; dan • Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. 	Mengisi formulir pendaftaran kematian (F-2.38)

Persyaratan merupakan bentuk kehati-hatian Disdukcapil dalam melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan. Untuk menghindari manipulasi data kependudukan, Disdukcapil tak diperbolehkan menerbitkan dokumen kependudukan tanpa persyaratan yang diperlukan.

Setiap orang yang memerintahkan dan/atau memfasilitasi dan/atau melakukan manipulasi Data Kependudukan dan/atau elemen data Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan/atau denda paling banyak Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).

(Pasal 94 UU 24/2013, Perubahan UU 23/2006 Tentang Administrasi Kependudukan)

Sebagai bagian dari tugas dan fungsinya, Fasilitator Layanan Kependudukan berkewajiban membantu penduduk mengumpulkan persyaratan dan melakukan verifikasi. Ini adalah sebuah proses di mana Fasilitator Layanan Kependudukan memastikan kelengkapan dan memeriksa satu per satu persyaratan yang dikumpulkan. Bila semua persyaratan terpenuhi, Fasilitator Layanan Kependudukan meneruskan

permohonan ke Disdukcapil. Jika tidak terpenuhi, maka Fasilitator Layanan Kependudukan meminta pemohon untuk melengkapi dan menunda proses selanjutnya. Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, Fasilitator Layanan Kependudukan harus berkonsultasi ke Disdukcapil untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tersebut. Dalam kasus-kasus tertentu, Disdukcapil dapat melakukan diskresi (pengecualian) dan menerbitkan dokumen kependudukan sesuai permohonan.

d. Fasilitasi permohonan ke Disdukcapil

Setelah melakukan verifikasi, Fasilitator Layanan Kependudukan menyampaikan permohonan ke Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil setempat. Di beberapa kabupaten, Disdukcapil menyediakan loket khusus untuk Fasilitator Layanan Kependudukan. Pelatih menyerahkan permohonan, (bersama-sama petugas Disdukcapil) memeriksa kembali kelengkapan persyaratan dan menerima rekap permohonan dokumen. Untuk memudahkan, Fasilitator Layanan Kependudukan dapat menggunakan *Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan* di bawah ini:

Tabel 5. Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan

Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan							
Kecamatan	:	_____					
Kelurahan/Desa	:	_____					
Nama Kepala Keluarga	:	_____					
Nomor Kartu Keluarga	:	_____					
Nama Fasilitator Desa	:	_____					
No.	Nama Pemohon	NIK	Permohonan Dokumen	Kelengkapan Persyaratan	Syarat yang Masih Harus Dilengkapi	Tanggal Permohonan pada Fasilitator Desa	Tanda Tangan Fasilitator Desa
No	Tanggal Permohonan Diserahkan dan Tanda Tangan Disdukcapil	Perkiraan Tanggal dan Tanda Tangan Petugas Dukcapil				Alasan Berkas Permohonan Dikembalikan	Keterangan
		Periksa Kelengkapan	Proses Validasi	Cetak	Sampai pada Pemohon		

Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan harus disimpan dengan baik. Lembar kerja ini adalah bukti bahwa petugas Disdukcapil telah memeriksa kelengkapan persyaratan dan telah menerima dokumen permohonan dari Fasilitator Layanan Kependudukan. Bila ada perselisihan, Lembar Kerja tersebut dapat menjadi acuan kedua belah pihak.

Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan juga merupakan bentuk akuntabilitas Fasilitator Layanan Kependudukan. Lembar Kerja ini merekam jumlah penduduk yang terlayani yang juga dapat digunakan Pemerintah Desa untuk mengukur kinerja Fasilitator Layanan Kependudukan.

Sejak 2016, Kementerian Dalam Negeri banyak melakukan inovasi layanan. Salah satunya adalah mendorong Disdukcapil memberikan layanan *3 in 1*, yakni memberikan 3 jenis layanan atau lebih dalam satu permohonan. Sebagai misal, pemohon mengajukan permohonan penerbitan akta kelahiran seorang anak. Secara otomatis Disdukcapil akan menerbitkan NIK, melakukan perubahan KK dan menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA). Demikian halnya jika pemohon melaporkan peristiwa kematian. Disdukcapil akan melakukan perubahan KK, menerbitkan akta kematian dan melakukan perubahan status pada KTP-el jika yang melaporkan adalah pasangan suami/istri yang ditinggalkan.

Tabel 5. Contoh layanan *3 in 1* di Disdukcapil

Jenis Permohonan	Paket 3 in 1
Akta Kelahiran Anak	Penerbitan NIK Anak Penambahan anggota keluarga dalam KK Penerbitan Akta Kelahiran
Akta Perkawinan	Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan status perkawinan di KTP-el Penerbitan Akta Perkawinan
Akta Kematian	Perubahan KK Penerbitan Akta Kematian Perubahan status KTP-el

Inovasi ini harus menjadi perhatian Fasilitator Layanan Kependudukan. Sekalipun banyak Disdukcapil telah memberlakukan layanan *3 in 1*, belum tentu pemohon memahami inovasi ini. Sangat penting bagi Fasilitator Layanan Kependudukan memberikan informasi mengenai hal ini kepada pemohon. Dengan demikian, pemohon memahami dokumen apa saja yang akan mereka dapatkan dan persyaratan apa saja yang perlu mereka siapkan.

e. Memastikan dokumen terbit

Bagian yang tidak kalah penting dari tugas Fasilitator Layanan Kependudukan adalah memastikan Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan sesuai standar pelayanan yang berlaku. Salah satunya dengan aktif melakukan tindak lanjut ke Disdukcapil. Masih ditemukan kasus dokumen tidak terbit tepat waktu. Dalam situasi yang lebih ekstrim, dokumen bahkan sama sekali tidak diterbitkan.

Ada beberapa sebab mengapa dokumen kependudukan tidak terbit tepat waktu. Pertama, terjadi kelangkaan blanko. Biasanya yang sering terjadi adalah kelangkaan blanko KTP-el. Sesuai UU 24/2013, pengadaan blanko KTP-el merupakan tanggung jawab pemerintah pusat. Akibatnya, ketersediaan blanko KTP-el di daerah sangat tergantung pada pemerintah pusat.

Kedua, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mengalami kendala. Kendala terhadap SIAK karena koneksi internet mengalami gangguan atau karena listrik padam. Kedua kendala ini sering terjadi di daerah-daerah dengan kualitas internet dan listrik yang buruk.

Ketiga, pejabat yang menangani sedang berhalangan atau tidak berada di tempat. Ini umumnya terjadi di daerah-daerah di mana *Standard Operating Procedure* (SOP) atau layanan online belum diterapkan.

Fasilitator Layanan Kependudukan perlu mengantisipasi berbagai kendala tersebut dan menginformasikannya kepada pemohon. Dengan demikian, keluhan terhadap kinerja Fasilitator Layanan Kependudukan dapat diminimalisasi. Pada saat yang sama, Fasilitator Layanan Kependudukan harus aktif berkoordinasi dengan Disdukcapil guna memastikan permohonan dokumen yang diajukan terbit sekalipun mengalami keterlambatan. Perlu meningkatkan kemampuan kerja sama dengan berbagai pihak (Pemohon, Desa, Kecamatan, Disdukcapil).

