



PEDOMAN TEKNIS

Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)

Menjangkau Lebih Banyak Warga di Sulawesi Selatan



PUSKAPA
CENTER ON CHILD PROTECTION & WELL-BEING

#A Fair Chance For All Children

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

Daftar Isi

Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
1 Latar Belakang	6
2 Definisi Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa	12
3 Manfaat FPLKD	14
4 Kerangka Kebijakan FPLKD	15
4.1 Kerangka Kebijakan Utama	15
4.1.1 Kerangka Kebijakan FPLKD Merujuk pada UU Desa dan Aturan Terkait	16
4.1.2 Kerangka Kebijakan FPLKD Merujuk pada UU Administrasi Kependudukan dan Aturan Terkait	21
4.2 Kerangka Kebijakan Pendukung FPLKD	23

5	Komponen Pendukung FPLKD	24
5.1	Regulasi dan Kebijakan	26
5.1.1	Penyelenggaraan FPLKD melalui Pengangkatan Petugas Registrasi	27
5.1.2	Penyelenggaraan FPLKD melalui Penugasan Kepada Desa	27
5.1.3	Penyelenggaraan FPLKD melalui Pencapaian SPM Desa	28
5.2	Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30
5.2	Anggaran	33
5.2	Sistem dan Prosedur	37
5.2	Sistem Pemantauan dan Evaluasi	39

6	Pemangku Kepentingan dan Perannya dalam FPLKD	41
----------	--	-----------

7	Manfaat FPLKD	47
----------	----------------------	-----------

	Istilah, Definisi, dan Singkatan yang Digunakan	49
--	---	----

	Daftar Pustaka	51
--	----------------	----

	Daftar Kebijakan, Regulasi, dan Aturan Teknis	52
--	---	----

	Lampiran	54
--	----------	----

Daftar Tabel

Tabel 1. Perbandingan Cakupan Kepemilikan NIK dan Akta Kelahiran pada tahun 2019 dan 2020	3
Tabel 2. Praktik Baik FPLKD di Wilayah Dampingan KOMPAK	3
Tabel 3. Target SPM Desa dalam Permendagri Nomor 2 Tahun 2017	3
Tabel 4. Daftar Kode Rekening Bidang Pemerintahan Desa dan Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan FPLKD	3
Tabel 5. Pembagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Layanan Administrasi Kependudukan antar Tingkat Pemerintahan	3
Tabel 6. Variasi Komponen Biaya Koordukcapil	3
Tabel 7. Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Pengangkatan Petugas Registrasi)	3
Tabel 8. Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Penugasan Desa)	3
Tabel 9. Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Pencapaian SPM Desa)	3
Tabel 10. Tahapan Implementasi Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa	3

Daftar Gambar

Gambar 1. Distribusi penduduk usia di bawah 0 - 17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal di Sulawesi Selatan	3
Gambar 2. Distribusi penduduk usia di bawah 18 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal di seluruh kabupaten dampingan KOMPAK Provinsi Sulawesi Selatan	3
Gambar 3. Kesenjangan ketidakpemilikan akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran di Sulawesi Selatan	3
Gambar 4. Distribusi penduduk di bawah usia 18 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran di kabupaten dampingan KOMPAK Provinsi Sulawesi Selatan	3
Gambar 5. Cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan dan perkotaan di Sulawesi Selatan berdasarkan SUSENAS 2020	3
Gambar 6. Distribusi penduduk usia di bawah 18 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran Diagram keterkaitan antar instansi dalam penerbitan dokumen kependudukan	3
Gambar 7. Diagram Komponen Pendukung FPLKD	3
Gambar 8. Diagram Skema Dukungan Regulasi dan Kebijakan Layanan FPLKD	3

1

Latar Belakang

Pedoman Teknis ini (selanjutnya disebut Pedoman) berisi konsep dan tahapan bagi pemerintah daerah (Pemda) di Sulawesi Selatan dalam mengimplementasikan Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD). Pedoman ini disusun berdasarkan pengalaman KOMPAK¹ dalam mendorong Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Pangkep) untuk memperluas jangkauan layanan kependudukan dengan memanfaatkan berbagai peluang dan sumber daya yang tersedia di desa.²

Implementasi FPLKD di daerah mendukung target Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yang menargetkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran, NIK, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, dan pencatatan penyebab kematian mencapai 100% pada akhir tahun 2024.

¹ 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).

² Istilah *Desa* merujuk pada definisi UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang *Desa*, yakni: *Desa*: kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam Pedoman Teknis ini, penulisan *Desa* dan *desa* dilakukan secara bergantian.

Tabel di bawah menunjukkan situasi terkini cakupan NIK dan Akta Kelahiran nasional yang semakin membaik dari tahun ke tahun. Peningkatan ini perlu diiringi dengan optimalisasi layanan kependudukan bagi kelompok masyarakat yang belum memiliki NIK dan Akta Kelahiran, terutama bagi kelompok yang mengalami hambatan dalam mengakses layanan kependudukan.

Tabel 1.

Perbandingan Cakupan Kepemilikan NIK dan Akta Kelahiran pada tahun 2019 dan 2020

Dokumen Adminduk	2019	2020
Cakupan Kepemilikan NIK	95%	96%
Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	86%	88%

Urgensi FPLKD turut didukung data SUSENAS 2020 yang menunjukkan ketimpangan kepemilikan akta kelahiran antara warga perkotaan dengan perdesaan di Sulawesi Selatan. Berdasarkan SUSENAS 2020 (Gambar 1), 69% di antara penduduk usia 0-17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran bermukim di perdesaan, sedangkan 31% di antaranya tinggal di perkotaan.

Gambar 1.

Distribusi penduduk usia di bawah 0 - 17 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal di Sulawesi Selatan

Cakupan kepemilikan akta kelahiran kelompok usia 0-17 tahun*

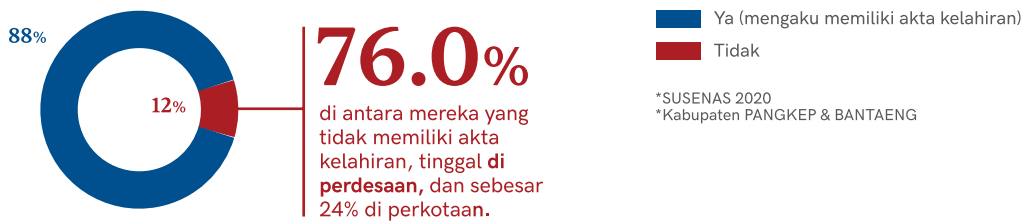


Gambar tersebut menunjukkan masih adanya kesenjangan kepemilikan dokumen kependudukan antara penduduk di perdesaan dengan perkotaan dan sekaligus memberikan informasi mengenai salah satu kelompok masyarakat yang harus menjadi prioritas layanan kependudukan. Ketimpangan tersebut juga berlaku di kabupaten Bantaeng dan Pangkep. SUSENAS 2020 menunjukkan, sekitar 76% penduduk usia 0-18 tahun yang di antara yang tidak memiliki akta kelahiran bermukim di perdesaan (Gambar 2).

Gambar 2.

Distribusi penduduk usia di bawah 18 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan wilayah tempat tinggal di seluruh kabupaten dampingan KOMPAK Provinsi Sulawesi Selatan

Cakupan kepemilikan akta kelahiran kelompok usia 0-17 tahun*

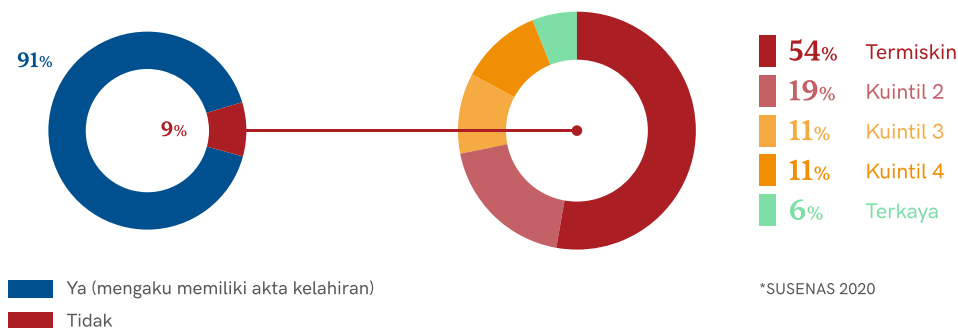


Kesenjangan juga terlihat di kalangan penduduk miskin dan termiskin yang merupakan kelompok terbesar dalam kategori penduduk 0-17 tahun tanpa akta kelahiran di Sulawesi Selatan. Menurut SUSENAS 2020 (Gambar 3), 73% di antaranya merupakan kelompok ekonomi miskin dan termiskin.

Gambar 3.

Kesenjangan ketidakpemilikan akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran di Sulawesi Selatan

Cakupan kepemilikan akta kelahiran kelompok usia 0-17 tahun*

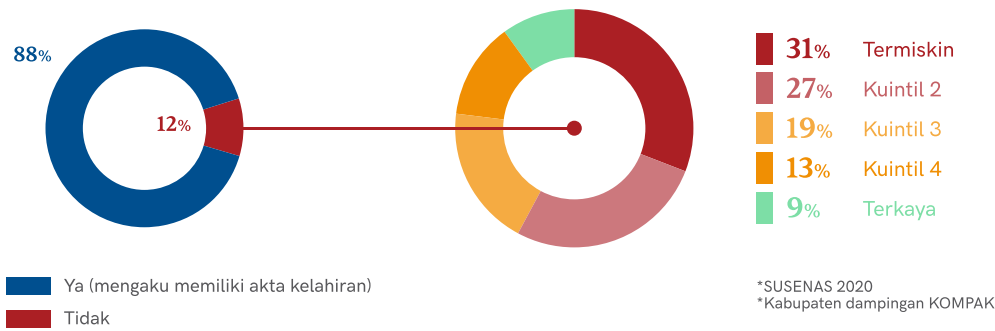


Hal serupa juga terlihat di kabupaten Bantaeng dan Pangkep. SUSENAS 2020 menunjukkan di antara penduduk usia 0-17 tahun tanpa akta kelahiran, sekitar 58% merupakan penduduk miskin dan termiskin (Gambar 4).

Gambar 4.

