



# PANDUAN KULIAH KERJA NYATA TEMATIK ADMINDUK





PANDUAN

# KULIAH KERJA NYATA TEMATIK ADMINDUK

**KOMPAK**

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

# PANDUAN FASILITASI KULIAH KERJA NYATA TEMATIK ADMINDUK

**ISBN: 978-623-95507-2-1**

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

## **Pembina**

Direktur Perencanaan Kependudukan dan Perlindungan Sosial, BAPPENAS

Pimpinan Program KOMPAK

## **Tim Penyusun**

Dinas Pemerintahan Desa dan Dukcapil Provinsi NTB

KOMPAK

## **Penulis**

Agus Purbatin

Susana Dewi

Anisah

Arfani

## **Kontributor**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Dukcapil Provinsi NTB, Dinas Dukcapil Kabupaten Bima, Dinas Dukcapil Kabupaten Lombok Utara, Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa, Dinas Dukcapil Kabupaten Lombok Timur, PUSKAPA UI, Universitas Mataram, Universitas Hamzanwadi, Universitas Gunung Rinjani, Universitas Teknologi Sumbawa, Universitas Samawa, STKIP Paracendekia, Universitas NW Sumbawa, Institut Seni dan Budaya Sumbawa dan STKIP Taman Siswa Bima.

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini. Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini. Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan menghubungi [communication@kompak.or.id](mailto:communication@kompak.or.id)

Publikasi juga tersedia di [www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

## **Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)**

### **Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia**

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

# DAFTAR ISI

<b>SAMBUTAN</b> Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat .....	vii
<b>PENGANTAR BUKU PANDUAN KKN TEMATIK ADMINDUK</b> <i>Team Leader</i> KOMPAK .....	ix
<b>PRAKATA</b> Tim Penyusun Buku Panduan .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Dasar Pemikiran .....	3
B. Tantangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	4
C. Peran Perguruan Tinggi .....	5
D. Kerangka Regulasi.....	6
E. Perspektif HAM dan Gender.....	8
F. Tujuan .....	9
G. Pelaksanaan Kegiatan .....	9
H. Target Luaran .....	10
I. Jaringan dan <i>Stakeholders</i> .....	10
J. <i>Stakeholders</i> .....	10
<b>BAB II DASAR DASAR ADMINDUK</b> .....	11
A. Pengertian Adminduk .....	13
B. Jenis Dokumen dan Formulir yang digunakan .....	14
C. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. ....	14
D. Jenis-Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil dan Formulir yang Digunakan.....	15
E. Alur Tahapan dalam KKN Tematik Adminduk.....	18
F. Durasi Pengurusan Dokumen .....	19
G. SOP Layanan Khusus (Inklusif) .....	19
H. Inovasi Daerah & SOP Layanan <i>Online</i> .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN KKN ADMINDUK</b> .....	21
A. Tahapan Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk .....	24
B. Praktik Baik Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk .....	26

<b>BAB IV MONITORING DAN EVALUASI</b> .....	35
A. Definisi Monev .....	37
B. Tujuan Monev .....	37
C. Metode Monev.....	37
D. Pihak yang Terlibat .....	38
E. Instrumen yang Akan Digunakan Dalam Pelaporan Monev .....	38
F. Pelaksanaan.....	38
G. Lampiran Laporan Monev .....	39
Formulir 1.1 Matriks Respon Pihak Desa terhadap KKN Tematik Adminduk (Wawancara) .....	40
Formulir 1.2 Matriks Respon Pihak Desa terhadap KKN Tematik Adminduk (Wawancara) .....	41
Daftar Pertanyaan Wawancara .....	42
Formulir 2 Matriks Progres Tahapan Kegiatan KKN .....	43
Indikator Progres Tahapan Kegiatan.....	44
Formulir 3 Matriks Capaian KKN Tematik Adminduk .....	46
 <b>BAB V PELAKSANAAN KKN TEMATIK ADMINDUK DI MASA PANDEMIK</b> .....	47
Pelaksanaan KKN .....	50
A. Sosialisasi Program .....	50
B. Pelaksanaan Kegiatan.....	51
C. Pembimbingan oleh DPL.....	51
D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan KKN Kebencanaan .....	51
E. Pembuatan Laporan.....	51
Praktik Baik .....	52
SOP Tahapan Kerja Petugas Pendataan Kependudukan Desa (PPKD) Secara Daring.....	54
 <b>BAB VI TANYA JAWAB SEPUTAR BAGAIMANA MENGURUS DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b> .....	61

# **SAMBUTAN**

## Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat

Saya menyambut baik atas terbitnya Buku Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik Administrasi Kependudukan Adminduk (Adminduk) Provinsi Nusa Tenggara Barat yang merupakan hasil dari pembelajaran pelaksanaan KKN Tematik Adminduk oleh sembilan perguruan tinggi di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan didukung oleh pemerintah provinsi dan empat pemerintah kabupaten lokasi pelaksanaan KKN Tematik Adminduk yaitu Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Sumbawa, dan Kabupaten Bima.

Administrasi Kependudukan memiliki arti penting dan strategis bagi pemerintah dan setiap warga negara. Dari sisi warga negara, kepemilikan dokumen administrasi kependudukan menjadi syarat untuk mengakses berbagai layanan publik yang disediakan oleh pemerintah, termasuk akses terhadap berbagai bantuan sosial. Urgensi data kepemilikan dokumen administrasi kependudukan ini makin terasa pada masa pandemi COVID-19 karena menjadi basis data utama dalam mengidentifikasi dan menentukan masyarakat penerima bantuan Jaring Pengaman Sosial. Dari sisi pemerintah dimana data administrasi kependudukan juga sangat penting karena menjadi basis data untuk perencanaan pembangunan, pengalokasian anggaran, pembangunan demokrasi sampai pada penegakan hukum.

Data administrasi kependudukan masih merupakan masalah yang krusial untuk ditangani di Provinsi Nusa Tenggara Barat. Karena berbagai alasan seperti kurangnya kesadaran warga akan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan, perkawinan usia dini sehingga tidak bisa dicatat oleh negara, kapasitas pelayanan oleh pemerintah belum dapat menjangkau semua warga negara dan lain-lain menyebabkan sebagian warga negara belum tercatat dan belum memiliki dokumen administrasi kependudukan. Kondisi ini perlu ditangani secara serius, komprehensif dan terpadu dengan melibatkan semua *stakeholders* terkait.