H. Lampiran Sesi

1. Cerita Tentang Biji Raja

“Biji Raja”

Pada suatu ketika, tersebutlah sebuah kerajaan yang sangat terkenal, disegani semua kerajaan lain karena negerinya subur makmur. Rajanya terkenal bijaksana, dan rakyatnya sejahtera. Kerajaan ini diperintah oleh seorang raja yang sudah uzur. Namun, dalam usianya yang sudah senja, raja belum juga memiliki putra mahkota.

Pada suatu hari ia memerintahkan semua punggawa, supaya mengumpulkan semua remaja berusia 15-17 tahun dari seluruh pelosok negeri. Semua pemuda diminta berkumpul di alun-alun kerajaan dan makan malam bersama raja.

Segeralah punggawa menyebarkan informasi tersebar ke seluruh negeri. Pada saat yang telah ditentukan, berdatanganlah seluruh remaja dari pelosok negeri, berkumpul di alun-alun kerajaan.

Di antara mereka ada seorang remaja laki-laki, usia 15 tahun, datang dengan pakaian seadanya, duduknya pun di sudut supaya tidak dilihat Raja karena tidak berpakaian pantas, karena ia tidak punya, ia hanya anak seorang janda penjual sayuran di pasar rakyat.

Setelah beramah tamah, dilanjutkan makan bersama, di hadapan rakyat muda yang jumlahnya luar biasa banyak itu, Raja pun bersabda; *“Anak-anakku yang kukasihi, terima kasih atas kedatangan kalian memenuhi undanganku hari ini. Selain berkenalan, aku punya tugas untuk kalian setelah ini.”* Demikian Raja membuka pembicaraan. *“Setelah ini, kalian akan kembali ke tempat masing-masing dengan membawa satu biji dari wadah yang disediakan, hanya satu biji.”* Sabdanya sambil memandang seluruh remaja itu.

“Kuperintahkan, bawalah pulang satu biji, tanamlah dan rawatlah. Tahun depan di tanggal dan bulan yang sama dengan hari ini, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya”. Titah ini diucapkan beberapa kali. “Bagaimana sudah mengerti, bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama dengan hari ini, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya.”

Demikianlah, semua remaja itu kembali ke tempat tinggal masing-masing, dengan rencana bagaimana mereka akan mewujudkan titah raja dengan harapan dapat penghargaan dan hadiah.

Hari demi hari, anak-anak remaja itu, memperbincangkan hasil kerja mereka dan saling pamer. Seorang mengatakan kalau tanamannya sudah tumbuh subur, ada yang bilang daunnya sudah banyak. Bahkan ada yang bilang sudah ada bunganya. Sementara itu, remaja anak seorang janda itu terdiam, khawatir dan malu, karena biji yang ditanamnya di tanah biasa dan diwadahi plastik bekas belanjaan itu, tidak tumbuh.

Suatu hari, ia semakin kuatir, dan menyampaikan kekuatiran itu kepada ibunya. Sang ibu menjawab kekuatiran anaknya dengan mengingatkan titah sang raja: “Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama dengan hari ini, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya”. Sang ibu meyakinkan anaknya bahwa ia telah melakukan hal benar dan menyarankan anaknya untuk melanjutkan dengan tekun.

Waktu terus berjalan. Anak-anak remaja itu sudah bertambah satu tahun usianya. Mereka membicarakan hasil kerja mereka dan saling pamer. Remaja laki-laki yang kini berusia 16 tahun itu semakin kuatir dan takut. Namun selalu saja, ibunya mengatakan; “Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama dengan hari ini, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya.”

Dan ketika saatnya tiba mereka harus membawa hasil kerja mereka ke alun-alun kerajaan, Tampaklah pemandangan menakjubkan: berbagai tanaman indah berjalan dibawa ke alun-alun kerajaan, ada yang tinggi, ada yang besar, sebaliknya ada yang mungil dan cantik serta indah. Remaja laki-laki anak sang janda itu semakin pedih dan takut hatinya. Biji dari raja itu, sama sekali tidak tumbuh seperti milik remaja lainnya. Ibunya mengingatkan untuk membawa hasil kerjanya ke alun-alun kerajaan dan sekali lagi mengingatkan perintah sang raja; “Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama dengan hari ini, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya.”

Dengan berat hati ia membawa apa yang dianggapnya hanya tanah tanpa tanaman itu. Ia datang ke alun-alun dengan pakaian terbaik yang dia miliki dan itupun masih nampak paling buruk dari semuanya. Ia berusaha berada di tempat yang paling tidak nampak.

Setelah makan bersama, raja pun berkenan keliling memeriksa semua hasil kerja anak-anak remaja di negerinya. Alisnya berkerut tegang dan melihat semua tanaman itu dengan seksama, sesekali ia mengatakan, tanaman bagus. Setiba ia di tempat remaja laki-laki 16 tahun itu, ia terdiam dan bertanya; *"Mana hasil kerjamu?"* Dengan sangat kuatir dan takut, ia menunjukkan plastik yang dibawanya. Nampaklah para punggawa yang kasar membentakinya sebagai tidak becus kerja. Sang raja meminta para punggawanya tetap ramah kepada siapa saja.

Rasa takut remaja itu semakin memuncak ketika raja bertitah; *"Panggil anak laki-laki yang berpakaian kumal di sudut itu, dan suruh dia bawa hasil kerjanya ke hadapanku di sini, karena sekarang aku hendak memberi hadiah yang kerja baik dan menghukum siapa yang tidak bisa kerja."* Anak remaja itu semakin takut ketika para punggawa menggelandangnya ke panggung.

Sesampai remaja berpakaian kumal tiba di panggung, raja merangkulnya. Keringat dingin membasahi seluruh tubuh remaja itu. Kemudian, raja bertitah: *"Hai seluruh rakyatku, ketahuilah, dan kumaklumkan sekarang. Aku sudah menemukan siapa penggantikmu, sekarang kunyatakan anak laki-laki ini adalah Putra Mahkota sebagai penggantikmu kelak, karena hanya dialah yang melaksanakan tugasku dengan baik."*

Terkejutlah semua hadirin.

Raja melanjutkan: *"Seluruh biji yang kalian bawa setahun lalu, sudah kurebus, maka mana mungkin bisa bertumbuh seperti yang kalian bawa. Dan hanya dia yang melakukannya dengan benar, ia anak jujur dan setia, ia calon penggantikmu."*

Gemparlah seluruh kerajaan dengan maklumat itu.

Kesimpulan: Kesetiaan dan kejujuran adalah kebanggaan yang seharusnya dimiliki setiap orang dalam menjalankan tugas panggilan hidupnya.

2. Teknik Memotivasi Diri

Setiap orang pernah mengalami rasa bangga dan rasa percaya diri. Pengalaman itu tersimpan di alam bawah sadar. Dengan teknik yang sederhana, rasa bangga dan percaya dapat “dipanggil” kembali dan digunakan untuk membangun motivasi.

Teknik ini mengajak peserta membuat tanda yang dapat “memanggil” kembali rasa bangga dan rasa percaya diri yang tersimpan di alam bawah sadar dan menggunakannya kapan pun peserta memerlukannya.

Ikutilah instruksi di bawah ini dengan seksama.