Distribusi penduduk di bawah usia 18 tahun yang tidak memiliki akta kelahiran berdasarkan kuintil pengeluaran di kabupaten dampingan KOMPAK Provinsi Sulawesi Selatan

Cakupan kepemilikan akta kelahiran kelompok usia 0-17 tahun*

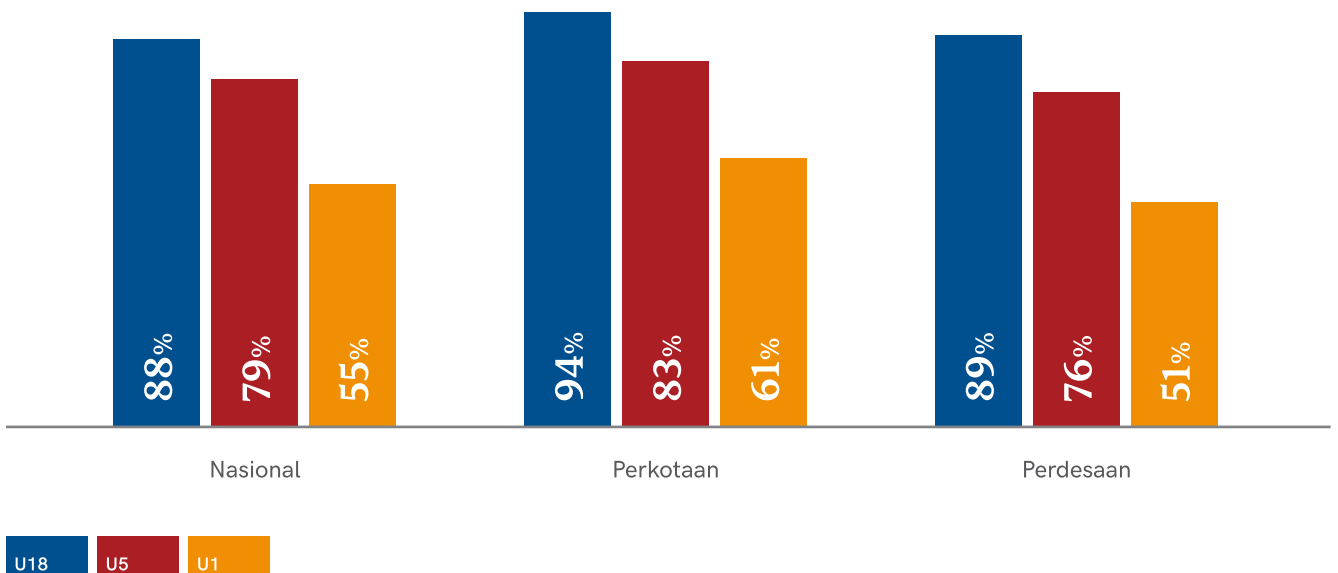


Gambar 5 menunjukkan lambatnya sistem dalam menangkap peristiwa-peristiwa penting di masyarakat, terutama pada anak di bawah 5 dan 1 tahun. SUSENAS 2020 menunjukkan bahwa cakupan akta kelahiran lebih rendah pada rentang usia penduduk yang lebih muda baik di perdesaan maupun perkotaan. Ini artinya masih banyak anak yang baru lahir (0-1 tahun) yang tidak segera memperoleh akta kelahiran, demikian pula anak-anak berusia 0-5 tahun.

Selain itu, cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia di bawah 18, 5, dan 1 tahun di perdesaan secara konsisten lebih rendah dibandingkan dengan perkotaan. Cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan juga berada di bawah cakupan provinsi Sulawesi Selatan, khususnya pada kelompok umur di bawah 5, dan 1 tahun.

Gambar 5.

Cakupan kepemilikan akta kelahiran di perdesaan dan perkotaan di Sulawesi Selatan berdasarkan SUSENAS 2020



Studi yang dilakukan PUSKAPA (2020) menunjukkan pentingnya percepatan layanan kependudukan dalam menangkap berbagai peristiwa penting yang terjadi, khususnya terhadap peristiwa perkawinan dan kematian. Studi tersebut menunjukkan terdapat 84% responden yang telah menikah pada wilayah sampel yang mengaku memiliki Akta Perkawinan dan 16% di antaranya mengaku tidak memilikinya. Hanya 12% responden yang anggota keluarganya meninggal dalam 5 tahun terakhir mengaku mengurus Akta Kematian.³ Percepatan layanan kependudukan terhadap peristiwa perkawinan dan kematian akan mendukung target 100% kepemilikan dokumen kependudukan pada akhir 2024.

Temuan studi yang dilakukan KOMPAK terhadap Disdukcapil di sejumlah daerah menunjukkan keterbatasan anggaran Disdukcapil untuk memperluas layanan, sekalipun hingga 2020 pemerintah pusat telah mengalokasikan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik untuk mendukung layanan administrasi kependudukan (adminduk) di daerah. Hal ini berimplikasi pada keterbatasan Disdukcapil untuk melakukan penjangkauan layanan kependudukan hingga ke desa, terlebih pada wilayah Wilayah 3T (Terluar, Terdepan, Tertinggal).⁴

Guna melakukan percepatan layanan kependudukan dan memperluas jangkauannya (terutama untuk menjangkau kelompok miskin dan rentan serta penduduk di perdesaan), KOMPAK mempertimbangkan kemampuan Desa untuk memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan bagi warganya. Hal ini dimungkinkan mengingat desa memiliki berbagai sumber pendapatan seperti:

-
- a** Pendapatan Asli Desa (hasil usaha, hasil aset, swadaya, dan pendapatan asli desa lainnya)

 - b** Transfer (Dana Desa, bagi hasil pajak daerah kabupaten, Alokasi Dana Desa/ADD, dan bantuan keuangan provinsi/kabupaten/kota)

 - c** Pendapatan Lain (penerimaan hasil kerja sama Desa, penerimaan bantuan, hibah, koreksi kesalahan belanja tahun sebelumnya, bunga bank, dan pendapatan lain yang sah)

Inisiatif tersebut kemudian disebut sebagai Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD). Melalui berbagai uji coba, FPLKD diimplementasikan dan dilembagakan di berbagai desa, kecamatan, dan kabupaten dalam wilayah dampingan KOMPAK khususnya di Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Pangkep.

³ Institusi Kuat, Komunitas Tangguh (PUSKAPA, 2020)

⁴ Kajian Costing dan Pemanfaatan Dana Pelayanan Adminduk (KOMPAK, 2019)

Tabel berikut menyajikan praktik baik FPLKD di Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Pangkep.

Tabel 2.
Praktik Baik FPLKD di Wilayah Dampungan KOMPAK

No	Wilayah Dampungan	Atribut FPLKD	Capaian FPLKD
1	Sulawesi Selatan	<ul style="list-style-type: none"> • Perbup Percepatan Layanan Adminduk • Perbup Daftar Kewenangan Lokal Skala Desa • Perbup Pengelolaan Keuangan Desa • SOP Pelaksanaan FPLKD 	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh desa di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, dan Kabupaten Bantaeng • 2 kabupaten lain di Sulsel, yaitu, Barru dan Wajo menunjukkan ketertarikan untuk mengadopsi FPLKD

Implementasi model FPLKD pada wilayah KOMPAK terbukti efektif membantu masyarakat memperoleh dokumen kependudukan. Hal ini ditunjukkan dengan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan di desa-desa yang menjadi wilayah dampungannya, terutama bagi masyarakat miskin dan rentan yang selama ini mengalami hambatan.

Pedoman ini disusun untuk mendukung Pemda di Sulawesi Selatan dalam menerapkan FPLKD. Penerapan FPLKD diyakini dapat mendekatkan layanan kependudukan, menjangkau lebih banyak penduduk (untuk memiliki dokumen kependudukan), dan memperbaiki kualitas perencanaan berbasis data di tingkat desa (pada khususnya) dan daerah (pada umumnya).

2

Definisi Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan Desa

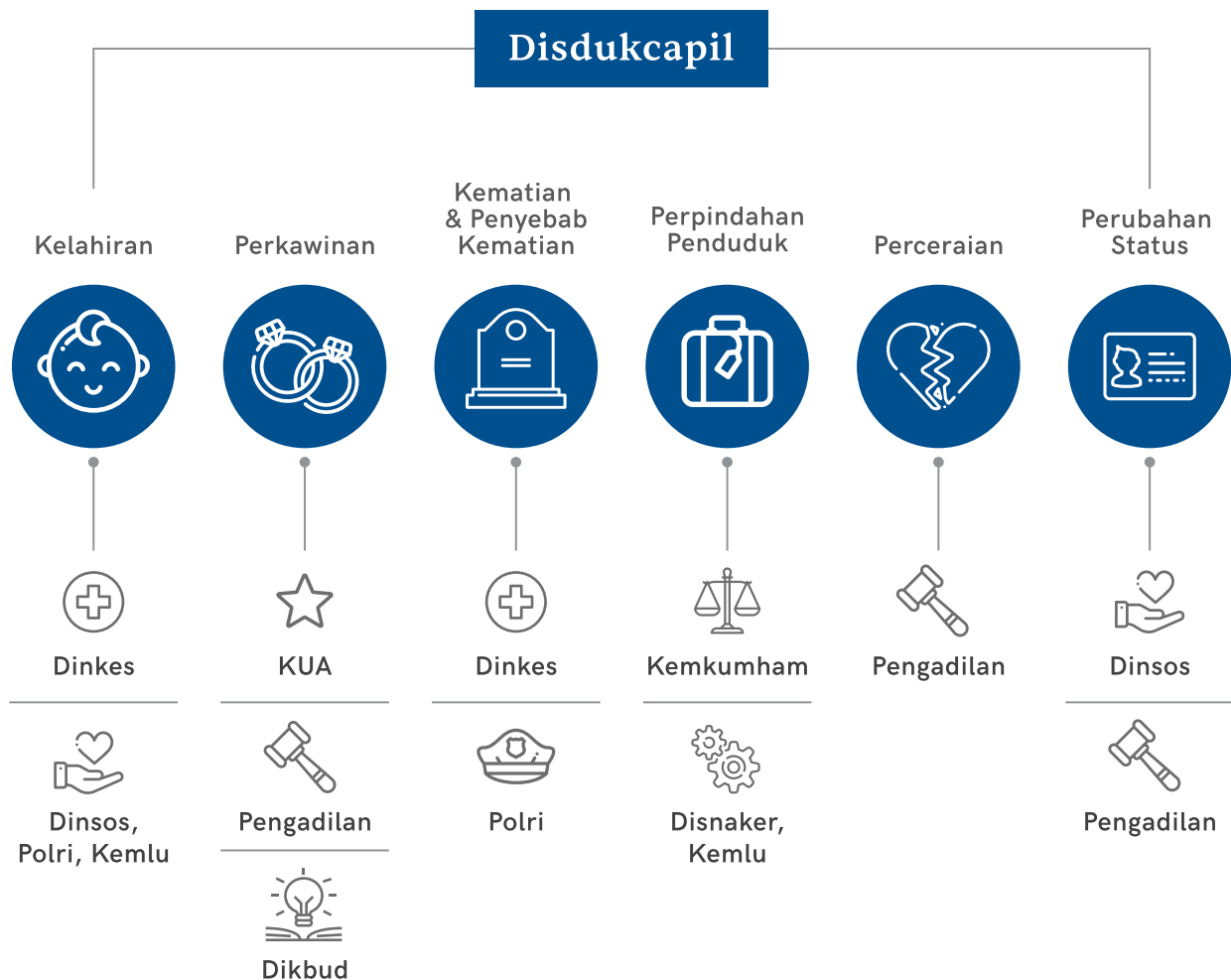
Pedoman Teknis ini (selanjutnya disebut Pedoman) berisi konsep Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD) adalah pemfasilitasian layanan kependudukan oleh pemerintah desa (Pemdes) dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh desa. FPLKD mendekatkan layanan kependudukan hingga ke 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. Semakin jauh titik layanan, semakin mahal dan semakin tidak terjangkau layanan tersebut, terutama bagi masyarakat miskin dan rentan di perdesaan. Di samping itu, prosedur yang dianggap rumit menyebabkan masyarakat enggan mengurus dokumen kependudukan. Apalagi untuk memperoleh satu dokumen pemohon perlu melengkapi berbagai persyaratan.