Inisiatif untuk menyelenggarakan KKN Tematik Adminduk patut kiranya diapresiasi sebagai salah satu pendekatan yang cerdas dan inovatif. Melalui KKN Tematik Adminduk, perguruan tinggi dan mahasiswa diberikan ruang untuk mendukung penanganan masalah administrasi kependudukan di perdesaan. Bagi pemerintah daerah, sebagai peluang untuk percepatan penjangkauan dan pelayanan warga negara yang berada di pelosok yang selama ini belum terlayani dan bagi pihak swasta serta Mitra Pembangunan sebagai sarana untuk mendorong kinerja pemerintah dalam upaya penurunan kemiskinan dan pembangunan berkelanjutan.

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan Untuk Kesejahteraan (KOMPAK) yang merupakan fasilitas yang didanai oleh pemerintah Australia untuk membantu Pemerintah Indonesia dalam upaya pencapaian target penurunan kemiskinan, merupakan salah satu mitra strategis Pemerintah Provinsi NTB untuk pencapaian Visi NTB GEMILANG sesuai RPJMD Provinsi NTB tahun 2018 – 2023.

Saya mengucapkan terima kasih kepada KOMPAK atas inisiasi pelaksanaan KKN Tematik Adminduk bersama sembilan perguruan tinggi (Universitas Mataram, Universitas Hamzanwadi, Universitas Gunung Rinjani, Universitas Teknologi Sumbawa, Universitas Samawa, STKIP Paracendekia, Universitas NW Sumbawa, Institut Seni dan Budaya Sumbawa, dan STKIP Taman Siswa Bima) serta mendorong lebih banyak lagi perguruan tinggi dan pemerintah daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk melaksanakan model KKN Tematik. Buku Panduan ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk pelaksanaan model KKN Tematik lainnya.

Mataram, September 2020



**Dr. H. Zulkieflimansyah S.E, M.Sc**  
Gubernur NTB



# PENGANTAR BUKU PANDUAN KKN TEMATIK ADMINDUK

*Team Leader KOMPAK*

Model Universitas Membangun Desa (UMD) merupakan salah satu inisiatif yang difasilitasi oleh Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), sebuah Kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia. UMD bertujuan untuk mengoptimalkan potensi dan sumber daya program pengabdian masyarakat perguruan tinggi berbasis mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata-KKN) agar menghasilkan dampak yang lebih positif bagi desa, komunitas, dan pemerintah daerah tempat dimana kegiatan dilaksanakan.

Model UMD diharapkan menjadi sebuah model inovatif yang merangkul berbagai pihak seperti perguruan tinggi, pemerintah daerah, masyarakat serta pihak swasta untuk berkolaborasi memaksimalkan hasil kegiatan KKN sehingga dapat mendukung program prioritas pemerintah daerah. Sejak bulan Juni 2018, KOMPAK menginisiasi kegiatan KKN Tematik Administrasi Kependudukan (Adminduk) bersama sembilan perguruan tinggi di Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu Universitas Mataram, Universitas Hamzanwadi, Universitas Gunung Rinjani, Universitas Teknologi Sumbawa, Universitas Samawa, STKIP Paracendekia, Universitas NW Sumbawa, Institut Seni dan Budaya Sumbawa, dan STKIP Taman Siswa Bima. Lokasi pelaksanaan KKN Tematik Adminduk berada di empat kabupaten wilayah kerja KOMPAK.

Hasil *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan KKN Tematik Adminduk yang dilakukan bersama pemerintah daerah dan perguruan tinggi menunjukkan peningkatan yang signifikan terhadap cakupan kepemilikan dokumen adminduk seperti KTP elektronik (e-KTP), Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kartu Identitas Anak. Selain itu, mahasiswa KKN juga melakukan penyadaran pentingnya kepemilikan dokumen adminduk serta penjangkauan kepada masyarakat marginal, lansia, dan penyandang disabilitas.

Dengan adanya pandemi COVID-19, kepemilikan dokumen adminduk menjadi sangat relevan untuk menentukan penerima berbagai bantuan sosial pemerintah. Kegiatan mahasiswa melalui KKN Tematik Adminduk sangat dirasakan manfaatnya oleh pemerintah daerah dan masyarakat.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada Pemerintah Provinsi NTB dan pemerintah kabupaten Lombok Utara, Lombok Timur, Sumbawa, dan Bima, beserta sembilan perguruan tinggi yang telah menjadi pionir pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di Provinsi NTB.

Semoga Buku Panduan Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk menjadi inspirasi dan memotivasi pemerintah daerah dan perguruan tinggi lain di Indonesia untuk bersinergi dan berkolaborasi melaksanakan model Universitas Membangun Desa guna mencapai tujuan prioritas pembangunan daerah.



**Anna Winoto**

# **PRAKATA**

## **Tim Penyusun Buku Panduan**

Buku Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik Administrasi Kependudukan (Adminduk) ini disusun berdasarkan rekaman pelaksanaan KKN Tematik Adminduk yang telah dilaksanakan oleh sembilan perguruan tinggi yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat sejak tahun 2018 hingga awal tahun 2020. Tujuan penulisan Buku Panduan ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan KKN Tematik Adminduk bagi universitas atau perguruan tinggi lainnya yang ingin melakukan KKN Tematik Adminduk di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ide awal pelaksanaan model KKN Tematik Adminduk dilakukan oleh Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan Untuk Kesejahteraan (KOMPAK), fasilitas yang didanai oleh Pemerintah Australia untuk membantu Pemerintah Indonesia dalam upaya penurunan kemiskinan. Ide ini kemudian disambut baik oleh sembilan perguruan tinggi yang ada di provinsi NTB yaitu Universitas Mataram, Universitas Hamzanwadi, Universitas Gunung Rinjani, Universitas Teknologi Sumbawa, Universitas Samawa, STKIP Paracendekia, Universitas NW Sumbawa, Institut Seni dan Budaya Sumbawa, dan STKIP Taman Siswa Bima. Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk mendapat tanggapan sangat positif dari pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten wilayah kerja KOMPAK yaitu Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Bima.

Pembelajaran yang dapat dipetik dari pelaksanaan KKN Tematik Adminduk ini adalah terbangunnya kolaborasi yang harmonis antar berbagai pemangku kepentingan seperti pemerintah, perguruan tinggi dan swasta dalam percepatan capaian kepemilikan dokumen kependudukan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Publikasi terhadap Panduan Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk ini didukung sepenuhnya oleh KOMPAK, para pembaca dipersilahkan untuk menyalin, mengadopsi, menyebarkan dan mengirimkan buku ini untuk tujuan non-komersial. Buku Panduan ini juga tersedia pada website KOMPAK dan website perguruan tinggi yang terlibat dalam pelaksanaan KKN Tematik Adminduk dan terlibat dalam penyusunan Buku Panduan ini.