- a. Minta peserta menutup mata dan katakan: *“Ingatlah sebuah peristiwa ketika Anda begitu bangga dan percaya diri. Mungkin karena anda lulus sekolah, mendapatkan pekerjaan, menjuarai lomba, melamar calon suami/istri Anda, memberikan hadiah bagi orang yang Anda sayangi, atau pengalaman apa saja yang membuat anda merasa bangga dan percaya diri.”*
- b. Pastikan semua peserta sudah mengingat sebuah peristiwa yang membanggakan dan percaya diri. Tanyakan kepada peserta dan minta mereka menganggukan kepala jika mereka telah berhasil mengingatnya. Jika ada yang belum berhasil mengingat, ajak peserta tersebut membayangkan sebuah peristiwa yang diinginkannya terjadi (bisa impian, harapan, do’a, cita-cita) dan minta peserta tersebut membayangkan peristiwa itu terjadi sekarang.
- c. Minta peserta memperkuat rasa bangga dan percaya diri itu (misalnya dengan menaikkan “volume” rasa bangganya dan rasa percaya dirinya secara bertahap dari 1-8).
- d. Lalu, katakan pada peserta:
 1. Munculkan gambar saat Anda merasa bangga dan percaya diri. Selain Anda, siapa yang Anda lihat dalam gambar itu? Perjelas gambarnya.
 2. Apa yang Anda rasakan? Perkuat rasa itu.
 3. Dengarkan suara-suara yang muncul.
 4. Lalu, satukan gambar, rasa dan suara itu. Jika mungkin, jadikanlah gambar, rasa dan suara itu menjadi sebuah film dengan anda sebagai bintang utamanya.
 5. Buat rasa bangga dan percaya diri itu meningkat dua kali lebih kuat.
 6. Buat rasa bangga dan percaya diri itu empat kali lebih kuat, rasakan bulu kuduk Anda mulai meremang dan tubuh Anda menghangat.
 7. Buat 10 kali lebih kuat, dan kepalkan kedua tangan Anda, semakin keras kepalan seiring meningkatnya rasa bangga dan percaya diri dalam tubuh Anda. Jadikan rasa bangga dan percaya diri itu menjalar di seluruh tubuh.
 8. Mulai sekarang, setiap kali Anda mengepalkan tangan seperti itu, Anda mendapatkan rasa bangga dan percaya diri, kapan saja dan di mana saja.
 9. Buka mata, kendurkan semua syaraf Anda dan kembali ke ruangan ini.
 10. Geser berdiri Anda selangkah ke kiri.
 11. Sambil tetap rileks, kepalkan kedua tangan Anda seperti tadi, dan dapatkan rasa bangga dan percaya diri itu kembali.

SESI 6

Mengenali SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #6
Judul Sesi : **Mengenali SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil**
Durasi Sesi : 180 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. Dapat menyebutkan siapa saja pihak yang berperan dalam sebuah SOP serta tugas dan fungsinya
3. Dapat mengenali bagian-bagian SOP
4. Memahami SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil
5. Memahami SOP 3 in 1 layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

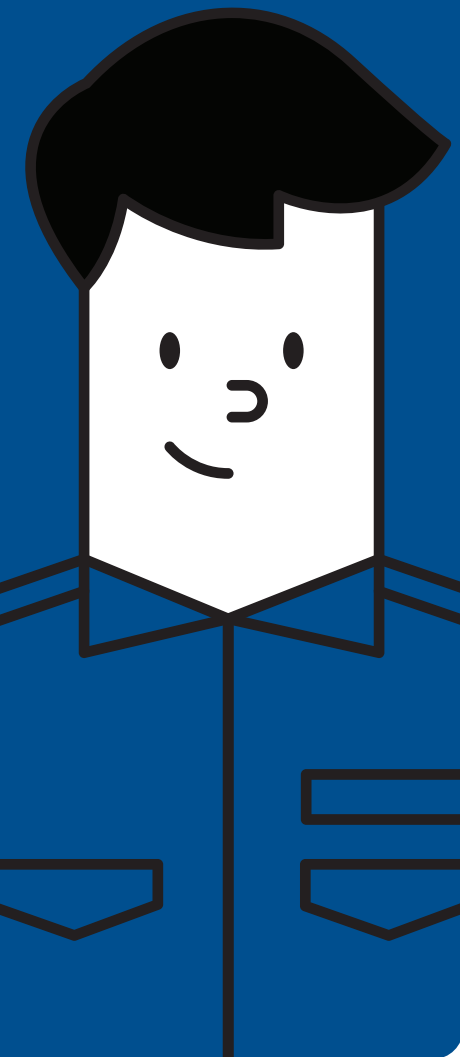
C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil
3. SOP Layanan Adminduk secara 3 in 1

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Buat sebagian orang, SOP merupakan materi yang berat dan tidak menarik. Jika disampaikan dengan cara yang kurang tepat, paparan mengenai SOP akan membosankan. Untuk itu, Pelatih perlu menerapkan



berbagai metode dalam pelatihan. Salah satunya adalah dengan mengajak peserta melakukan simulasi. Melalui simulasi, peserta belajar sambil menerapkan materi yang diperolehnya.

Sekalipun merupakan hal yang sangat mendasar dalam pelayanan publik, SOP masih sering diabaikan. Tidak semua Disdukcapil memiliki SOP secara tertulis. Jika pun ada, belum tentu SOP itu dijalankan. Akibatnya, masih sering ditemui pelanggaran prosedur dalam penerbitan dokumen kependudukan. Sesi ini hendak memastikan Fasilitator Layanan Kependudukan memahami berbagai SOP dan menerapkan dan mematuhi ketika memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan.

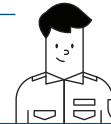


E. Ringkasan Sesi

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan sesi oleh Pelatih b. Pertanyaan pemancing partisipasi c. Bermain "Huruf awal yang hilang" d. Pelatih menjelaskan tujuan sesi 	Flipchart, Lembar bermain	Ceramah, Permainan	10'
Paparan	<ul style="list-style-type: none"> a. Review jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana mana dibahas dalam sesi Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Dokumen Kependudukan b. Paparan SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (yang relevan dengan Fasilitator Layanan Kependudukan) c. Paparan SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil d. Paparan SOP 3 in 1 	Slide	Ceramah, Diskusi	15'
Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Simulasi SOP pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (2 SOP) b. Simulasi SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil c. Simulasi SOP 3 in 1 d. Menuliskan SOP menjadi alur pelayanan 	Slide ppt Plano & kertas warna	Simulasi	120'

Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih megantarkan ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya 		Ceramah, Tanya Jawab	5'
------------	--	--	-------------------------	----

F. Proses Lengkap Sesi



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan dan pengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berjalanlah ke depan peserta, sapa peserta dan ucapkan salam b. Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: “Siapa diantara Anda yang tahu apa manfaatnya SOP? Atau “Siapa di antara Anda yang pernah mengunjungi kantor Disdukcapil? Bagaimana Anda menilai urutan layanannya? c. Ajak peserta bermain “Huruf Awal yang Hilang” (lihat lampiran) d. Ajak peserta bermain SOP dan Tarik kesimpulan dari permainan itu e. Jelaskan tujuan sesi ini
2.	<p>SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih meReview jenis-jenis dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Pelatih memaparkan SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang relevan dengan Fasilitator Layanan Kependudukan c. Pelatih memaparkan SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil d. Pelatih memaparkan Paparan SOP 3 in 1
3.	<p>Simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih membagi peran peserta berdasarkan SOP yang akan disimulasikan b. Pelatih memandu proses simulasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan – Disdukcapil dan SOP 3 in 1 c. Pelatih memandu proses penerjemahan SOP menjadi alur pelayanan
4.	<p>Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih merangkum sesi b. Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari c. Check-recheck pemahaman peserta mengenai SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- d. Akhiri dengan menanyakan hal-hal penting dalam SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan - Disdukcapil
- e. Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya
- f. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Setiap penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil memiliki (SOP). Namun, tidak semua SOP penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil perlu diketahui oleh Fasilitator Layanan Kependudukan. Merujuk pada tugas dan fungsinya, hanya beberapa SOP penting yang harus dipahami oleh Fasilitator Layanan Kependudukan.