Implementasi FPLKD di daerah mendukung target Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yang menargetkan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran, NIK, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, dan pencatatan penyebab kematian mencapai 100% pada akhir tahun 2024.

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.⁵ Pengetahuan semacam ini tidak selalu dimiliki oleh warga karena terbatasnya sosialisasi mengenai penggunaan SPTJM.

Penerbitan dokumen kependudukan juga melibatkan instansi lain selain Disdukcapil. Satu dokumen dengan dokumen lain saling berkaitan erat, sehingga keterlibatan berbagai instansi dalam penerbitan suatu dokumen kependudukan menjadi tidak terhindarkan. Kaitan antar instansi bisa dilihat pada Gambar 1 di bawah ini.

Gambar 6.
Diagram keterkaitan antar instansi dalam penerbitan dokumen kependudukan



Sumber: Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK

⁵ 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.

3

Manfaat FPLKD



FPLKD membawa manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat. Bagi kepala daerah, FPLKD adalah bagian dari upaya memperbaiki layanan publik dan memastikan penduduk, terutama yang miskin dan rentan, dapat mengakses layanan dan bantuan yang disediakan pemerintah. FPLKD juga memperbaiki kualitas data kependudukan di tingkat desa, yang kemudian dapat memperbaiki kualitas perencanaan di desa dan kabupaten.

Bagi Pemda, khususnya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), FPLKD mendukung pencapaian target SDGs Desa dan mendukung program pemberdayaan masyarakat desa sehingga lebih tepat sasaran. Bagi Disdukcapil, FPLKD dapat memperbaiki jangkauan layanan adminduk hingga ke desa, memperbaiki cakupan kepemilikan dokumen kependudukan, dan memperbaiki kualitas *data-base* kependudukan.

Sementara bagi Pemdes, FPLKD bermanfaat dalam memperbaiki kualitas layanan publik, memenuhi kebutuhan dasar warga desa, memperbaiki kualitas data kependudukan skala desa, memperluas akses warga terhadap program-program kesejahteraan sosial/bantuan yang disediakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dan memperbaiki kualitas perencanaan di desa.

4

Kerangka Kebijakan FPLKD

4.1

Kerangka Kebijakan Utama

Pendekatan layanan hingga ke tingkat desa merupakan salah satu arah kebijakan nasional untuk meningkatkan kualitas layanan adminduk. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati (Perpres 62/2019) mencantumkan pendekatan layanan ke tingkat desa sebagai bagian dari strategi perluasan jangkauan layanan adminduk. Pada sasaran 1.2, Perpres Nomor 62 Tahun 2019 menargetkan di tahun 2020 semua peraturan pelaksana terkait layanan adminduk di tingkat desa dan kelurahan sudah tersedia dan terlaksana. Salah satu keluaran dari sasaran ini adalah terlaksananya layanan adminduk di tingkat kecamatan dan desa.

4.1.1 Kerangka Kebijakan FPLKD Merujuk pada UU Desa dan Aturan Terkait

Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) membuka peluang bagi desa untuk memfasilitasi dokumen kependudukan melalui FPLKD. Pasal 19 UU Desa menyebutkan 4 (empat) jenis kewenangan desa, salah satunya adalah Kewenangan Lokal Berskala Desa. Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa mengatur kriteria kewenangan lokal berskala desa, yaitu:

-
- a** sesuai kepentingan masyarakat Desa;

 - b** telah dijalankan oleh Desa;

 - c** mampu dan efektif dijalankan oleh Desa;

 - d** muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa; dan

 - e** program atau kegiatan sektor yang telah diserahkan ke Desa.

Fasilitasi dokumen kependudukan melalui FPLKD sesuai dengan kepentingan masyarakat desa mendapatkan dokumen kependudukan. FPLKD juga sejalan dengan kebutuhan desa untuk memiliki data kependudukan yang lengkap yang digunakan sebagai basis perencanaan.

Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Permendagri 2/2017). Peraturan ini mengatur ketentuan jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat desa secara minimal. Terdapat dua konten Permendagri 2/2017 yang terkait dengan kependudukan, yaitu: (1) amanat kepada desa untuk melakukan penyederhanaan layanan, dan (2) amanat kepada desa untuk penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan.

Penyederhanaan pelayanan kependudukan di desa dilakukan dalam rangka pelaksanaan penugasan. Hal ini sangat terkait dengan pengaturan Pasal 18 PP 40/2019 tentang penugasan Bupati/Walikota kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan adminduk.

Penugasan kepada desa harus memperhatikan:

-
- a** kemampuan sumber daya manusia di desa;

 - b** selektivitas dalam pelaksanaan sebagian urusan adminduk;

 - c** sarana dan prasarana pendukung.

Terkait dengan pelaksanaan tugas pembantuan, maka kerangka pelaksanaannya akan mengikuti Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Permendagri 2/2017 menargetkan Pemdes untuk menyediakan data kependudukan yang akurat. Data kependudukan yang dimaksud mengacu pada berbagai dokumen kependudukan terutama KTP-el, Kartu Keluarga (KK), dan Akta Kelahiran. Permendagri tersebut menargetkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak SPM ditetapkan oleh kepala desa, 75% data kependudukan telah disusun oleh pemdes.

Secara detail, target-target yang ditetapkan Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 kepada pemerintah desa perihal kependudukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
Target SPM Desa dalam Permendagri Nomor 2 Tahun 2017

Tahun	Kegiatan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Peninjauan lapangan di wilayah dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan, KTP-el, Akta Kelahiran, dan Kartu Keluarga.	25%	50%	75%	100%
2	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah 1. Inventarisasi atau pendataan penduduk dalam struktur: Usia, Jenis Kelamin, Lapangan Kerja, Usia Pendidikan, Tingkat penghidupan ekonomi, Tingkat kesehatan. • Langkah 2. Validasi data kependudukan dalam struktur kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan. Perumusan program validasi ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan. • Langkah 3. Menyempurnakan pelaporan agar sesuai dengan data yang akurat dan valid, sehingga memudahkan penyusunan program atau kegiatan dalam batas waktu yang ditetapkan (satu bulan sekali). 	Melakukan langkah 1	Melakukan langkah 2	Melakukan langkah 3	Evaluasi
3	Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el, dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga.	25%	25%	25%	25%
4	Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk	25%	25%	25%	25%
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa menyampaikan data dan perkembangan data administrasi kependudukan kepada masyarakat dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setiap 1 bulan 1 kali. Data dijadikan sebagai sumber data dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. 2. Semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja. 3. Desa membuat pedoman tentang persyaratan administrasi pembuatan KK dan KTP-el, ditempelkan pada papan pengumuman. 4. Desa tidak melakukan pemungutan untuk pembuatan surat keterangan tentang KK dan KTP-el. 5. Semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan KK dan KTP-el dibebankan pada APB Desa. 6. Pemerintah Desa melengkapi sarana dan prasarana serta petugas pelaksana pelayanan. 7. Semua surat keterangan administrasi kependudukan diinventarisasi setiap minggu atau bulan dan menjadi laporan kepada Bupati/Walikota 				

Target-target di atas dapat dipenuhi jika tersedia pemfasilitasan layanan kependudukan di desa yang memungkinkan Pemdes mendata, menjangkau, dan melayani seluruharganya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Permendagri 20/2018) menyediakan kerangka penggunaan Dana Desa untuk FPLKD. Peluang tersebut terdapat dalam Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa. Peraturan ini memberi peluang bagi desa untuk menentukan kegiatan-kegiatan FPLKD yang dapat dibiayai Dana Desa dengan menyediakan kode rekening yang relevan. Dengan kode rekening tersebut desa dapat menganggarkan kegiatan pemfasilitasan layanan adminduk dalam APB Desa.

Tabel 4.

Daftar Kode Rekening Bidang Pemerintahan Desa dan Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan FPLKD.

Kode Rekening			Outcome dan Output	
1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Penyediaan Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	Cakupan penyediaan penghasilan tetap, tunjangan dan operasional Pemdes sesuai peraturan perundangan (persentase)
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Cakupan penyediaan penghasilan tetap, tunjangan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)	Cakupan penyediaan operasional Pemerintah Desa.
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	Peningkatan cakupan adminduk di desa (persentase)
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	Jumlah dokumen adminduk penduduk desa yang selesai
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)	Buku profil kependudukan desa

Kode Rekening				Outcome dan Output
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah penyuluhan yang dilakukan Jumlah masyarakat yang tercakup dalam penyuluhan
1	3	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan	Jumlah dokumen kependudukan yang selesai difasilitasi
2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	
2	6	90-99	Lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	Jumlah dokumen kependudukan yang selesai difasilitasi

Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 mengamanatkan penggunaan Dana Desa untuk mendukung pencapaian SDGs Desa. Lampiran Permendes tersebut menyebutkan bahwa target Desa Inklusif diwujudkan dengan mengarahkan kegiatan layanan dasar bagi kelompok marginal dan rentan. Termasuk dalam kelompok ini adalah perempuan, anak, lanjut usia, suku dan masyarakat adat terpencil, penghayat kepercayaan, penyandang disabilitas, masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya. Mengingat dokumen kependudukan merupakan prasyarat untuk mengakses layanan dasar, maka pemfasilitasian kepemilikan dokumen kependudukan tidak terpisahkan dari perwujudan Desa Inklusif.

4.1.2 Kerangka Kebijakan FPLKD Merujuk pada UU Administrasi Kependudukan dan Aturan Terkait

Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menjadi salah satu kerangka pokok kebijakan terkait FPLKD. Pasal 18 Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menyebutkan Bupati/Walikota berwenang memberikan penugasan kepada desa (atau nama lainnya) untuk menyelenggarakan sebagian urusan adminduk. Artinya, FPLKD dapat dilaksanakan dengan asas tugas pembantuan.