**Tim Penyusun**



BAB

I

# PENDAHULUAN



*Kegiatan KKN Adminduk di Desa Pemenangan, Kabupaten Lombok Utara, NTB.*



## A. Dasar Pemikiran



Administrasi kependudukan (Adminduk) adalah kegiatan yang berkenaan dengan penataan, penertiban hingga penerbitan dokumen kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya digunakan untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan. Peran adminduk dalam pembangunan suatu negara diwujudkan dalam perencanaan kebijakan dan program pembangunan nasional serta pemenuhan hak-hak sipil masyarakat atas kepemilikan dokumen kependudukan. Data kependudukan yang dihasilkan dari pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akurat, lengkap, dan tepat waktu dapat menjadi dasar perencanaan yang merata dan tepat sasaran.

Dalam Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/*Sustainable Development Goals* (SDGs) menyebutkan bahwa kepemilikan identitas hukum bagi semua orang akan mendukung pencapaian setidaknya 10 target lainnya, termasuk menguatkan perlindungan sosial, meningkatkan akses masyarakat miskin pada sumber daya ekonomi, mengakhiri kematian yang dapat dicegah pada bayi baru lahir, memberdayakan perempuan, dan memberikan perlindungan bagi anak. Oleh karena itu semua warga Negara tanpa terkecuali harus memiliki identitas kependudukan karena pada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan tersebut menargetkan pada tahun 2030 semua negara sudah memberikan dokumen identitas hukum bagi seluruh warganya, termasuk dalam bentuk pencatatan kelahiran.

Dalam mendukung Tujuan Pembangunan Berkelanjutan dan target regional, Pemerintah Indonesia menetapkan komitmen dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 dengan menargetkan capaian cakupan akta kelahiran bagi anak sebesar 85%. Meskipun dalam RPJMN 2015-2019 hanya menargetkan akta kelahiran bagi anak, namun cakupan dokumen kependudukan lainnya juga perlu ditingkatkan mengingat dokumen kependudukan satu dengan lainnya saling terkait.



Di tingkat regional, Penguatan Adminduk dan Statistik Hayati (PASH) menetapkan tujuan bahwa pada tahun 2024, setiap individu di Asia dan Pasifik bisa memperoleh manfaat dari sistem PASH yang universal dan responsif. PASH dapat memfasilitasi perwujudan hak-hak asasi manusia serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik terutama di bidang kesehatan dan pembangunan.

## B. Tantangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat

Adminduk adalah bagian penting dalam data Pelayanan Dokumen Kependudukan karena merupakan pelayanan dasar yang dibutuhkan oleh masyarakat. Oleh sebab itu Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kependudukan catatan Sipil Provinsi NTB dituntut untuk melakukan pelayanan secara maksimal. Saat ini, berdasarkan data dari Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), data cakupan akta kelahiran anak tahun 2018 di Provinsi NTB sudah melebihi target nasional yaitu 86%. Namun demikian, belum semua kabupaten di NTB dapat mencapai target nasional.

Dalam pencapaian target cakupan kepemilikan dokumen adminduk di NTB, masih banyak tantangan yang dihadapi oleh Provinsi NTB untuk menuntaskan permasalahan kepemilikan dokumen kependudukan. Tantangan-tantangan tersebut antara lain:



1. Tantangan sosial, politik, budaya, geografis, serta keterbatasan kemampuan dalam memberikan layanan;
2. Layanan Disdukcapil terpusat di kabupaten, jauh dari pemukiman warga dan belum meratanya pendelegasian kewenangan ke tingkat kecamatan dan desa;
3. Kurangnya kapasitas dan kuantitas SDM, infrastruktur yang belum mendukung menyebabkan terhambatnya layanan adminduk;
4. Maraknya perkawinan adat, poligami, dan perceraian yang tidak memiliki dokumen sah.
5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan sehingga kepengurusan dokumen kependudukan masih berasas kebutuhan.



Untuk menyelesaikan berbagai hambatan dan tantangan, Pemerintah Provinsi NTB bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendukung peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan. Kerja sama para pihak ini diharapkan dapat menjangkau sejauh mungkin, menemukan, dan bisa memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan bagi penduduk yang belum memiliki dokumen. Salah satunya, yaitu universitas atau perguruan tinggi. Melalui program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik yang dilaksanakan setiap tahun dan menjangkau hingga ke pelosok desa.

### C. Peran Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi memiliki posisi yang sangat strategis dalam pembangunan masyarakat. Keterlibatan perguruan tinggi dalam pembangunan masyarakat, salah satunya diwujudkan dalam program KKN (Kuliah Kerja Nyata). KKN bertujuan untuk menumbuhkan kepekaan dan kepedulian sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. Hadirnya mahasiswa di masyarakat diharapkan bisa membantu masyarakat sekaligus menjadi *problem solver* bagi masalah-masalah yang dialami oleh masyarakat. Salah satu bentuk optimalisasi program pengabdian masyarakat oleh mahasiswa dapat dilakukan melalui pelaksanaan KKN Tematik. KKN Tematik diharapkan memiliki kontribusi positif dan strategis dalam upaya perbaikan pelayanan dasar, pengembangan sistem informasi dan data desa.

Program KKN Tematik yang digagas dalam konsep ini dikemas dalam model kegiatan Universitas Membangun Desa (UMD). Kegiatan UMD berangkat dari pemikiran perlunya pendekatan baru untuk mendapatkan hasil berbeda dalam menciptakan pembangunan yang berkelanjutan. Salah satunya dengan melibatkan aktor non-tradisional pembangunan, yang dalam hal ini adalah institusi pendidikan. Dengan optimalisasi serta perluasan cakupan sumber dayanya, termasuk dengan mempertajam desain, program KKN Tematik yang bertema adminduk diharapkan dapat menjadi pendekatan baru dalam memperluas jangkauan adminduk di NTB. Keberadaan dan keterlibatan universitas dalam kegiatan pembangunan desa apabila dikolaborasikan dengan berbagai sumber daya yang ada seperti pendamping desa, Pokja Adminduk di desa, dan Petugas Pencatatan Kependudukan Desa (PPKD) bahkan apabila memungkinkan, pihak swasta melalui program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*); akan menjadi potensi luar biasa untuk mempercepat peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan bagi penduduk.