SOP-SOP tersebut adalah:

1. SOP Pencatatan Biodata Penduduk;
2. SOP Penerbitan KK;
3. SOP Penerbitan KTP-el;
4. SOP Penerbitan KIA;
5. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
6. SOP Pencatatan Kelahiran; dan
7. SOP Pencatatan Kematian.

Meskipun bukan pelaku langsung, penting bagi Fasilitator Layanan Kependudukan memahami SOP-SOP tersebut. Pemahaman terhadap SOP-SOP tersebut membantu Fasilitator Layanan Kependudukan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada penduduk.

Sebagaimana disebutkan di atas, Kemendagri mendorong terjadinya inovasi layanan di daerah. Salah satunya adalah layanan 3 in 1. Melalui layanan ini, pemohon akan menerima lebih dari satu dokumen kependudukan dalam satu permohonan. Jenis layanan ini memerlukan SOP tersendiri yang menggabungkan beberapa jenis penerbitan dokumen kependudukan dalam satu SOP.

Berikut adalah beberapa SOP 3 in 1 yang telah dikembangkan:

- a. **SOP 3 in 1 Penerbitan KTP-el.** SOP ini menggabungkan SOP pencatatan biodata Penduduk SOP penerbitan KK dan SOP Penerbitan KTP-el. Pemohon yang mengajukan permohonan ini secara otomatis akan mendapatkan NIK (bagi yang belum melakukan perekaman biodata), KK baru (karena terjadinya perubahan), serta KTP-el;
- b. **SOP 3 in 1 Pencatatan kematian.** SOP ini menggabungkan SOP pencatatan kematian, SOP penerbitan KK dan SOP Penerbitan KTP-el. Pemohon yang mengajukan permohonan ini akan mendapatkan kutipan akta kematian, KK baru (karena terjadinya perubahan) dan KTP-el baru karena terjadinya perubahan status perkawinan (bila yang mengajukan adalah pasangan dari yang meninggal).

- c. **SOP 3 in 1 Penerbitan akta kelahiran.** SOP ini menggabungkan SOP Pencatatan kelahiran, SOP Penerbitan KK dan SOP Penerbitan KIA. Pemohon yang mengajukan permohonan ini akan mendapatkan kutipan akta kelahiran, KK baru (karena adanya perubahan) dan KIA bagi anak yang dicatatkan.

Dalam menjalankan tugasnya, Fasilitator Layanan Kependudukan dibekali dengan SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan – Disdukcapil. Tujuannya adalah memastikan layanan dilakukan Fasilitator Layanan Kependudukan secara berulang, konsisten dan sesuai dengan SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang berada di Disdukcapil. Karena merupakan alternatif dari Petugas Registrasi, SOP Fasilitator Layanan Kependudukan merujuk pada SOP Petugas Registrasi Desa

Secara garis besar, ruang lingkup SOP Koordinasi Fasilitator Layanan Kependudukan – Disdukcapil mengatur hal-hal sebagai berikut:

- Pendataan kepemilikan dokumen kependudukan;
- Mengumpulkan berkas permohonan dokumen kependudukan;
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan verifikasi berkas;
- Mengajukan permohonan dokumen kependudukan secara kolektif kepada Disdukcapil;
- Mendistribusikan dokumen kependudukan yang telah diterbitkan kepada pemohon.

H. Lampiran Sesi

1. Game Huruf Awal Yang Hilang

Waktu	: 5-10 menit
Peralatan	: <i>Flipchart dan marker atau powerpoint file dan projector</i>
Peserta	: Semua peserta
Tujuan	: Menemukan bagian dan mengurutkan.

Cara Bermain.

Urutkan dan temukan huruf awal yang hilang sehingga bermakna.

Bayangkan Anda sedang berada di bandara dan menemukan daftar di TV Pengumuman Keberangkatan, namun hurufnya teracak, bahkan hilang huruf awalnya.

Tugas

No Penerbangan	Tujuan
Hz 103	_ A Y U B A R A
IQ 245	_ K I N A N T A O
RI 566	_ R A K S A S A
Hz 106	_ G A M E L A N B
IQ 259	_ K A R Y A N A L A G A
IQ 273	_ J A R A N M A N I S

RI 577	_ G U L U K E N
HZ 109	_ D A O N A
HZ 110	_ G A P U N
RI 589	_ E T E R N A

Kunci :

No Penerbangan	Tujuan
HZ 103	SURABAYA
IQ 245	PONTIANAK
RI 566	MAKASAR
HZ 106	PALEMBANG
IQ 259	PALANGKARAYA
IQ 273	BANJARMASIN
RI 577	BENGKULU
HZ 109	MANADO
HZ 110	KUPANG
RI589	TERNATE

2. Game SOP - KALIMANTAN

Waktu	: 7 menit
Peralatan	: Flipchart dan marker, sebuah HVS tulisi dengan marker besar sebuah kata “KALIMANTAN”, pastikan dalam kondisi terlipat atau simpan dalam amplop. Letakkan di depan kelas, tempel di dinding atau white board, sehingga amplop tersebut terlihat oleh semua peserta, tanpa mengetahui apa isi tulisan dalam amplop itu
Peserta	: Semua peserta
Tujuan	: Menyadari bahwa masukan yang benar, diproses secara benar, akan mendapatkan hasil yang benar.

Cara Bermain.

- Buka dengan “Sekarang kita hendak memainkan sebuah game luar biasa, bak seorang Magician Hebat di TV”
- Katakan judul Game sebagai; “Game SUKSES”
- Alasan Judul Game; “Karena apapun yang Anda pikirkan, maka setelah selesai permainan, SEMUA PASTI MENULIS HAL YANG SAMA”
- “Siapkan alat tulis, kertas/note dan pena/pinsil.”
- “Masing-masing, boleh pikirkan satu angka, terdiri dari dua digit, artinya angka antara 50 sd 99.”
- “Angka yang Anda pikirkan pastilah dua digit, seperti misalnya 53 atau 68, salah satu saja.”
- “Ingat ya, dua digit dan tuliskan di kertas Anda.”