Tabel 5.

Pembagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Layanan Administrasi Kependudukan antar Tingkat Pemerintahan

Kewenangan menteri dalam negeri	Kewenangan pemerintah daerah provinsi	Kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi antarinstansi dan antardaerah; 2. Penetapan sistem, pedoman, dan standar; 3. Fasilitasi dan sosialisasi; 4. Pembinaan, pembimbingan, supervisi, pemantauan, evaluasi dan konsultasi; 5. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala nasional; 6. Menyediakan blangko ktp-el bagi kabupaten/kota; 7. Menyediakan blangko dokumen kependudukan selain blangko ktp-el melalui dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota; 8. Menyediakan blangko dokumen kependudukan selain blangko ktp-el bagi perwakilan ri; 9. Pemanfaatan dan perlindungan data kependudukan dan dokumen kependudukan; dan 10. Pengawasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; 2. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi; 3. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; 4. Penyajian data kependudukan berskala provinsi yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian dalam negeri; dan 5. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; 2. Pembentukan disdukcapil kab/kota; 3. Pengaturan teknis penyelenggaraan urusan adminduk sesuai peraturan perundang-undangan; 4. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; 5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang adminduk; 6. Penugasan kepada desa/nama lain untuk menyelenggarakan sebagian urusan adminduk; 7. Penyajian data kependudukan berskala kab/kota yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian dalam negeri; dan 8. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.

FPLKD juga dapat dilaksanakan dengan menyediakan Petugas Registrasi di desa. Pasal 1 angka 20 UU 24/2013 menyebutkan Petugas Registrasi sebagai pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya. Permendagri Nomor 119 Tahun 2019 mengatur Petugas Registrasi berstatus aparatur sipil negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat dan ditugaskan oleh kabupaten/kota melalui keputusan Bupati/Walikota. Sebagai implikasinya, gaji, insentif, dan operasional Petugas Registrasi menjadi tanggung jawab kabupaten, termasuk pelatihan dan pembinaan fungsional.

4.2 Kerangka Kebijakan Pendukung FPLKD

Terdapat beberapa kebijakan tingkat nasional yang mendukung pelaksanaan FPLKD. Pertama, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil Disdukcapil/UPT Disdukcapil sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 120 Tahun 2017. UPT Disdukcapil menjadi “cabang” Disdukcapil yang berkedudukan di kecamatan dan dapat melayani penduduk dari tingkat kecamatan. Dengan menyediakan UPT Disdukcapil, maka desa dapat dengan lebih mudah dan lebih dekat menjangkau titik layanan adminduk.

Kedua adalah bagi pakai data kependudukan di tingkat desa. Penting bagi Pemdes untuk dapat mengakses data kependudukan skala desa untuk berbagai keperluan di desa. Dalam konteks FPLKD, akses data kependudukan skala desa sangat berguna untuk perencanaan pembangunan di desa dan mengetahui status kepemilikan dokumen kependudukan warga desa.

Pengaturan mengenai akses data kependudukan termuat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan. Hak Akses terhadap data perseorangan di lingkup desa dapat diberikan oleh Menteri Dalam Negeri, melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pemberian hak akses tersebut harus melalui proses permohonan dan penyusunan perjanjian kerja sama. Praktik pemberian hak akses data kependudukan pada lingkup desa dicontohkan pada Perjanjian Kerja Sama antara Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri No. 119/11096/DUKCAPIL dengan Dirjen Bina Aparatur Pemerintahan Desa Kemendagri No. 141/3700/BPD. Dalam Perjanjian Kerja Sama tersebut, desa dapat mengakses data perseorangan penduduk desa untuk tujuan verifikasi dan validasi pemilih dalam rangka pemilihan kepala desa serentak.

5

Komponen Pendukung FPLKD

Untuk mengimplementasikan FPLKD diperlukan 5 (lima) komponen pendukung sebagai berikut:



1

Regulasi



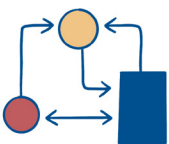
2

Fasilitator Layanan Kependudukan



3

Anggaran



4

Sistem dan Prosedur

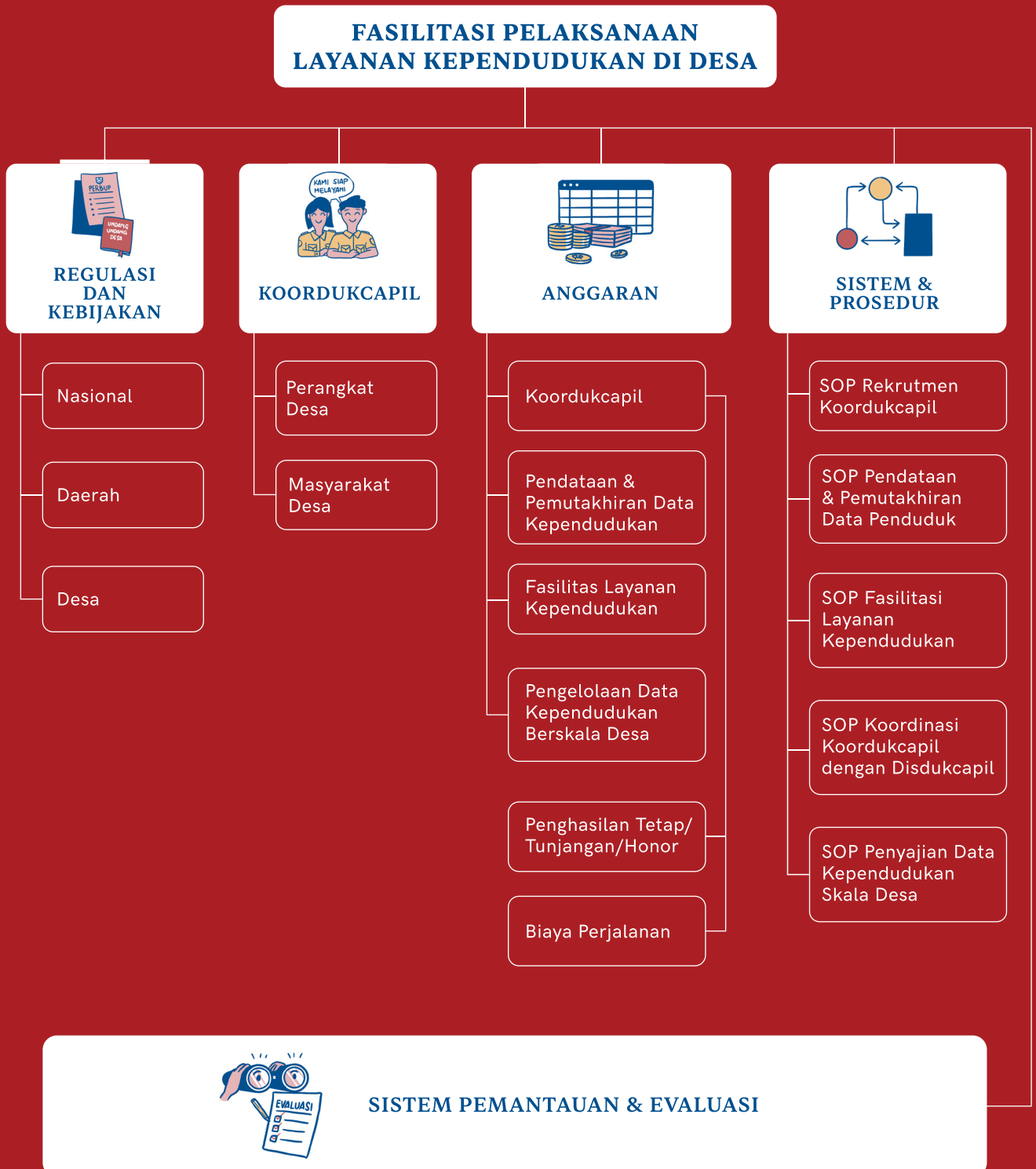


5

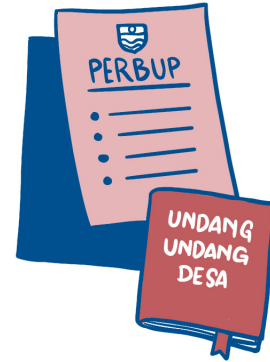
Sistem Pemantauan dan Evaluasi

Gambar 7 menjabarkan kelima komponen pendukung di atas serta sub komponen yang menyertainya.