## D. Kerangka Regulasi

Untuk melaksanakan Undang-Undang 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 (Prepres) 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 Undang-Undang 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 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.	Mendekatkan layanan ke kecamatan dan gampong melalui pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di kecamatan dan Petugas Registrasi Gampong (PRG).
2.	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.	Memperluas jenis layanan di Unit Pelaksana Teknis (Perguruan Tinggi) yang mulanya hanya pencatatan sipil menjadi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.	Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan untuk kepentingan pembangunan.
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.	Mempercepat pencatatan kelahiran dan penerbitan e-KTP dengan penyederhanaan prosedur.

No	Nama Peraturan	Tujuan
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.	Mengatur target penertiban data kependudukan desa sebagai salah satu kewenangan desa dalam melaksanakan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Desa.
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.	Mengatur pelayanan adminduk secara daring dan tanda tangan elektronik pada kutipan dokumen kependudukan.
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.	Mengatur tentang pendokumentasian adminduk yang meliuti penyusunan, penataan dan pemeliharaan adminduk.
8.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.	Mengatur tentang syarat-syarat dan tata cara pendaftaran adminduk dan pencatatan sipil.
9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	Mengatur tentang formulir pengajuan layanan pendaftaran dan pemanfaatan data penduduk dan catatan sipil.
10.	PP Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan 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 Administrasi kependudukan.	Mengatur tentang penyelenggaraan kewenangan urusan Administrasi kependudukan, nomor induk kependudukan dan dokumen Identitas lainnya, kartu tanda penduduk elektronik khusus, pendaftaran penduduk pelintas batas, sistem informasi administrasi kependudukan dan perlindungan data pribadi penduduk.

No	Nama Peraturan	Tujuan
11.	Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.	Mengatur tentang ketentuan dan dokumen kependudukan bagi korban bencana alam, dan atau bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil.
12.	Permendagri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Mengatur tentang ketentuan dalam melakukan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Di samping itu, terdapat berbagai peraturan terkait adminduk selain Permendagri yang diterbitkan atas inisiatif bersama Kemendagri maupun yang 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.

## E. Perspektif HAM dan Gender

Salah satu hak asasi manusia yang wajib diperoleh oleh setiap insan sesuai yang telah diatur oleh Undang-Undang tentang HAM adalah hak untuk memperoleh identitas. Hak kepemilikan identitas tersebut tidak hanya memandang jenis kelamin laki-laki dan perempuan, namun lebih kepada adanya kesetaraan dan keadilan dalam hal akses, partisipasi, kontrol dan kemanfaatan dalam pembangunan. Perspektif gender juga melihat adanya keadilan dan kesetaraan terhadap kelompok disabilitas, lansia, anak-anak. Dalam konteks pemenuhan hak atas identitas hukum, prinsip-prinsip pemenuhan hak dan keadilan gender menjadi alas perspektif dalam melakukan KKN Tematik Adminduk ini.

Dari perspektif HAM, penyelenggaraan adminduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) bertujuan untuk menjamin hak-hak kewarganegaraannya termasuk untuk pemenuhan hak-hak dasar seperti jaminan mendapat perlindungan dan pengakuan dari negara, jaminan pemenuhan hak mendapatkan kesetaraan perlakuan hukum dan hak akses terhadap fasilitas pendidikan, kesehatan dll. Sedangkan bagi orang

asing, penyelenggaraan adminduk bertujuan sebagai jaminan pemenuhan hak seperti di atas, kecuali pengakuan kewarganegaraan. Selain itu adminduk juga digunakan sebagai pendataan agar tiap individu diketahui keberadaannya, bentuk proteksi negara terhadap bahaya bocornya keamanan negara dan menjamin tidak dirampasnya hak-hak seperti lapangan pekerjaan oleh orang asing.

## F. Tujuan

Panduan ini ditulis sebagai pedoman pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di wilayah NTB. Dengan Panduan ini diharapkan pelaksana KKN Tematik Adminduk dapat mengetahui tujuan pelaksanaan KKN Tematik Adminduk, mengetahui tata cara dan prosedur pelaksanaan KKN Tematik Adminduk termasuk mengetahui tata cara dan prosedur pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di masa pandemik.

## G. Pelaksanaan Kegiatan

Dalam panduan ini dijelaskan bahwa pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Adminduk dilakukan dalam tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap Pencetakan dan penyelesaian adminduk. Adapun tahapan tersebut disajikan dalam bagan berikut:



## H. Target Luaran

KKN Tematik Adminduk ini memiliki target luaran desa tuntas adminduk. Dokumen kependudukan yang menjadi target KKN Tematik Adminduk adalah:

1. e-KTP/Surat Keterangan Penduduk (NIK)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Akta Kelahiran
4. Akta Kematian
5. Kartu Identitas Anak



## I. Jaringan dan Stakeholders

1. KOMPAK
2. Lembaga Perlindungan Anak
3. FITRA NTB
4. PEKKA
5. Desa

## J. Stakeholders

### 1 Level Kabupaten:

- Dukcapil
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten

### 2 Level Kecamatan:

- Petugas Pencatatan Sipil
- Petugas PATEN di Kecamatan

### 3 Level Desa:

- Pokja Adminduk Desa
- Operator SID
- Petugas Pencatatan Kependudukan di Desa (PPKD)/Kasie Pemerintahan
- Kepala Dusun
- Fasilitator Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)/Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next Generation* (SIKS-NG)

BAB



## DASAR DASAR ADMINDUK



*Pembagian dokumen kependudukan yang telah selesai ke warga Dusun Malimbu di Kabupaten Lombok Timur, NTB.*





## A. Pengertian Adminduk

Bidang adminduk diatur dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Di tahun 2013, UU ini kemudian 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 pengelolaan data kependudukan (sebagai hasil peristiwa pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil).



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, e-KTP, KK dan surat keterangan kependudukan lainnya seperti pindah datang atau perubahan alamat.

Pengelolaan data kependudukan adalah pengelolaan data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Di tingkat pusat, penanggung jawab adminduk adalah Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Di tingkat provinsi instansi pelaksana adminduk adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DPMPD Dukcapil) Provinsi Nusa Tenggara Barat, sementara di kabupaten/kota instansinya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten/Kota. Berbeda dengan Disdukcapil di kabupaten/kota yang nama instansinya relatif sama, di tingkat provinsi nama instansi pelaksana adminduk masih bervariasi. Nomenklturnya pun sering digabungkan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial sampai keluarga berencana.

## B. Jenis Dokumen dan Formulir yang digunakan

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

- a. pencatatan biodata Penduduk;
- b. penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
- d. penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
- f. penerbitan Sertifikat Kematian.