- h. "Saat Anda mengikuti, prosesnya, maka hasil akhirnya akan mengejutkan Anda, semua menulis hal yang sama."
- i. "Selanjutnya, kalikan angka Anda itu dengan angka dua (2), tulis hasilnya"
- j. "Silakan seorang menyebutkan satu angka, dua digit juga antara 50 - 99, ya bagus.... Minta seorang menyebut satu Angka, kita sebut angka itu sebagai Y"
- k. "Selanjutnya Tambahkan Angka terakhir Anda tadi dengan Y, tulis dan simpan hasilnya."
- l. Saat peserta sedang sibuk menuliskan jawaban itu, siapkan dalam pikiran Anda, hitungan $Y - 22 = X$.
- m. "Sekarang hitung angka terakhir Anda dikurangi dengan X, tulis dan simpan hasilnya"
- n. "Silakan hasil terakhir yang Anda tulis itu dibagi 2 -> (hasil/2), tulis dan simpan hasilnya"
- o. "Dan sekarang, kurangi angka terakhir itu dengan angka awal Anda tadi, tulis dan simpan hasilnya sebagai angka RAHASIA TERAKHIR."
- p. "Seandainya, huruf A sampai dengan Z, diberi nomor, A = 1 dan sampai Z = 26, maka silakan cek ANGKA RAHASIA Anda tepat di HURUF apa DAN TETAP RAHASIAKAN"
- q. "Terakhir, SEKARANG pilih salah satu nama pulau yang ukurannya besar di Indonesia, yang huruf pertamanya diawali dengan huruf yang sama dengan HURUF RAHASIA Anda."
- r. Lalu tanyakan; "Sudahkah semua menuliskan nama pulau itu?"
- s. "Silakan Cek, pasti semua menuliskan nama satu pulau yang sama."
- t. Ambil Amplop di depan kelas, minta salah seorang membuka, dan menunjukkan isinya kepada semua peserta.
- u. Katakan "Saat masukan diproses dengan cara yang benar, maka akan mendapatkan hasil yang sama."

SESI 7

Sensitivitas Dalam Melayani Kelompok Rentan Adminduk

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #7
Judul Sesi : **Sensitivitas Dalam Melayani Kelompok Rentan Adminduk**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami siapa kelompok rentan adminduk
2. Memahami inklusi sosial dan disabilitas
3. Dapat melakukan fasilitasi terhadap kelompok rentan adminduk dengan baik dan memenuhi etika pelayanan terhadap kelompok rentan adminduk

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Kelompok rentan adminduk
2. Inklusi sosial
3. Disabilitas
4. Etika pelayanan kelompok rentan adminduk

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Peserta mungkin pernah memiliki pengalaman dalam melayani atau berhadapan dengan kelompok rentan adminduk namun belum tahu secara pasti bagaimana cara melayaninya dengan baik. Pelatih perlu mendengarkan terlebih dahulu pengalaman mereka di awal sesi untuk

mengetahui sejauh mana pemahaman dan pengalaman mereka dalam melayani kelompok rentan adminduk. Berdasarkan pengalaman mereka, pelatih bisa mengingatkan kembali selagi melanjutkan sesi, apakah mereka sudah melayani kelompok rentan adminduk sesuai dengan etika atau belum.

Peserta juga mungkin memahami orang dengan disabilitas sebagai orang yang perlu dikasihani. Pelatih harus memunculkan kesadaran bahwa orang dengan disabilitas memiliki posisi yang setara dengan kita. Dalam melayani, pendekatan model sosial yang partisipatif dan memampukan harus diutamakan dibanding hanya model kasihan.

E. Ringkasan Sesi



Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan sesi oleh Pelatih b. Pertanyaan pemancing partisipasi c. Bermain "Tanpa Suara" d. Pelatih menjelaskan tujuan sesi 	Kertas	Kisah, Ceramah	15'
Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta menceritakan pengalaman yang berkaitan dengan melayani kelompok rentan adminduk b. Peserta menuliskan tantangan melayani kelompok rentan adminduk 		Tanya jawab	30'
Paparan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengenali kelompok rentan adminduk b. Memahami inklusi sosial dan disabilitas c. Mengetahui etika dalam melayani kelompok rentan adminduk 	Slide ppt	Ceramah	30'
Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih mengantarkan ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya 		Tanya jawab, Ceramah	15'



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan dan pengantar sesi</p> <ol style="list-style-type: none"> Berjalanlah ke depan peserta pelatihan dengan penuh percaya diri. Sampaikan salam dan sapa Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> “Apakah semua semangat untuk sesi ini?” “Sudahkan semua sarapan/makan siang/makan snack yang disediakan?” “Bagaimana perjalanan Anda menuju ke sini?” <p>Bermain “Tanpa Suara”</p> <p>Permainan simulasi ini bertujuan untuk menyadarkan peserta pelatihan bahwa kelompok tuli akan kesulitan memahami kita terutama dalam menjelaskan konsep yang abstrak. Upaya memampukan kelompok tuli untuk berkomunikasi ini bisa dalam bentuk gerak tubuh, membaca bibir, atau menuliskan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Siapkan 4 kalimat dalam sebuah kertas: <ul style="list-style-type: none"> Apakah anak ibu punya akta kelahiran anak kedua ibu? Apakah ibu memiliki buku nikah dan kartu keluarga? Sudahkah bapak membuat surat keterangan pindah datang dari tempat bapak dulu? Apakah kelahiran anak bapak mau sekaligus dibuatkan Kartu Identitas Anak? Ajak salah satu sukarelawan dari peserta pelatihan untuk membaca salah satu kalimat dari kertas tersebut tanpa suara dan tanpa gerakan di depan ruangan. Minta yang lain menjawab apa kalimat tersebut. Pilih satu sukarelawan lain, dan bacakan kalimat lainnya. Kali ini, dia boleh menggunakan tangannya untuk membantu menjelaskan kalimatnya. Diskusikan mana yang lebih mudah dan bagaimana agar kelompok tuli dapat lebih mudah mengerti kita. <p>Pesan Permainan:</p> <p>Sangat mungkin kita sebagai pelayan masyarakat lupa dengan kebutuhan khusus yang dimiliki penduduk. Teman tuli ada di sekitar kita, terutama dari kalangan lansia. Mereka juga perlu layanan yang baik yang dapat mereka pahami.</p> <p>Jelaskan tujuan sesi ini</p>

<p>2.</p>	<p>Diskusi Pelayanan pada Kelompok Rentan Admindak</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelatih mengingatkan peserta bahwa sesi ini tidak ada benar atau salah, ini tempat berpendapat yang aman sehingga tidak perlu takut salah. Tekankan bahwa kita sama-sama belajar di sesi ini. Pelatih membuka diskusi dengan pertanyaan siapakah yang termasuk sebagai kelompok rentan admindak menurut peserta Pelatih bertanya bagaimana mereka melayani kelompok rentan saat ini dan apa tantangannya <p>Pelatih menghubungkan pengalaman peserta hasil diskusi ini untuk memulai paparan dengan mengajak untuk mengetahui lebih lanjut tentang kelompok rentan admindak dan cara melayaninya dengan baik</p>
<p>3.</p>	<p>Sensitivitas Dalam Melayani Penduduk Rentan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelatih memaparkan tentang kelompok rentan admindak Pelatih menjelaskan tentang apa itu inklusi sosial dan disabilitas Pelatih memaparkan tentang etika dalam melayani kelompok rentan admindak
<p>4.</p>	<p>Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelatih merangkum sesi Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari Akhiri dengan menanyakan kembali hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam melayani kelompok rentan admindak Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Disabilitas