Gambar 7.
Diagram Komponen Pendukung FPLKD

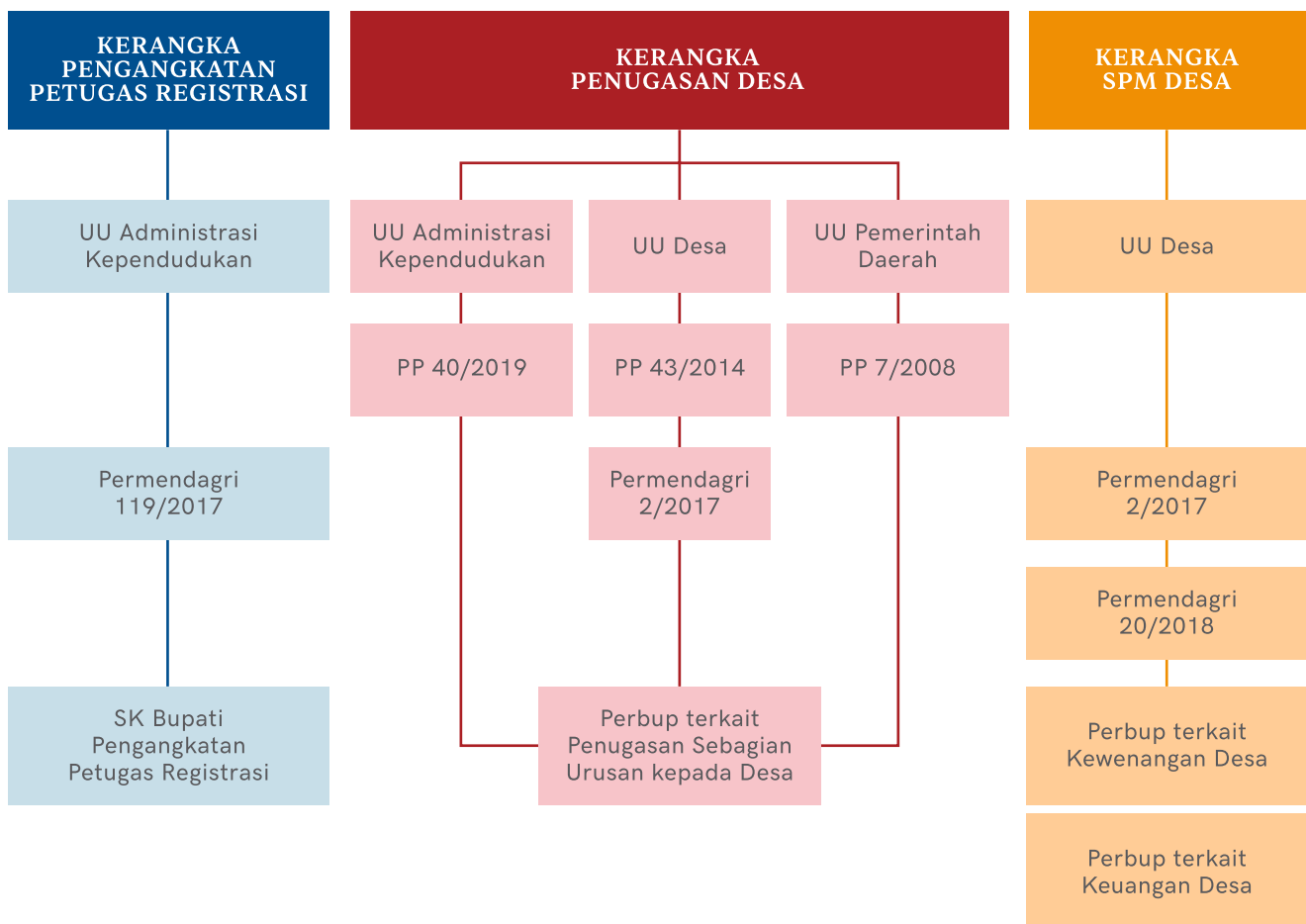


5.1 Regulasi dan Kebijakan



Kerangka kebijakan di tingkat nasional (sebagaimana disebut dalam Bagian 4) perlu didukung dengan regulasi dan kebijakan di tingkat kabupaten/kota. Skema lengkap daftar regulasi yang perlu disediakan di Kabupaten/Kota dapat dilihat pada diagram.

Gambar 8.
Diagram Skema Dukungan Regulasi dan Kebijakan Layanan FPLKD



Sumber: Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK

FPLKD dapat diselenggarakan menggunakan 3 alternatif. Pertama, melalui Pengangkatan Petugas Registrasi. Kedua, melalui Penugasan Kepada Desa dan ketiga, melalui Pencapaian SPM Desa.

5.1.1 Penyelenggaraan FPLKD melalui Pengangkatan Petugas Registrasi

Penyelenggaraan FPLKD melalui pengangkatan Petugas Registrasi perlu didukung dengan kebijakan pengangkatan Petugas Registrasi. Pasal 20 Permendagri 119/2017 mengatur Petugas Registrasi diusulkan oleh Kepala Desa melalui Disdukcapil untuk selanjutnya diteruskan kepada Bupati/Walikota. Apabila memenuhi syarat, Bupati/Walikota kemudian menerbitkan Surat Keputusan mengenai pengangkatan petugas registrasi.

Skema FPLKD dengan mengangkat Petugas Registrasi memiliki tantangan tersendiri, terutama pada sisi anggaran. Petugas Registrasi berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) oleh Bupati/Walikota. Pengangkatan Petugas Registrasi pada setiap desa dibebankan pada APBD.

5.1.2 Penyelenggaraan FPLKD melalui Penugasan Kepada Desa

Penyelenggaraan FPLKD dengan melalui penugasan desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan kependudukan perlu didukung dengan penerbitan Peraturan Bupati terkait penugasan desa. Pasal 41 PP 7/2008 menyebutkan Bupati/Walikota terlebih dahulu menetapkan lingkup penugasan kepada desa untuk tahun anggaran berikutnya. Tujuannya agar desa dapat menyesuaikan perencanaan dan penganggaran di desa. Desa yang menganggap lingkup penugasan layak dilakukan kemudian menyampaikan surat pernyataan menerima lingkup penugasan. Hal ini kemudian direspon Bupati/Walikota dengan menerbitkan Perbup yang berisi penugasan kepada desa sebagai dasar pengalokasian anggaran penugasan.

Penyelenggaraan FPLKD melalui Penugasan sebagian urusan administratif kepada desa oleh Bupati/Walikota juga memiliki tantangan dalam hal penyediaan anggaran. Dalam kerangka ini, karena desa hanya melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya maka beban anggaran serta sarana dan prasarana pelaksanaan tugas menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota. Alternatif ini berimplikasi pada APBD.

5.1.3 Penyelenggaraan FPLKD melalui Pencapaian SPM Desa

Pemerintah Kabupaten/Kota perlu menyediakan dasar hukum yang dapat menjadi pijakan bagi desa untuk menjalankan FPLKD sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian SPM Desa di bidang Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan. Pemerintah Kabupaten/Kota perlu terlebih dahulu memasukkan pemfasilitasian dokumen kependudukan dalam daftar kewenangan yang dapat dilaksanakan oleh Desa.

Sebagaimana ketentuan Pasal 37 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, implementasi FPLKD memerlukan 3 aturan di tingkat daerah.

Pertama, Peraturan Bupati tentang Kewenangan Lokal Berskala Desa. Perbup ini berisi daftar kewenangan bupati yang diserahkan kepada desa. Perbup ini sebaiknya secara eksplisit menyebutkan kewenangan desa dalam memfasilitasi layanan adminduk. Misalnya, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 50 Tahun 2018 Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, menyebutkan salah satu jenis kewenangan lokal berskala desa bidang penyelenggaraan pemerintahan desa adalah melakukan pendataan penduduk dan potensi desa. Pendataan penduduk merupakan salah satu tahapan yang perlu dilakukan dalam FPLKD untuk memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan.

Selain itu ada pula Peraturan Bupati Pangkep Nomor 44 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, pada pasal 4 ayat 2 huruf c menyebutkan kewenangan desa dalam melakukan pengelolaan administrasi kependudukan skala desa. Pasal ini menjadi dasar pelaksanaan FPLKD di Pangkep.

Peraturan Bupati mengenai Kewenangan Lokal Berskala Desa pada dasarnya berisi daftar kewenangan yang dapat dijalankan oleh desa. Desa harus memilih kewenangan yang akan dijalankan sesuai dengan situasi dan kebutuhan di masing-masing desa. Berdasarkan peraturan tersebut kepala desa menetapkan daftar kewenangan yang dipilihnya.⁶

⁶ Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa. Lihat juga Pasal 37 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Kedua, Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa. Perbup ini berisi daftar kegiatan di desa yang dapat dibiayai APB Desa. Untuk mendukung FPLKD, Perbup harus menyebutkan kegiatan-kegiatan terkait adminduk. Untuk memudahkan Pemdes, Perbup juga harus mencantumkan kode rekening yang dapat digunakan untuk membiayai FPLKD. Sebagai misal, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa menyebutkan "administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan" sebagai belanja desa yang masuk dalam klasifikasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Pasal 11). Lampiran Perbup ini mencantumkan kode rekening 1.3 sebagai kode pembiayaan terkait hal tersebut.

Ketiga, untuk memperkuat kedua regulasi tersebut, pemda juga dapat menerbitkan Peraturan Bupati tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa (DD)/Alokasi Dana Desa (ADD) yang secara eksplisit menyebutkan adminduk sebagai prioritas. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun Anggaran 2019 menyebutkan "Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik, dan Kearsipan" sebagai bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa yang mendapatkan prioritas ADD (Pasal 13).

Apabila Pemda tidak memiliki Perbup Kewenangan Lokal Berskala Desa atau Perbup Prioritas Penggunaan DD/ADD, pemda dapat merujuk pada aturan lainnya yang tersedia selama aturan tersebut memberikan kewenangan kepada desa untuk memfasilitasi layanan administrasi kependudukan. Misalnya, di Kabupaten Bantaeng, pelaksanaan FPLKD merujuk pada Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan Bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus. Perbup tersebut Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Adminduk Tuntas (GERTAS). Perbup tersebut memberikan peluang kepada desa mengangkat Koordukcapil untuk memfasilitasi layanan adminduk di tingkat desa.

5.2 Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Komponen kedua FPLKD adalah Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Koordukcapil), yaitu petugas khusus di desa yang memfasilitasi layanan kependudukan.⁷ Koordukcapil diangkat dan diberhentikan oleh Pemdes melalui SK Kepala Desa. Sumber pembiayaan Koordukcapil berasal dari APB Desa.

Tugas-tugas Koordukcapil 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.

⁷ Koordukcapil merupakan istilah yang diperkenalkan KOMPAK dengan merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati. Koordukcapil merupakan alternatif Petugas Registrasi yang berkedudukan di desa yang pengangkatannya dilakukan oleh Bupati/Walikota dengan sumber pembiayaan berasal APBD. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Administrasi Kependudukan dan Permendagri 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil, dan Petugas Registrasi. Tidak banyak daerah yang mengangkat Petugas Registrasi karena keterbatasan anggaran.

Sementara persyaratan untuk menjadi Koordukcapil adalah:



Penduduk desa
setempat



Melampirkan surat
keterangan sehat dari
puskesmas



Mampu mengoperasikan
komputer



Berusia minimal
18 tahun



Bukan pengurus atau
anggota partai politik



Bersedia mengikuti
pelatihan dasar-dasar
Administrasi
Kependudukan



Pendidikan paling
rendah SMA (sederajat)
diutamakan



Bersedia menandatangani
Pakta Integritas

Persyaratan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku di desa. Di Bantaeng, tugas dan persyaratan Koordukcapil juga diperkuat dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati. SK Bupati Nomor 900/530/XI/2020 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil Desa dan Kelurahan. SK Bupati tersebut mengatur mengenai persyaratan pengangkatan; tugas pokok dan fungsi; anggaran serta monitoring dan evaluasi Koordukcapil.

Terdapat dua variasi dari posisi Koordukcapil:⁸

Yang pertama adalah Koordukcapil 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. Di Kabupaten Bantaeng, seluruh Koordukcapil berasal dari Kasi Pemerintahan Desa.

Sebagai bagian dari struktur pemerintahan desa, variasi ini tidak memerlukan Surat Keputusan (SK) kepala desa.

⁸ Variasi lain mengenai Koordukcapil dapat dilihat dalam *Perencanaan, Penganggaran dan Costing Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa* yang merupakan lampiran dari Pedoman ini.