## C. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Setiap jenis pelayanan menggunakan formulir yang berbeda. Tabel di bawah ini menyajikan jenis pelayanan 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 Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan formulir yang digunakan**

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan
Pencatatan Biodata penduduk	F-1.01
Penerbitan KK	F-1.15 F-1.16
Penerbitan e-KTP	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

## D. Jenis-Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil dan Formulir yang Digunakan

Menurut definisinya, Pencatatan Sipil adalah 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.

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| a. kelahiran;             | i. pengakuan anak;                   |
| b. lahir mati;            | j. pengesahan anak;                  |
| c. perkawinan;            | k. perubahan nama;                   |
| d. pembatalan perkawinan; | l. perubahan status kewarganegaraan; |
| e. perceraian;            | m. Peristiwa Penting lainnya;        |
| f. pembatalan perceraian; | n. pembetulan akta; dan              |
| g. kematian;              | o. pembatalan akta.                  |
| h. pengangkatan anak;     |                                      |

Jenis-jenis layanan tersebut juga menggunakan formulir yang berbeda-beda. Tabel di bawah ini menyajikan jenis pelayanan pencatatan sipil merujuk pada Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan 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 Pelayanan 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"> <li>📄 Surat keterangan kelahiran;</li> <li>📄 buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;</li> <li>📄 Kartu Keluarga; dan</li> <li>📄 e-KTP.</li> </ul>
Lahir mati	F-2.08 F-2.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Surat keterangan lahir mati; atau</li> <li>📄 pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</li> </ul>

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Perkawinan	F-2.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>☐ pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>☐ Kartu Keluarga;</li> <li>☐ e-KTP; dan</li> <li>☐ bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau</li> <li>☐ bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</li> </ul>
Pembatalan perkawinan	F-2.17 F-2.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap;</li> <li>☐ kutipan akta perkawinan;</li> <li>☐ Kartu Keluarga; dan</li> <li>☐ e-KTP</li> </ul>
Perceraian	F-2.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>☐ kutipan akta perkawinan;</li> <li>☐ Kartu Keluarga; dan</li> <li>☐ e-KTP.</li> </ul>
Pembatalan perceraian	F-2.26 F-2.27	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>☐ kutipan akta perceraian;</li> <li>☐ Kartu Keluarga; dan</li> <li>☐ e-KTP.</li> </ul>
Kematian	F-2.28 F-2.29	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Surat kematian; dan</li> <li>☐ dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ul>
Pengangkatan anak	F-2.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Salinan penetapan pengadilan;</li> <li>☐ kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>☐ Kartu Keluarga; orang tua angkat; dan</li> <li>☐ e-KTP; atau</li> <li>☐ dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.</li> </ul>

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Pengakuan anak	F-2.38	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 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.</li> </ul>
Pengesahan anak	F-2.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan</li> </ul>
Perubahan nama	F-2.41	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>📄 kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>📄 Kartu Keluarga;</li> <li>📄 e-KTP; dan</li> <li>📄 Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ul>
Perubahan status kewarganegaraan	F-2.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 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;</li> <li>📄 kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>📄 Kartu Keluarga;</li> <li>📄 e-KTP; dan</li> <li>📄 Dokumen Perjalanan.</li> </ul>
Peristiwa penting lainnya	F-2.48	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>📄 kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>📄 Kartu Keluarga; dan</li> <li>📄 e-KTP.</li> </ul>

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Pembetulan akta	F-2.49	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Dokumen asli yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil; dan</li> <li>📄 kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ul>
Pembatalan akta	F-2.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>📄 kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan;</li> <li>📄 Kartu Keluarga; dan</li> <li>📄 e-KTP.</li> </ul>

## E. Alur Tahapan dalam KKN Tematik Adminduk

Adapun alur pengurusan dokumen kependudukan yang difasilitasi melalui program KKN Tematik Adminduk adalah:



## F. Durasi Pengurusan Dokumen

Durasi pengurusan dokumen dengan persyaratan yang sudah lengkap akan selesai diproses dalam waktu lebih kurang 7 hari.



## G. SOP Layanan Khusus (Inklusif)

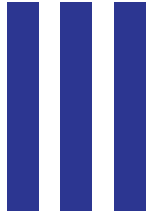
Untuk saat ini belum ada SOP layanan khusus yang inklusif, namun Disdukcapil tetap memperlakukan pemohon yang berkebutuhan khusus dengan pelayanan khusus menyesuaikan kondisi keterbatasan dari pemohon.

## H. Inovasi Daerah & SOP Layanan *Online*

- **BAKSO** (Bikin Adminduk Secara *Online*) di Lombok Timur
- **BAKVIA** (Bikin Akta kelahiran Via WA) di Lombok Timur
- **MESRA** (Melayani Adminduk di Serambi Masyarakat) di Bima
- **Jempolan** (Jemput Berkas adminduk, Proses dan Hasil Diantarkan) di Lombok Utara
- **Penalti** (Pelayanan Adminduk Tiga Puluh Menit Jadi) di Lombok Utara
- **PATEN Plus** (Pelayanan Amdinduk di Kecamatan Terintegrasi Pelayanan Terpadu) di Lombok Utara
- **Layanan SLRT** (Layanan Adminduk di Sekretariat SLRT Sumbawa) di Sumbawa



BAB



# PELAKSANAAN KKN ADMINDUK



*Mahasiswi KKN sedang mendata dokumen kependudukan di Desa Lenek Pesiraman, Kabupaten Lombok Utara, NTB.*



Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah bentuk kegiatan tridharma perguruan tinggi. Seiring dinamika masyarakat, pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dunia global, maka program KKN diarahkan pada pola KKN Tematik berbasis pemberdayaan masyarakat.

KKN Tematik adalah program KKN dengan fokus yang spesifik yang mempunyai relevansi dengan program pembangunan daerah atau pemerintah pusat, relevan dengan kebutuhan masyarakat, dan relevan dengan visi, misi, renstra, kepakaran, dan IPTEKS yang dimiliki perguruan tinggi.

KKN Tematik dilaksanakan untuk mencapai pengembangan kepribadian mahasiswa (*personality development*), pemberdayaan masyarakat (*community empowerment*) dan pengembangan institusi (*institutional development*). Mahasiswa KKN Tematik diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan secara cermat yang ada di masyarakat dan bersama masyarakat menyusun langkah penyelesaiannya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Dengan harapan, masyarakat mampu berswadaya, berswakelola, dan berswadana dalam pembangunan.