Perubahan nama dan pemaknaan istilah disabilitas terus terjadi. Istilah disabilitas terus bergeser seiring dengan upaya pemenuhan hak dan kemampuan dari orang dengan disabilitas. Proses ini juga mempengaruhi bagaimana pemaknaan orang dengan disabilitas. Memahami bagaimana proses pergeseran nama dan pemakaian dari disabilitas akan membantu kita mengetahui apa dan siapa orang dengan disabilitas itu

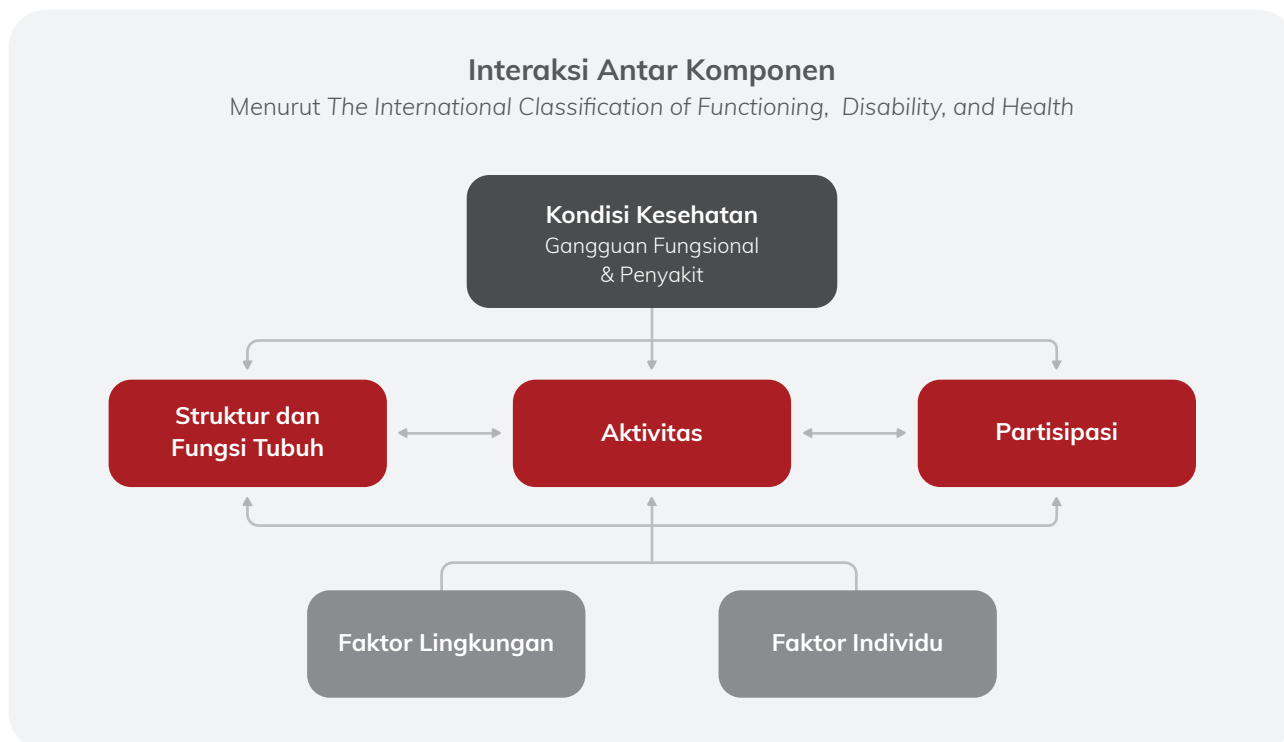
Secara awam, terutama sebelum ratifikasi UNCRPD oleh Indonesia, disabilitas sering sekali diartikan melalui perspektif medis, yang maknanya akan kembali pada berbagai kerusakan/cacat (*impairment*) atau gangguan (*dysfunction*) tertentu. Sebagai akibatnya, disabilitas dipandang sebagai isu yang masuk wilayah pribadi dan tanggung jawab profesional, seperti dokter, dan bukan menjadi tanggung jawab di wilayah publik. Indonesia baru saja keluar dari istilah “penyandang cacat” yang digunakan dalam

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat selama dua puluh tahun. Istilah penyandang cacat selain bernuansa “defisit” juga menegaskan bahwa “kekurangan” itu menjadi ciri utama dari individu yang menyandanginya. Melalui Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016, Pemerintah telah mengampu definisi disabilitas berdasarkan Konvensi Pembukaan Konvensi PBB tentang disabilitas (UNCRPD) di butir e yang mendefinisikan disabilitas sebagai sebuah konsep yang terus berkembang dan disabilitas merupakan hasil dari interaksi antara orang-orang dengan keterbatasan kemampuan dan hambatan-hambatan karena sikap dan lingkungan yang mengakibatkan mereka tidak dapat berpartisipasi penuh dan efektif di dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.

Pada tatanan individu, UNCRPD Pasal 1 menyatakan bahwa orang dengan disabilitas mencakupi mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama di mana interaksi dengan berbagai hambatan dapat menyulitkan partisipasi penuh dan efektif dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya. Seperti yang telah dicantumkan dalam mendefinisikan penyandang disabilitas di dalam Konvensi pasal 1, disabilitas mempunyai dimensi keterbatasan fisik, mental, intelektual, dan sensori. Meskipun demikian, dalam implementasinya – terutama dalam rangka untuk mengetahui prevalensi disabilitas di dalam populasi, dimensi keterbatasan ini hanya salah satu aspek. Aspek yang lain adalah aspek aktivitas manusianya dan aspek lingkungan. Untuk itu, PBB menyetujui penggunaan *The International Classification of Functioning, Disability, and Health* (biasa disebut sebagai ICF) pada tahun 2001.

Faktor lingkungan di mana penyandang disabilitas berada juga masih menjadi salah satu hambatan utama bagi penyandang disabilitas. Kemampuan penyandang disabilitas dalam mengatasi hambatan-hambatan internal dalam dirinya (kepercayaan diri, pengembangan kapasitas, penerimaan diri, dan sebagainya) masih seringkali terhambat oleh lingkungan yang kurang aksesibel saat mereka melakukan interaksi sosial.