Akan tetapi, bilamana karena alasan tertentu Kepala Urusan Pemerintahan Desa/Kepala Seksi Pemerintahan Desa tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai Koordukcapil, kepala desa dapat mengangkat Koordukcapil dan menjadikannya staf dari Kepala Urusan Pemerintahan Desa/Kepala Seksi Pemerintahan Desa. Pengangkatan ini harus dilakukan melalui seleksi dan memerlukan SK kepala desa.

Pada variasi kedua, Koordukcapil 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. Masing-masing variasi didukung oleh argumen yang sama kuat. Melekatkan Koordukcapil pada struktur pemerintahan desa menjamin keberlangsungan fungsinya sekalipun terjadi perubahan perangkat desa. Mengangkat Koordukcapil dari unsur masyarakat dapat menjadi strategi untuk meningkatkan partisipasi publik dan memperkuat akuntabilitas sosial. Posisi Koordukcapil dapat dipilih dengan mempertimbangkan peluang dan tantangan di masing-masing desa. Variasi ini diterapkan di Kabupaten Pangkep sebagian Koordukcapil berasal dari Kasi Pemerintahan Desa dan sebagian lagi berasal dari unsur masyarakat yang merupakan Kader Desa.

Di Kabupaten Bantaeng terdapat 73 orang Koordukcapil. Jumlah ini melebihi dari jumlah desa dan kelurahan di Bantaeng dikarenakan beberapa desa ada yang mengangkat dua Koordukcapil sekaligus.⁹ Seluruh Koordukcapil berasal dari Kaur Pemerintahan Desa. Sedangkan di Kabupaten Pangkep terdapat 103 Koordukcapil desa dan kelurahan.¹⁰ Koordukcapil tersebut tersebar di wilayah daratan, pegunungan hingga kepulauan.

Pada tahun 2019 - 2020 semua Koordukcapil baik di Bantaeng dan Pangkep mendapatkan peningkatan kapasitas dari pemerintah daerah. Peningkatan kapasitas bertujuan agar Koordukcapil memahami tugas pokok dan fungsi kerja. Peningkatan kapasitas memberikan materi yang meliputi: dasar-dasar adminduk; peran dan fungsi Koordukcapil; tahapan kerja Koordukcapil; serta alur mekanisme kerja antara Koordukcapil dengan Disdukcapil.

9 Status per Oktober 2021

10 Status per Oktober 2021

5.3 Anggaran



Besaran anggaran yang dialokasikan untuk FPLKD tergantung pada luas wilayah, jumlah penduduk yang dilayani, dan jarak dari desa ke titik layanan adminduk (kantor kecamatan/UPT Disdukcapil atau kantor Disdukcapil). Sumber anggaran untuk FPLKD juga dapat berasal dari APBD maupun APBDes, tergantung pada pilihan penyelenggaraan FPLKD yang dipilih oleh daerah.

Secara garis besar, penganggaran pada FPLKD digunakan untuk:¹¹

- 1 Koordukcapil
- 2 Pendataan dan Pemutakhiran Data Kependudukan
- 3 Fasilitasi Layanan Kependudukan
- 4 Pengelolaan Data Kependudukan Berskala Desa

Biaya untuk Koordukcapil

Terdapat 3 (tiga) komponen biaya untuk Koordukcapil: honorarium, biaya perjalanan, dan insentif. Ketiga komponen ini idealnya tersedia untuk mendukung pelaksanaan FPLKD. Pada praktiknya, Pemdes tidak selalu dapat memenuhi pembiayaan tersebut karena harus menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Pemdes juga harus menyesuaikan pembiayaan dengan pilihan apakah Koordukcapil merupakan bagian dari atau berada di luar struktur pemdes sebagaimana dibahas di atas.

Baik Bantaeng dan Pangkep pembiayaan Koordukcapil dialokasikan untuk honorarium, biaya perjalanan, dan insentif. Bagi Koordukcapil yang berasal dari struktur pemdes utamanya akan mendapatkan honorarium. Namun, sebagian lagi baik Koordukcapil yang berasal dari pemdes dan masyarakat juga mendapatkan tambahan biaya perjalanan dan insentif. Jumlah insentif yang diberikan berbeda-beda di masing-masing desa tergantung kepada kemampuan keuangan desa. Variasi komponen biaya Koordukcapil dapat terlihat pada Tabel 6.

¹¹ Uraian lebih lanjut mengenai anggaran FPLKD dapat dilihat dalam *Perencanaan, Penganggaran dan Costing Fasilitas Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa* yang merupakan lampiran dari Pedoman ini.

Tabel 6.
Variasi Komponen Biaya Koordukcapil

Kabupaten	Komponen Biaya			Konsekuensi	Keterangan
	Honorarium	Biaya Perjalanan	Insentif*		
A	✓	—	—	Motivasi kerja Koordukcapil rendah tanpa biaya perjalanan dan insentif.	<ul style="list-style-type: none"> • Umumnya diberlakukan pada Koordukcapil yang menjadi bagian dari struktur Pemdes. • Biaya perjalanan ditiadakan karena disatukan dengan perjalanan dinas.
B	✓	✓	—	Motivasi kerja Koordukcapil lebih baik, namun frekuensi perjalanan harus ditentukan oleh Pemdes.	<ul style="list-style-type: none"> • Umumnya diberlakukan terhadap Koordukcapil yang menjadi bagian dari struktur Pemdes. • Insentif tidak diberikan karena diasumsikan sudah menerima gaji pokok.
C	✓	—	✓	Motivasi kerja Koordukcapil lebih baik, namun insentif berdasarkan jumlah dokumen yang difasilitasi akan menguras APB Desa. Pemdes harus menentukan besaran insentif berdasarkan kinerja, bukan dokumen yang difasilitasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Umumnya diberlakukan terhadap Koordukcapil yang berada di luar struktur Pemdes. • Biaya perjalanan tidak diberikan karena dianggap bagian dari insentif yang sudah diberikan.
D	—	—	✓	Motivasi kerja Koordukcapil rendah. Tanpa gaji pokok dan biaya perjalanan, Koordukcapil mengutip biaya tambahan dari warga desa.	<ul style="list-style-type: none"> • Umumnya diberlakukan terhadap Koordukcapil yang berada di luar struktur pemdes. • Biaya perjalanan dan insentif tidak diberikan karena Koordukcapil dianggap bukan bagian dari struktur pemdes.

(*) per dokumen yang difasilitasi atau ditentukan berdasarkan kinerja

Sumber: diadaptasi dari Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

Selain biaya di atas, pemkab melalui Disdukcapil dan DPMD juga mengalokasikan anggaran bagi Koordukcapil. Kedua kabupaten mengalokasikan anggaran yang digunakan untuk peningkatan kapasitas Koordukcapil hingga pemantauan dan evaluasi kinerja Koordukcapil.

Biaya Pendataan dan Pemutakhiran Data Kependudukan

Besaran biaya Pendataan dan Pemutakhiran Data Kependudukan tergantung pada luas wilayah dan jumlah penduduk yang harus didata. Semakin luas suatu wilayah dan semakin besar jumlah penduduknya, semakin besar pula biaya yang harus dianggarkan –begitu pula sebaliknya. Lama proses pendataan dan pemutakhiran data juga tergantung pada kedua hal tersebut. Kurun waktu 30 hari kerja dapat menjadi perkiraan maksimal untuk kegiatan ini.

Biaya pendataan dan pemutakhiran data kependudukan merupakan komponen terbesar dalam FPLKD. Tetapi, investasi ini umumnya dikeluarkan satu kali saja. Begitu pendataan dan pemutakhiran selesai dilakukan, desa akan memperoleh data kependudukan yang lengkap dan valid, yang menggambarkan status kepemilikan dan kebutuhan dokumen kependudukan warganya. Data ini akan terus diperbaharui melalui fasilitasi layanan adminduk.

Dalam melakukan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan, Koordukcapil dapat menerapkan dua pendekatan. Apabila Disdukcapil setempat menyediakan data dasar (yang berasal dari Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan/SIAK), pendataan dan pemutakhiran dapat dilakukan dengan merujuk pada data dasar tersebut. Bilamana data dasar tidak tersedia, Koordukcapil dapat membangun sendiri sumber datanya dengan melakukan pendataan dari rumah ke rumah. Masing-masing pendekatan akan memengaruhi besaran anggaran yang diperlukan untuk melakukan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan.

Biaya yang dikeluarkan untuk pendataan dan pemutakhiran mencakup:

-
- a** Biaya perjalanan bagi Koordukcapil (dan tim pendata, jika dilakukan oleh tim) yang telah dibentuk oleh Pemdes;

 - b** Biaya penggandaan formulir;

 - c** Biaya rapat verifikasi dengan pemdes.
-

Di Kabupaten Bantaeng pendataan dan pemutakhiran data kependudukan dilakukan langsung oleh Koordukcapil. Disdukcapil menyediakan data dasar yang diberikan kepada Koordukcapil. Berdasarkan data tersebut Koordukcapil melakukan pendataan dan pemutakhiran data kependudukan. Hasil dari pendataan penduduk ditindaklanjuti oleh Disdukcapil dengan memberikan layanan langsung penerbitan dokumen kependudukan.

Biaya Fasilitasi Layanan Kependudukan

Besaran biaya pemfasilitasian layanan kependudukan ditentukan oleh jarak antara desa dengan titik layanan (di kecamatan atau ibu kota kabupaten) dan frekuensi perjalanan Koordukcapil. Semakin jauh jarak yang ditempuh dan semakin sering Koordukcapil mengunjungi titik layanan, semakin besar pula alokasi yang diperlukan. Agar efisien, Pemdes dan Disdukcapil dapat menyepakati jadwal pelayanan dan kunjungan Koordukcapil. Hal ini akan memudahkan pemdes dalam menyediakan anggaran yang diperlukan.

Biaya perjalanan Koordukcapil bisa diminimalisasi dengan teknologi informasi yang memungkinkan layanan kependudukan dilakukan secara daring. Hal ini akan memangkas biaya serta frekuensi perjalanan Koordukcapil ke titik layanan. Keberadaan teknologi informasi juga meningkatkan kepastian status penyelesaian dokumen sebagaimana diterapkan di Kabupaten Bantaeng, yang menghubungkan Koordukcapil dengan Disdukcapil melalui layanan secara daring melalui aplikasi WhatsApp.

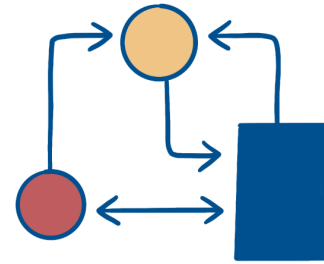
Biaya Pengelolaan Data Kependudukan Berskala Desa

Pengelolaan data kependudukan merupakan investasi desa untuk memanfaatkan data yang sudah dikumpulkan dan difasilitasi penerbitan dokumennya. Data ini dapat menjadi acuan bagi perencanaan dan penganggaran yang akurat di desa. Pengelolaan data kependudukan harus dilakukan dengan mempertimbangkan kerahasiaan data pribadi dan memastikan data kependudukan terus terbaru sesuai dengan perubahan status kependudukan dan status pencatatan sipil.