Salah satu tema yang dilaksanakan dalam KKN Tematik adalah Tematik Administrasi Kependudukan atau KKN Tematik Adminduk. Administrasi kependudukan memiliki peran penting dalam pembangunan, dimana administrasi kependudukan merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan.

Kegiatan KKN Adminduk dilaksanakan melalui tahapan persiapan, pelaksanaan kegiatan, *monitoring* dan evaluasi, dan penilaian.



Warga Desa antusias mengurus dokumen kependudukan mereka bersama para mahasiswa KKN Tematik Adminduk di Desa Kembang Kerang, Kabupaten Lombok Timur, NTB.

## A. TAHAPAN PELAKSANAAN KKN TEMATIK ADMINDUK

Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk melalui tahapan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan penilaian.

### 1 Tahap Persiapan

Tahapan persiapan KKN Tematik terdiri atas beberapa kegiatan, yaitu pembuatan proposal, pembekalan, penempatan lokasi, dan konsolidasi.

- **Perguruan tinggi menetapkan Adminduk sebagai salah satu tema KKN** yang kemudian disepakati bersama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) dan mitra (Pemerintah Kabupaten/Kota dan KOMPAK). Tema Adminduk kemudian ditawarkan sebagai salah satu tema KKN Tematik kepada mahasiswa. Mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti KKN Tematik Adminduk, atau pun mahasiswa langsung ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sebagai peserta KKN Tematik Adminduk.
- **Pembuatan dan pengajuan proposal.** Mahasiswa secara berkelompok membuat dan mengajukan proposal dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dari fakultas/jurusannya sesuai dengan format proposal yang ditetapkan perguruan tinggi. Proposal disusun berdasarkan proses identifikasi dan analisis situasi yang dilakukan oleh kelompok mahasiswa terhadap calon lokasi KKN. Proposal mengandung rencana kegiatan yang memuat; a) Nama program dan kegiatan, latar belakang dan permasalahan mitra, tujuan dan manfaat, b) Bahan, c) Program, volume dan waktu pelaksanaan.
- **Proses pembekalan.** Mahasiswa peserta KKN Tematik Adminduk wajib mengikuti pembekalan materi KKN Tematik Adminduk. Kegiatan pembekalan dilakukan oleh LPPM secara umum bagi seluruh mahasiswa calon peserta KKN Tematik sebelum mahasiswa ditempatkan di lokasi KKN, dan proses pembekalan per kelompok oleh DPL. Materi pembekalan disesuaikan berdasarkan tema dan kebutuhan materi kegiatan KKN Tematik serta pembekalan moral atau etika bermasyarakat.
- **Penempatan dan konsolidasi.** Mahasiswa peserta KKN Tematik ditempatkan di lokasi KKN Tematik berdasar persetujuan LPPM, DPL, dan mitra/desa. Setelah penempatan, peserta KKN Tematik Adminduk kemudian melaksanakan konsolidasi dengan mitra yaitu pemerintah desa, UPT Dukcapil Kecamatan, dan Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota, untuk mengoordinasikan rencana kegiatan yang dibuat mahasiswa dengan kegiatan/program mitra.

## 2 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan KKN Tematik terdiri atas beberapa kegiatan, yaitu sosialisasi program, penyusunan rencana aksi, pelaksanaan kegiatan, pembimbingan, dan penarikan mahasiswa.

- **Sosialisasi program.** Tahap awal pelaksanaan KKN Tematik adalah melakukan sosialisasi program yang telah direncanakan sebelumnya kepada masyarakat.
- **Pelaksanaan kegiatan.** Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan perminggu yang telah disusun bersama-sama Pemerintah Desa dan kelompok-kelompok masyarakat atau khalayak sasaran di lokasi KKN. Mahasiswa wajib membuat laporan harian (*log book*) individu dan kelompok yang disahkan oleh Pemerintah Desa.
- **Bimbingan lapangan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).** DPL harus melakukan kunjungan lapangan minimal 3 kali selama masa KKN. Setiap kunjungan lapangan DPL dibekali dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM). Selain kunjungan lapangan, proses pembimbingan oleh DPL juga dilengkapi melalui media sosial (Whatsapp, Facebook, dan sebagainya)
- **Monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKN Tematik Adminduk.** *Monitoring* dan evaluasi dilakukan minimal 2 (dua) kali oleh pengelola KKN bersama-sama dengan mitra ([Lihat Bab IV](#)).
- **Pembuatan laporan.** Laporan pelaksanaan dimaksud sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN Tematik Adminduk dan pertanggungjawaban program kegiatan yang dilakukan. Laporan pelaksanaan KKN Tematik disusun secara kelompok setelah pelaksanaan kegiatan KKN Tematik selesai sesuai format yang ditetapkan perguruan tinggi. Selain laporan pelaksanaan, kebijakan beberapa perguruan tinggi mewajibkan luaran seperti video kegiatan, artikel ilmiah, dan buku tentang profil desa terkini dan aktivitas pelaksanaan KKN.

## 3 Tahap Penilaian

Oleh karena KKN Tematik ditetapkan sebagai mata kuliah wajib intrakurikuler, maka penilaian terhadap mahasiswa dilakukan secara akademik. Penilaian akademik meliputi tiga ranah yaitu pengetahuan (*cognitive*), sikap (*affective*), dan keterampilan (*psychomotoric*).

## B. PRAKTIK BAIK PELAKSANAAN KKN TEMATIK ADMINDUK

Sampai dengan tahun 2020, KKN Tematik Adminduk di Provinsi Nusa Tenggara Barat telah dilaksanakan selama 3 (tiga) kali sejak semester gasal Tahun Akademik 2018/2019. Dari pelaksanaan KKN Tematik Adminduk tersebut, berbagai pembelajaran didapatkan oleh mahasiswa, perguruan tinggi, serta pemerintah Desa dan Dinas Dukcapil Kabupaten selaku mitra. Pembelajaran baik akan dijadikan model untuk pelaksanaan KKN Tematik Adminduk selanjutnya, dan pembelajaran yang kurang baik akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan KKN Tematik Adminduk berikutnya.

Beberapa praktik baik tersebut adalah

- 1) Sinkronisasi program KKN Tematik Adminduk dengan program pemerintah desa dalam pendataan penduduk;
- 2) Sinkronisasi data kependudukan desa dengan Sistem Administrasi Kependudukan (SIMDUK) Dinas Dukcapil;
- 3) Perluasan jangkauan layanan adminduk ke penduduk miskin dan penyandang disabilitas;
- 4) Percepatan layanan adminduk dengan memotong rantai birokrasi dan memberantas percaloan;
- 5) Pemanfaatan Sistem Informasi Desa (SID) dan aplikasi berbasis kearifan lokal untuk percepatan pelayanan adminduk; dan
- 6) Kolaborasi perguruan tinggi, Dinas Dukcapil dan KOMPAK dalam pelaksanaan KKN Tematik Adminduk.