Model Bio-Psikososial Kategorisasi Disabilitas



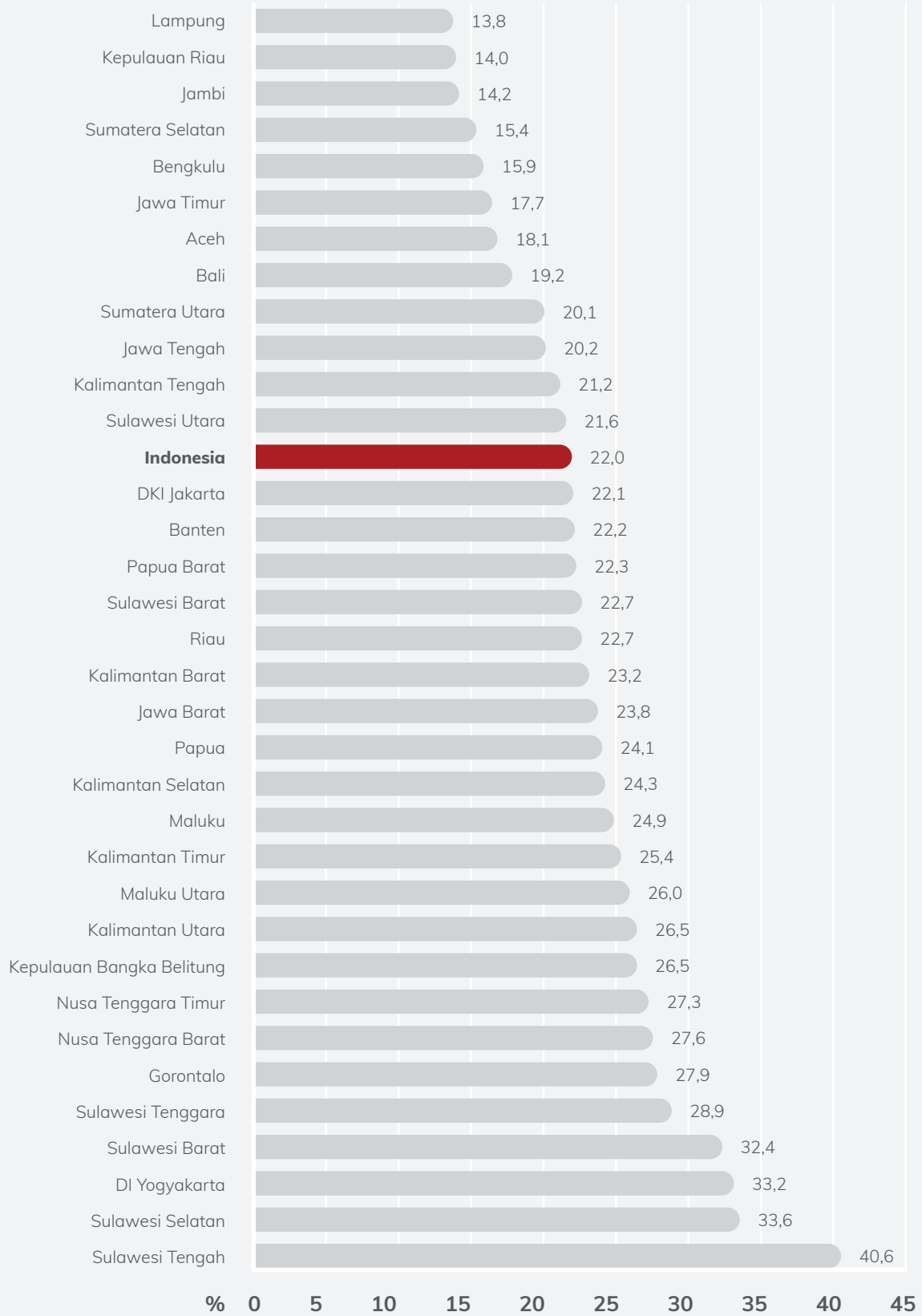
Model ICF ini menjelaskan klasifikasi *functioning* dan *disabilitas* secara multi dimensi, yang mencakup (World Health Organization, 2013):

- Fungsi dan struktur tubuh, dan adanya gangguan fungsional di semua tingkatan dalam tubuh manusia.
- Aktivitas individu (pada tingkat individu) dan keterbatasan aktivitas yang dialami.
- Partisipasi atau keterlibatan individu dalam kehidupan bermasyarakat serta berbagai hambatan yang mereka alami (sebagai anggota masyarakat)
- Faktor lingkungan yang mempengaruhi pengalaman hidup individu dengan disabilitas
- (baik yang menghambat atau yang membantu)

Melalui pemaknaan ini, disabilitas tidak hanya didefinisikan melalui kekurangan fungsi dan struktur tubuhnya saja, sehingga stigma terhadap orang dengan disabilitas berkurang. Dengan berkurangnya stigma dan meningkatnya pemahaman masyarakat bahwa orang dengan disabilitas dapat menjadi mampu dan mandiri selama lingkungannya dibuat lebih ramah disabilitas dan aksesibel, maka orang dengan disabilitas bisa tetap berpartisipasi aktif dalam masyarakat. Hal ini penting karena tanpa upaya memungkinkan orang dengan disabilitas untuk berpartisipasi aktif maka akan ada lebih dari 1 milyar atau 15% dari total penduduk di dunia yang tidak bisa menjadi produktif karena disabilitas yang dimilikinya (World Health Organization, 2018).

Di Indonesia sendiri, jumlah orang dengan disabilitas juga bisa dibilang tinggi. Beberapa survei dan sensus di Indonesia bisa memberikan gambaran awal mengenai kondisi penyandang disabilitas. Data Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) 2018 memperkirakan setidaknya 22% penduduk di atas usia 18 tahun memiliki kesulitan mobilitas, fisik, dan sensorik (Kemenkes RI, 2019).

Proporsi Disabilitas Dewasa (18-59 Tahun) menurut Provinsi di Indonesia Tahun 2018



Sumber: Situasi Disabilitas, Kemenkes RI

SESI 8

Langkah Fasilitasi dan Komunikasi Efektif

A. Identitas Sesi

Nomor Sesi : #8
Judul Sesi : **Langkah Fasilitasi dan Komunikasi Efektif**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Fasilitator Layanan Kependudukan

B. Tujuan Sesi

Setelah mengikuti sesi ini, peserta:

1. Memahami pentingnya komunikasi yang efektif dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Fasilitator Layanan Kependudukan.
2. Dapat menyusun materi komunikasi efektif sederhana

C. Pokok Bahasan Sesi

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Menentukan tujuan dan target dari komunikasi efektif
2. Menentukan media komunikasi efektif
3. Menyusun materi komunikasi efektif
4. Evaluasi dampak komunikasi efektif

D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

Akan ada perbedaan istilah yang dipahami (sebagian dari kita lebih familiar dengan istilah sosialisasi, penyuluhan, atau sering juga mendengar istilah KIE atau Komunikasi, Informasi, dan Edukasi. Untuk konsistensi, buku ini akan menggunakan istilah Komunikasi Efektif. Peserta mungkin tidak memiliki pengalaman dalam menentukan target komunikasi yang efektif, merumuskan pesan dan menentukan media komunikasi. Pelatih perlu mempertimbangkan kemungkinan ini dalam menyampaikan materi.

Komunikasi efektif mungkin diartikan oleh sebagian peserta sebagai kegiatan satu arah, di mana seseorang menyampaikan informasi dan audiens mendengarkannya. Pelatih harus memunculkan kesadaran bahwa komunikasi efektif adalah kegiatan yang bersifat dua arah, perlu adanya proses persiapan yang khusus, khususnya pemahaman mendalam tentang target audiens.