Merujuk pada beberapa Perbup Pengelolaan Keuangan Desa, pembiayaan Pengelolaan Data Kependudukan Desa dapat menggunakan alokasi belanja Desa untuk Penyusunan/Pendataan/ Pemutakhiran Profil Desa. Alokasi ini memungkinkan Koordukcapil mengelola data kependudukan berskala desa secara berkelanjutan.

Di Kabupaten Bantaeng, pendataan penduduk untuk Profil Desa diatur dalam Pasal 6 Ayat 2 Huruf d Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 50 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

5.4 Sistem dan Prosedur



Selanjutnya, Pemdes perlu menyusun sistem dan prosedur (SOP) FPLKD. Sistem dan prosedur yang disusun meliputi hal-hal sebagai berikut:

SOP Rekrutmen Koordukcapil

Berisi tahapan kegiatan yang dilakukan Pemdes dalam melakukan rekrutmen. Tahapan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing desa. Tahapan ini berlaku bila Pemerintah Daerah melaksanakan FPLKD dengan kerangka pencapaian SPM Desa sehingga Koordukcapil berasal dari unsur masyarakat sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya.

Secara garis besar, rekrutmen Koordukcapil dilakukan mengikuti tahapan sebagai berikut:



Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Rekrutmen Koordukcapil. KAK memuat latar belakang, tujuan rekrutmen, ruang lingkup pekerjaan Koordukcapil, kualifikasi yang diperlukan, dan jumlah Koordukcapil yang akan direkrut



Membuka pendaftaran Koordukcapil



Memverifikasi berkas lamaran



Mewawancarai calon Koordukcapil



Menetapkan Koordukcapil terpilih



Menerbitkan SK Kepala Desa bagi Koordukcapil terpilih.

SOP Pendataan dan Pemutakhiran Data Penduduk

SOP ini menguraikan tahapan kerja yang dilakukan Koordukcapil dalam melakukan pendataan dan pemutakhiran data penduduk. SOP dilengkapi dengan Lembar Kerja yang memudahkan Koordukcapil dalam melakukan pendataan, pemutakhiran, dan rekapitulasi data kependudukan. SOP ini memastikan desa memiliki data yang valid mengenai kepemilikan dan kebutuhan dokumen kependudukan. Selain menjadi database, data ini juga bermanfaat bagi perencanaan dan penganggaran Pemerintah Desa, termasuk penganggaran untuk FPLKD.

SOP Fasilitasi Dokumen Kependudukan

Berisi tahapan kerja Koordukcapil dalam pemfasilitasian kebutuhan dokumen kependudukan. SOP ini berisi tata cara pendataan penduduk, rekapitulasi data, verifikasi persyaratan, pengisian formulir, pemfasilitasian layanan hingga memastikan dokumen yang telah diterbitkan diterima oleh pemohon. Semakin baik pemahaman Koordukcapil atas tata cara penerbitan dokumen, semakin baik pula kualitas pemfasilitasian layanan yang diberikan.

SOP Koordinasi Koordukcapil dengan Disdukcapil

Berisi tata cara koordinasi antara Koordukcapil dengan Disdukcapil mulai dari penyerahan berkas permohonan hingga penerusan dokumen kependudukan yang diterbitkan kepada pemohon. SOP ini mengatur jadwal kunjungan Koordukcapil ke Disdukcapil, jumlah dokumen yang diajukan, dan hari pengambilan dokumen yang telah diterbitkan. SOP ini disepakati bersama antara Pemdes dengan Disdukcapil.

SOP Penyajian Data Kependudukan Skala Desa

Menguraikan tahapan yang harus dilakukan Fasilitator Layanan Kependudukan dalam menyajikan data kependudukan. SOP ini menekankan pentingnya menyajikan data kependudukan skala desa yang dapat digunakan sebagai dasar perencanaan pembangunan di desa.

Pedoman Teknis ini dilengkapi 5 (lima) SOP di atas sebagai referensi bagi Pemdes dalam menyusun SOP.

4.5 Sistem Pemantauan dan Evaluasi



Komponen kelima FPLKD adalah Sistem Pemantauan dan Evaluasi. Komponen ini hendak memastikan FPLKD berjalan sesuai tujuan utamanya, yakni memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan warga desa dengan memanfaatkan kewenangan yang dimiliki oleh Pemdes.

Secara umum, pemantauan dan evaluasi bertujuan:

- a** Memastikan FPLKD berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan
- b** Menjadi bentuk akuntabilitas terhadap anggaran dan sumberdaya yang telah dialokasikan oleh Pemdes
- c** Memudahkan penyelesaian masalah yang terjadi selama berlangsungnya pemfasilitasian layanan
- d** Menjadi bahan analisis untuk perbaikan layanan

Pemantauan dilakukan oleh Pemda bersama Pemdes untuk memudahkan pemantauan terhadap jumlah penduduk yang perlu difasilitasi, jumlah permohonan yang diajukan ke Disdukcapil, jumlah permohonan yang ditolak/diterima, dan jumlah terbitan dokumen yang telah diserahkan ke pemohon. Selain itu, pemantauan juga mempermudah Pemda dan Pemdes merencanakan alokasi anggaran untuk FPLKD.

Pemantauan dilakukan berdasarkan tiga jenis *Lembar Kerja*¹² yang diisi lengkap oleh Koordukcapil. Ketiga Lembar Kerja tersebut adalah :

- 1** *Tanda Terima Berkas* diisi oleh Koordukcapil saat menyerahkan berkas permohonan ke Disdukcapil. Dengan demikian, Koordukcapil mempunyai bukti setiap berkas permohonan yang diserahkan kepada Disdukcapil
- 2** *Tanda Terima Dokumen Kependudukan* diisi Koordukcapil saat menerima dokumen kependudukan yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil. Dengan demikian, Koordukcapil memiliki catatan kapan dokumen yang diajukan selesai dan diterima, sekaligus melihat berapa banyak dokumen yang diterbitkan oleh Disdukcapil

¹² Ketiga Lembar Kerja dapat ditemukan dalam Buku Panduan untuk Pelatih Pelatihan Koordukcapil yang merupakan lampiran tidak terpisahkan dari pedoman ini.

-
- 3** *Rekap Tanda Terima Permohonan* diisi oleh Koordukcapil sejak berkas permohonan diajukan diajukan hingga dokumen kependudukan diterima oleh pemohon. Lembar kerja ini akan menjadi catatan masing-masing Koordukcapil untuk merekam pemfasilitasian layanan yang telah dilakukan. Rekap ini bermanfaat bagi Pemdes untuk melihat jumlah penduduk yang sudah difasilitasi oleh Koordukcapil yang berimplikasi pada perencanaan penganggaran untuk FPLKD secara keseluruhan.
-

Evaluasi pelaksanaan FPLKD dilakukan oleh Pemda dan Pemdes. Dalam pelaksanaannya, Pemda dan Pemdes dapat membentuk tim dan melibatkan kecamatan. Evaluasi FPLKD dilakukan untuk melihat dan menilai perkembangan FPLKD dengan menggunakan metode yang tepat seperti wawancara, FGD, dan angket untuk masyarakat.¹³

Secara umum, evaluasi FPLKD bertujuan:

-
- 1** Memastikan FPLKD berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan
 - 2** Menjadi bentuk akuntabilitas terhadap anggaran dan sumber daya yang telah dialokasikan
 - 3** Memudahkan penyelesaian masalah
 - 4** Menjadi bahan perbaikan layanan.
-

¹³ Untuk membantu Pemdes dalam penilaian terhadap implementasi FPLKD, pedoman ini dilengkapi dengan *Panduan Pemantauan dan Evaluasi Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)*.

6

Pemangku Kepentingan dan Perannya dalam FPLKD

Tabel berikut menyajikan berbagai pemangku kepentingan FPLKD serta perannya berdasarkan kerangka pengangkatan petugas registrasi (Tabel 7), kerangka penugasan desa (Tabel 8), dan kerangka pencapaian SPM desa (Tabel 9).

Tabel 7.
Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Pengangkatan Petugas Registrasi)

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
Bupati	Menerbitkan kebijakan	SK Bupati Pengangkatan Petugas Registrasi
	Mengalokasikan anggaran FPLKD pada APBD	Menuangkan kebutuhan anggaran pelaksanaan FPLKD pada APBD termasuk anggaran untuk Petugas Registrasi, Pendataan Penduduk, Fasilitasi Layanan, dan Pengelolaan Data Kependudukan.

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)	Mengusulkan Nama Calon Petugas Registrasi kepada Bupati	
	Mengusulkan rencana anggaran pembiayaan pelaksanaan FPLKD	Melakukan analisis, penyusunan, dan usulan penganggaran pelaksanaan FPLKD pada APBD termasuk anggaran untuk Petugas Registrasi, Pendataan Penduduk, Fasilitasi Layanan Kependudukan, dan Pengelolaan Data Kependudukan.
	Memfasilitasi penyusunan dan menetapkan SOP FPLKD	Memperhatikan masukan dari Pemerintah Desa
	Mengalokasikan anggaran bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Petugas Registrasi.	
	Memberikan bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Petugas Registrasi	Menyusun/mengadaptasi materi bimbingan teknis bagi Petugas Registrasi.
Pemerintah Desa	Melakukan koordinasi FPLKD di tingkat desa.	
	Melakukan <i>pemantauan</i> dan evaluasi LABKD.	Dapat bekerja sama dengan pemda melalui Disdukcapil.

Sumber: diadaptasi dari Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

Tabel 8.
Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Penugasan Desa)

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
Bupati	Menerbitkan kebijakan	Perbup Penugasan Urusan Adminduk kepada Desa
	Mengalokasikan anggaran FPLKD pada APBD	Menuangkan kebutuhan anggaran pelaksanaan FPLKD pada APBD termasuk anggaran untuk Koordukcapil, Pendataan Penduduk, Fasilitasi Layanan Kependudukan, dan Pengelolaan Data Kependudukan.