Beberapa permasalahan yang ditemui mahasiswa KKN Tematik Adminduk dalam implementasi pelayanan administrasi kependudukan antara lain

1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan;
2. Permasalahan data kependudukan adalah pada validitas dan pemutakhiran data. Adanya kebiasaan masyarakat Suku Sasak untuk mengganti nama pada setiap siklus kehidupan, misalnya nama saat masih remaja berubah menjadi nama anak pertama, dan berubah lagi ketika lahir cucu pertama, membuat data kependudukan ganda;
3. Ketidaktertiban administrasi kependudukan di tingkat desa, seperti manipulasi umur untuk kepentingan pernikahan dan kepentingan rekrutmen tenaga kerja ke luar negeri;
4. Terbatasnya sumberdaya aparatur pelayanan adminduk, baik dari segi jumlah SDM maupun kompetensi SDM dalam menerapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
5. Besarnya jumlah penduduk yang harus dilayani dan luasnya wilayah pelayanan administrasi kependudukan.

Mahasiswa KKN Tematik Adminduk membantu pemerintah untuk mewujudkan pelayanan dasar berkualitas bagi masyarakat pesisir dan pedalaman. Mitra juga mendukung strategi dan rencana kerja pemerintah daerah khususnya dalam mendorong kepemilikan identitas hukum. Dengan adanya KKN Tematik dan pelayanan jemput bola Dinas Dukcapil sampai ke tingkat desa, masyarakat bisa lebih mudah dalam membuat dokumen kependudukan karena adanya penyederhanaan proses pengurusan pembuatan dokumen kependudukan, dan adanya sosialisasi pentingnya administrasi kependudukan oleh mahasiswa.

Proses perbaikan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih baik dimaksudkan agar semakin mudahnya masyarakat guna mengakses dokumen kependudukan yang menjadi hak setiap warga negara Indonesia. Dengan mudahnya pelayanan administrasi kependudukan, diharapkan agar warga masyarakat dapat mengakses segala bentuk pelayanan publik yang membutuhkan dokumen kependudukan dalam persyaratannya.

Beberapa praktik baik dari KKN Tematik Adminduk, digambarkan sebagai berikut:

### Kotak 1.

## **SINKRONISASI DATA KEPENDUDUKAN DESA DAN DINAS DUKCAPIL**

Oleh Susana Dewi/*Frontline Service Coordinator* NTB dan Yoga T/MEL *officer*

Universitas Mataram (UNRAM) menyelenggarakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik Adminduk angkatan ke-2 pada 23 Desember 2019 – 6 Februari 2020 di Desa Malaka, Kecamatan Pemenang, Lombok Utara yang pada Juli 2018 luluh lantak terdampak gempa. Fokus KKN Tematik Adminduk kali ini adalah memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan bagi anak, kelompok disabilitas, bekas pekerja migran, lanjut usia, dan warga yang tinggal di dusun-dusun terpencil.

KKN Tematik Adminduk ini dimulai dengan menyinkronkan data kependudukan yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dengan data kependudukan milik desa. Hasilnya terdapat 1.415 anak belum memiliki Kartu Identitas Anak (KIA), 65 orang belum memiliki Akta Kelahiran/Kartu Keluarga/ Kartu Tanda Penduduk, serta 61 kematian belum tercatat dalam Akta Kematian. Perangkat desa kemudian memutuskan untuk mengurus dokumen kependudukan bagi kelompok rentan terlebih dahulu sejumlah 1.460 dari total 1.667 orang.

“Banyak warga yang belum memiliki KIA karena dokumen ini baru diperkenalkan di awal tahun 2019. Warga belum mau mengurus karena tidak tahu manfaatnya. Sementara pengurusan Akta Kelahiran bagi mereka yang lahir saat gempa memang terlambat karena kantor desa roboh. Sehingga kami fokus pada upaya rehabilitasi dan rekonstruksi,” terang H. Ichwan, Kepala Desa Malaka.

Pasca sinkronisasi data, Disdukcapil dan aparat desa melakukan sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan dan pengumpulan berkas baik melalui kegiatan sosial rutin seperti pengajian, posyandu atau pertemuan warga, serta kunjungan dari rumah ke rumah. Selanjutnya Disdukcapil bersama pemerintah desa melakukan verifikasi berkas. Tim KKN Tematik Adminduk membantu warga yang belum lengkap berkasnya dengan cara mendatangi setiap keluarga guna mengetahui kendala dan membantu pemenuhan persyaratannya. Setelah semua berkas lengkap, Disdukcapil menggelar layanan adminduk keliling pada 21 Januari 2020. Layanan adminduk keliling ini berhasil menerbitkan 1.320 KIA, 65 Akta Kelahiran dan KTP, dan 35 Akta Kematian. Bagi warga miskin dan lansia, dokumen kependudukan ini membuka akses mereka untuk mendapatkan santunan kematian dan program bantuan lansia dari Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.



"Kami tersentuh sejak KOMPAK memberikan pembekalan tentang adminduk bagi kelompok rentan. Oleh sebab itu kami berusaha membantu masyarakat untuk mendapatkan dokumen kependudukan. Meskipun sulit dan membutuhkan waktu, akhirnya mereka bisa mendapat bantuan dari pemerintah. Kami senang. Rasanya seperti saya sendiri yang dapat," ucap Rahmat salah satu mahasiswa UNRAM.

Setelah Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan, maka Pemerintah Desa wajib memperbaharui data kepemilikan dokumen kependudukan. Tim KKN Tematik Adminduk mengunggah data melalui Sistem Informasi Desa (SID) guna membantu Pemerintah Desa Malaka memperbaharui profil data kependudukan. Data yang tepat berguna bagi pemerintah dalam menyusun program pembangunan dan mewujudkan transparansi serta tertib administrasi.

"KKN Tematik Adminduk ini sangat membantu saya. Sekarang saya punya KK dan KTP sehingga bisa mengurus BPJS. Jadi kalau sakit bisa berobat gratis. Saya *nggak* pusing lagi tidak punya uang jika sakit," tutur Rudinah (60) warga Dusun Teluk Borok.