E. Ringkasan Sesi

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
Pembukaan dan pengantar sesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembukaan sesi oleh Pelatih b. Pertanyaan pemancing partisipasi c. Bermain "Instruksi Untukmu" d. Pelatih menjelaskan tujuan sesi 	Flipchart, Jaket	Kisah, Ceramah	15'
Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta menuliskan pengalaman yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi b. Peserta menuliskan tantangan sosialisasi c. Peserta menuliskan mengenali target audiens 	Alat tulis, Flipchart	Mengisi Formulir	15'
Paparan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pentingnya mengenal target audiens b. Pembahasan langkah-langkah yang perlu dilakukan melakukan komunikasi yang efektif 	Slide ppt	Ceramah	30'
Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatih menyimpulkan sesi b. Pelatih mengantar ke sesi berikutnya c. Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya 		Tanya Jawab, Ceramah	30'



No	Kegiatan
1.	<p>Pembukaan dan pengantar sesi</p> <ol style="list-style-type: none">Berjalanlah ke depan peserta pelatihan dengan penuh percaya diri. Sampaikan salam dan sapaAjukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya:<ul style="list-style-type: none">“Apakah semua sudah mengenakan name tag?”“Pernahkah Anda menjadi pelatih?”“Apa perbedaan narasumber dengan pelatih?”“Pernahkan Anda menjadi pelatih dalam pelatihan yang pesertanya aktif?” <p>Bermain “Instruksi Untukmu”</p> <p>Permainan simulasi ini bertujuan untuk menyadarkan peserta pelatihan bahwa instruksi yang tidak jelas akan menghasilkan dampak atau proses yang berbeda dari yang diharapkan.</p> <ol style="list-style-type: none">Siapkan satu buah jaket tebal, balik jaket itu, lipat salah satu lengannya, gulung lengan yang satunya, tutup resleting jaket itu, tinggikan kerahnya jika ada, buat sedemikian rupa hingga tidak siap pakai.Ajak salah satu sukarelawan dari peserta pelatihan untuk bermain, minta yang lain mengamati dan memberi komentar nanti.Minta satu peserta tersebut membayangkan bertemu orang suku terasing yang membutuhkan jaket. Peserta harus mengajarkan orang yang belum pernah melihat jaket ini, untuk memakai jaket.Minta sukarelawan peserta memberikan instruksi pada orang pedalaman (pelatih) untuk memakai jaket itu, hanya dengan kata-kata dan tidak boleh menyentuh jaket atau memakaikan.Minta sukarelawan peserta untuk memberikan instruksi satu kalimat, lalu biarkan orang pedalaman melakukan perintah itu, baru memberi perintah lainnya. <p>Kunci Permainan:</p> <ol style="list-style-type: none">Pelatih sebagai orang pedalaman, silakan menciptakan perspektif yang berbeda dari instruksi yang diberikan.Misalnya: membuka gulungan jaket – cobalah buka baju anda; membuka resleting – cobalah buka resleting jaket anda, pakai jaket- pakailah jaket di kaki atau kepala;Terus hingga pemberi instruksi semakin memperbaiki dan memperjelas instruksinya <p>Pesan Permainan:</p> <p>Sangat mungkin pendapat-perintah- instruksi- ajakan-iklan, yang tidak disusun dan diolah</p>

	<p>dengan baik dan tidak melibatkan analisis target pendengarnya, akhirnya menciptakan kebingungan. Akhirnya tidak mencapai tujuan yang diharapkan. Bagaimana menyusun sosialisasi yang dapat mengajak pendengarnya melakukan sesuatu yang baru sesuai tujuan yang diharapkan? Misalnya mengajak di desa pelosok yang masih bercocok tanam dan tidak pernah ke kota untuk mendaftarkan akta kelahiran anaknya.</p> <p>Jelaskan tujuan sesi ini</p>
2.	<p>Fasilitasi dan Komunikasi Efektif</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta menuliskan pengalaman dalam melakukan komunikasi yang efektif Apa tantangan yang dihadapi? Peserta menuliskan beberapa penting bagi pelatih untuk mengenal audiens Pelatih memaparkan materi Fasilitasi dan Komunikasi Efektif
3.	<p>Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelatih merangkum sesi Pelatih menyampaikan pokok-pokok materi yang dipelajari Check-recheck pemahaman peserta mengenai tujuan komunikasi efektif Akhiri dengan menanyakan hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam menyusun materi Pelatih mengantarkan peserta pada sesi berikutnya Pelatih memperkenalkan Pelatih sesi berikutnya

G. Bahan Bacaan Sesi

Fasilitator Layanan Kependudukan melayani penduduk desa yang pemahamannya mengenai dokumen kependudukan sangat beragam. Dalam melayani dan memastikan penduduk paham isu administrasi kependudukan serta bersedia melakukan pencatatan peristiwa pentingnya, Fasilitator Layanan Kependudukan perlu memahami langkah fasilitasi dan komunikasi yang efektif. Di sisi lain, Pelatih juga perlu memastikan Fasilitator Layanan Kependudukan paham dengan tujuan dari langkah fasilitasi dan komunikasi efektif.

Sebelum sesi komunikasi efektif dilakukan, beberapa tips di bawah ini membantu Pelatih dan Fasilitator Layanan Kependudukan dalam merumuskan target dan tujuan yang ingin dicapai saat melakukan langkah fasilitasi dan komunikasi efektif:

- 1. Tentukan tujuan dan target apa yang ingin dicapai dengan komunikasi efektif.** Apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini? (Contoh: ingin membuat penduduk tahu bahwa layanan adminduk itu gratis sekaligus mengajak penduduk untuk mengurus dokumen kependudukan atau ingin memastikan audiens aktif dalam sesi yang kita bawakan)

- 2. Pahami lebih dalam siapa target audiens.** Siapa yang disasar (usianya, jenis kelaminnya, wilayahnya)? Bagaimana membangun fokus audiens, membangun keterlibatan dan membangun kepercayaan audiens. Pahami cara belajar dan pemahaman orang dewasa.
- 3. Menentukan media komunikasi efektif.** Berdasarkan pemahaman Anda akan target komunikasi, tentukan media apa yang tepat untuk digunakan? Apakah komunikasi akan lebih efektif menggunakan ceramah, permainan, simulasi, presentasi, dan sebagainya? Perhatikan juga tempat melakukan komunikasi dengan audiens.
- 4. Susun materi komunikasi efektif.** Buatlah pesan yang singkat dan padat, menggunakan bahasa yang audiens gunakan sehari-hari (bisa juga menggunakan bahasa daerah). Buatlah pembukaan sesi komunikasi yang sesuai dengan audiens. Identifikasi hambatan-hambatan yang muncul saat menyampaikan materi dan tentukan solusinya.
- 5. Evaluasi untuk melihat dampak.** Sangat penting untuk melihat dampak dari materi yang sudah dibuat. Apakah peserta nyaman dan aktif? Apakah ada audiens yang memerlukan perlakuan khusus. Perhatikan tanda positif dari audiens misalnya saat bertanya, saat kita meminta melakukan sesuatu, serta audiens terlibat dan aktif.



UNIVERSITAS
INDONESIA



PUSKAPA
CENTER ON CHILD PROTECTION & WELLBEING

#A Fair Chance For All Children

Gedung FISIP UI Nusantara II Lantai 1,
Jl. Margonda Raya, Depok, Jawa Barat
(021) 78849181
puskapa@puskapa.org

KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

Kantor KOMPAK
Jl. Diponegoro No.72, Jakarta
(021) 8067 5000
communication@kompak.or.id