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
		Perbup Prioritas Penggunaan Dana Desa (DD) atau Alokasi Dana Desa (ADD)
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa atau nama lainnya.	Memfasilitasi penerbitan kebijakan terkait FPLKD	Bersama Disdukcapil melakukan inventarisasi lingkup tugas yang ditugaskan kepada Desa
	Mengusulkan rencana anggaran pembiayaan pelaksanaan FPLKD	Bersama Disdukcapil melakukan analisis, penyusunan, dan usulan penganggaran FPLKD pada APBD termasuk anggaran untuk Koordukcapil, Pendataan Penduduk, Fasilitas Layanan Kependudukan, dan Pengelolaan Data Kependudukan.
	Memfasilitasi Pemdes menyusun kriteria seleksi Petugas Registrasi/Koordukcapil (bila yang ditugaskan bukan perangkat desa).	Bekerja sama dengan Pemdes.
	Melakukan <i>pemantauan</i> dan evaluasi FPLKD.	Bekerja sama dengan Pemdes.
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)	Memfasilitasi penyusunan SOP Koordinasi Koordukcapil dengan Disdukcapil.	Bekerja sama dengan Pemdes.
	Mengalokasikan anggaran bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Koordukcapil.	
	Memberikan bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Koordukcapil.	Menyusun/mengadaptasi materi bimbingan teknis bagi Koordukcapil.
Kecamatan	Menjembatani koordinasi Kabupaten dan Pemdes terkait pelaksanaan tugas desa	
Pemerintah Desa	Menyusun mekanisme dan prosedur FPLKD sesuai dengan arahan Kabupaten	SOP Rekrutmen Petugas Koordukcapil
		SOP Pendataan dan Pemutakhiran Data Penduduk
		SOP Fasilitas Dokumen Kependudukan

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
		SOP Koordinasi Petugas Koordukcapil dengan Disdukcapil
		SOP Penyajian Data Kependudukan Skala Desa
	Menyusun kriteria seleksi Petugas Koordukcapil (bila yang ditugaskan bukan perangkat desa).	Bekerja sama dengan DPMD.
	Melakukan seleksi Koordukcapil.	
	Melakukan <i>pemantauan</i> dan evaluasi FPLKD.	Dapat bekerja sama dengan pemda melalui DPMD atau Disdukcapil.

Sumber: diadaptasi dari Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

Tabel 9.
Pemangku Kepentingan FPLKD (Kerangka Pencapaian SPM Desa)

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
Bupati	Menerbitkan kebijakan	Perbup Kewenangan Lokal Berskala Desa
		Perbup Pengelolaan Keuangan Desa
		Perbup Prioritas Penggunaan Dana Desa (DD) atau Alokasi Dana Desa (ADD)
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa atau nama lainnya.	Memfasilitasi penerbitan kebijakan terkait FPLKD.	Bekerja sama dengan Bagian Hukum pemda dan Disdukcapil, menyusun draf Perbup Kewenangan Lokal Skala Desa, Perbup Pengelolaan Keuangan Desa, Perbup Prioritas Penggunaan Alokasi Dana Desa (DD) atau Alokasi Dana Desa (ADD).
	Memfasilitasi Pemdes mengalokasikan anggaran FPLKD.	Bekerja sama dengan Camat mereview RAPB Desa.
	Memfasilitasi Pemdes menyusun kriteria seleksi Koordukcapil (bila yang ditugaskan bukan perangkat desa).	Bekerja sama dengan Pemdes.

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
	Melakukan <i>pemantauan</i> dan evaluasi FPLKD.	Bekerja sama dengan Pemdes.
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)	Memfasilitasi penyusunan SOP Koordinasi Koordukcapil dengan Disdukcapil.	Bekerja sama dengan Pemdes.
	Mengalokasikan anggaran bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Koordukcapil.	
	Memberikan bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Koordukcapil.	Menyusun/mengadaptasi materi bimbingan teknis bagi Koordukcapil.
Kecamatan	Memfasilitasi perencanaan dan penganggaran desa untuk FPLKD.	
	Melakukan <i>review</i> RKP Desa dan memastikan ketersediaan anggaran FPLKD.	
Pemerintah Desa	Mengalokasikan anggaran FPLKD dalam APB Desa.	Anggaran Pendataan dan Pemutakhiran Data Kependudukan
		Anggaran Fasilitasi Layanan Kependudukan
		Anggaran Pengelolaan Data Kependudukan Skala Desa
		Biaya Koordukcapil
	Menyusun mekanisme dan prosedur FPLKD sesuai dengan arahan Kabupaten	SOP Rekrutmen Koordukcapil
		SOP Pendataan dan Pemutakhiran Data Penduduk
		SOP Fasilitasi Dokumen Kependudukan
SOP Koordinasi Koordukcapil dengan Disdukcapil		
SOP Penyajian Data Kependudukan Skala Desa		

Pemangku Kepentingan	Peran	Keterangan
	Menyusun kriteria seleksi Koordukcapil (bila yang ditugaskan bukan perangkat desa).	Bekerja sama dengan DPMD.
	Melakukan seleksi Koordukcapil.	
	Melakukan pemantauan dan evaluasi FPLKD.	Dapat bekerja sama dengan pemda melalui DPMD.

Sumber: diadaptasi dari Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

7

Tahapan Implementasi FPLKD

Untuk mengimplementasikan FPLKD, beberapa tahapan berikut perlu dilakukan:

Tabel 10.
Tahapan Implementasi Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pemangku Kepentingan	Keterangan
1	Inisiasi pembentukan FPLKD	Disdukcapil mengundang DPMD mendiskusikan urgensi FPLKD.	Disdukcapil	
2	Penyusunan kebijakan	Menyusun Perbup Kewenangan Lokal Skala Desa, Perbup Pengelolaan Keuangan Desa dan Perbup Prioritas Penggunaan Alokasi Dana Desa (DD) atau Alokasi Dana Desa (ADD) yang memberikan peluang bagi desa untuk menerapkan FPLKD. Menyusun Perbup Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan yang menjadi dasar pelaksanaan FPLKD bagi OPD terkait.	Bupati	Melalui Bagian Hukum

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Pemangku Kepentingan	Keterangan
3	Pengalokasian anggaran ¹⁴	DPMD memfasilitasi Pemdes mengalokasikan anggaran FPLKD.	DPMD, Pemdes	
4	Seleksi Koordukcapil	Pemdes menyusun mekanisme seleksi. Pemdes melakukan seleksi. Pemdes mengangkat Koordukcapil dengan SK Kepala Desa.	Pemdes	Bilamana Koordukcapil merupakan perangkat desa, rangkaian kegiatan dalam tahapan ini tidak perlu dilakukan.
5	Bimbingan Teknis Koordukcapil	Disdukcapil memberikan bimbingan teknis kependudukan dan pencatatan sipil bagi Koordukcapil.	Disdukcapil	
6	Koordukcapil melakukan pemfasilitasian layanan kependudukan			
7	Audiensi FPLKD	Disdukcapil dan DPMD melakukan audiensi dengan Bupati terkait praktik baik FPLKD	Bupati	
8	Pemantauan dan Evaluasi	Pemdes dan Pemkab melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan FPLKD.	Pemdes dan Pemkab	Kegiatan ini dapat melibatkan kecamatan.

¹⁴ Informasi lebih lanjut mengenai alokasi anggaran FPLKD dapat dilihat dalam *Perencanaan, Penganggaran dan Costing Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa* dalam lampiran.

Istilah, definisi, dan singkatan yang digunakan

No	Istilah	Keterangan
1	Administrasi Kependudukan (adminduk)	Rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan, dan pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2	Alokasi Dana Desa	Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diperuntukkan bagi Desa, yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana, darurat serta mendesak.
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)	Rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
4	Dana Alokasi Khusus (DAK)	Dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
5	Dana Desa (DD)	Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Alokasi Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

No	Istilah	Keterangan
6	Desa	Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)	Perangkat daerah Kabupaten/Kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
8	Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Koordukcapil)	Istilah generik yang dikembangkan KOMPAK dan PUSKAPA untuk petugas di desa yang ditugaskan secara khusus untuk melayani kebutuhan dokumen kependudukan. Di wilayah dampingan KOMPAK, Koordukcapil disebut dengan nama yang berbeda-beda sesuai dengan daerah masing-masing.
9	Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)	Istilah yang dikembangkan KOMPAK dan PUSKAPA untuk pemfasilitasian layanan kependudukan dengan menggunakan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Desa.
10	Kewenangan Lokal Berskala Desa	Kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yang telah dijalankan oleh Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa dan prakarsa masyarakat Desa.
11	KOMPAK	Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan.
12	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13	Pemerintah Desa	Kepala Desa, atau yang disebut dengan nama lain, dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa (UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa).
14	Petugas Registrasi	Pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
15	PUSKAPA	Pusat Kajian dan Advokasi Perlindungan dan Kualitas Hidup Anak Universitas Indonesia.
16	Statistik Hayati	Penerjemahan dari vital statistic (statistik vital) yang merupakan statistik atas peristiwa-peristiwa penting yang terjadi pada setiap individu yang meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, perubahan status, dan perpindahan penduduk.
17	Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (UPT Dukcapil)	Unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, atau yang disebut dengan nama lain, yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Daftar Pustaka

Kusumaningrum, S., dkk. (2020). *Institusi Kuat Komunitas Tangguh: Studi terhadap Tata Kelola, Penyediaan, dan Hasil dari Layanan Dasar Administrasi Kependudukan, Pendidikan, dan Kesehatan*. Jakarta: PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

Kajian Perencanaan, Penganggaran dan Pembiayaan Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD). (2019). KOMPAK, PUSKAPA, dan Bappenas.

Pedoman Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa: Menjangkau Lebih Banyak Warga. 2020. PUSKAPA, Bappenas, dan KOMPAK.

Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas), 2020, dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).

Daftar Kebijakan, Regulasi, dan Aturan Teknis

Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 50 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan Bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus

Peraturan Bupati Pangkep Nomor 44 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa

Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun Anggaran 2019

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan

Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Lampiran

1. Perencanaan, Penganggaran dan Pembiayaan Fasilitasi Pelaksanaan Layanan Kependudukan di Desa (FPLKD)
2. Buku Panduan Pelatih Fasilitator Penguatan Adminduk dan Statistik Hayati
3. Buku Saku Koordukcapil
4. SOP Tata Cara Rekrutmen Koordukcapil
5. SOP Pendataan dan Pemutakhiran Data Penduduk
6. SOP Fasilitasi Dokumen Kependudukan
7. SOP Koordinasi Koordukcapil dengan Disdukcapil
8. Panduan Pemantauan dan Evaluasi Layanan Adminduk Berbasis Kewenangan Desa
9. Contoh Peraturan Bupati tentang Kewenangan Lokal Berskala Desa yang menyebutkan kewenangan desa dalam memfasilitasi layanan adminduk:
 - a. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 50 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
 - b. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 44 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
10. Contoh Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang menyebutkan kewenangan desa dalam memfasilitasi layanan adminduk:
 - a. Peraturan Bupati Banteng Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
11. Contoh Peraturan Bupati mengenai Layanan Adminduk Lintas Sektor yang menyebutkan kewenangan desa dalam memfasilitasi layanan adminduk:
 - a. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan Bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus



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