## **KKN ADMINDUK DESA AIKMEI: MENGHILANGKAN PERCALOAN DAN MEMUTUS RANTAI BIROKRASI**

Desa Aikmel, Kecamatan Aikmel, Kabupaten Lombok Timur merupakan salah satu desa yang memiliki tingkat kepadatan penduduk yang tinggi dengan jumlah penduduk 9830 jiwa. Kepadatan penduduk dapat memberikan dampak negatif apabila tidak diikuti dengan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.

Saat ini kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan masih kurang. Hal itu terlihat dengan masih banyaknya masyarakat yang baru akan mengurus dokumen kependudukan apabila dokumen tersebut diperlukan dalam waktu dekat ataupun saat memiliki keperluan, sebelum memerlukan masyarakat cenderung tidak mengurus dokumen kependudukannya. Saat waktunya diperlukan, masyarakat akan segera mengurus dokumen tersebut dan ingin agar proses pembuatan berjalan dengan cepat.

Kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan ini seringkali digunakan oleh oknum-oknum tidak bertanggungjawab yang seringkali dikenal dengan calo untuk mengambil keuntungan. Selain itu, persepsi masyarakat yang menganggap bahwa proses pengurusan dokumen kependudukan cenderung rumit dan menghabiskan waktu juga menjadi alasan maraknya calo dilingkungan pencatatan sipil.

Pada tahun 2016, Kabupaten Lombok Timur merupakan daerah dengan pencapaian pencetakan KTP elektronik (e-KTP) terendah di Provinsi Nusa Tenggara Barat, bahkan tercatat sebagai kabupaten dengan capaian terendah se-Indonesia di 2016 ini. Dari jumlah 925.867 jiwa warga wajib KTP, jumlah yang belum mengurus e-KTP ini lebih dari 250 ribu orang. Pengurusan e-KTP Lotim baru mencapai angka 66,7 persen (Harian Suara NTB, 16 Oktober 2016).

Rendahnya capaian pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Lombok Timur antara lain disebabkan karena pelayanan adminduk belum berorientasi kepada penduduk sebagai pelanggan. Selama ini, pelayanan yang diberikan sangat birokratis, panjang dan memakan waktu yang cukup lama. Akibatnya masyarakat enggan mengurus administrasi kependudukan apabila tidak benar-benar membutuhkan. Kalau pun melakukan pengurusan dokumen adminduk, masyarakat memilih jalan pintas melalui perantara atau calo.

Langkah-langkah pemerintah desa dibantu mahasiswa KKN Tematik Adminduk untuk pemberantasan pungli oleh calo sebagai bagian dari upaya konkret pelaksanaan reformasi birokrasi:

- Memberikan sosialisasi kepada masyarakat pentingnya mempunyai dokumen kependudukan dan mengumumkan bahwa membuat dokumen kependudukan tidak rumit, mudah dan tidak ada pungutan biaya.
- Melakukan pengawasan internal yang lebih ketat, menindak tegas aparat sipil negara yang terlibat pungli, dan melakukan investigasi lebih mendalam untuk menjangar keterlibatan oknum-oknum lain.
- Memberikan akses yang luas pada masyarakat terhadap standar pelayanan secara transparan, dan membuka akses yang mudah dan murah bagi masyarakat untuk melakukan pengaduan.
- Melakukan respons cepat terhadap pengaduan dari masyarakat dan menerapkan sistem pengaduan internal untuk menekan potensi praktik pungutan liar oleh calo.

Dinas Dukcapil juga memperbaiki birokrasi pelayanan adminduk, antara lain dengan mempersiapkan standar operasional prosedur (SOP) baru untuk pembuatan e-KTP dan dokumen kependudukan lain. SOP yang dimaksud mengenai petunjuk pelaksanaan dan teknisnya. Sebenarnya pembuatan e-KTP baru selama ini sudah bisa selesai satu hari, asalkan warga membawa lengkap segala persyaratan. Setelah warga melakukan perekaman e-KTP, Disdukcapil akan memeriksa data tersebut di *database* Kementerian Dalam Negeri untuk memastikan bahwa data tersebut tunggal sehingga bisa diterbitkan dokumen kependudukannya.

*Hadi, A.P., Saphadi, A.W., Sofiya, R., 2019. **KKN Adminduk Datang, Calo Menghilang. Menumbuhkan Kesadaran Tertib Administrasi Kependudukan di Desa Aikmel Kabupaten Lombok Timur.** Mataram: Universitas Mataram*

## **KKN ADMINDUK DESA MALAKA: PEMENUHAN HAK PENYANDANG DISABILITAS MENDAPATKAN DOKUMEN ADMINDUK**

### *Inaq Rupinah, Penyandang Disabilitas yang Bersemangat*

Inaq Rupinah, 86 tahun, adalah salah satu warga desa Malaka yang mengikuti perekaman e-KTP. Dia adalah salah satu warga miskin yang tinggal di dusun Telok Borok. Dia hidup sebatangkara, dan sangat membutuhkan bantuan pemerintah seperti bantuan kesehatan, makanan, dan kebutuhan hidup lainnya. Tidak adanya kartu identitas atau KTP, Inaq Rupinah terkendala mendapatkan bantuan kesehatan serta bantuan untuk mencukupi kehidupannya.

Karena sudah lanjut usia, tidak bisa berjalan, dan tidak bisa lagi melihat, dia terkendala untuk mengikuti perekaman pembuatan e-KTP. Pada hari Selasa tanggal 28 Januari 2020, Dinas Dukcapil dan mahasiswa KKN Universitas Mataram turun lapangan untuk melihat kondisi sekaligus membantu Inaq Rupinah melakukan perekaman e-KTP. Mahasiswa KKN membantu menjemput Inaq Rupinah menggunakan mobil dinas Dukcapil. Karena tidak bisa berjalan, Inaq Rupinah dibopong oleh mahasiswa KKN dari jalan raya ke kantor desa.

Akhirnya Inaq Rupinah bisa melakukan perekaman KTP, dan hal itu membuatnya sangat terharu. “Baru sekarang saya bisa keluar rumah, menikmati indahnya dunia luar, meski tidak dapat melihat” ujarnya. Inaq Rupinah menangis ketika menyadari kondisinya yang disabilitas membuatnya terhalang mendapatkan KTP sehingga tidak bisa mengakses berbagai bantuan dan pelayanan dasar. Dia berharap, kartu identitas penduduknya itu dapat segera diterima sehingga bisa mendapatkan bantuan dari pemerintah.

### ***Faisal, Meski Lumpuh Tetap Berniaga***

Di RT 03 Dusun Kecinan, mahasiswa KKN Universitas Mataram turun untuk melakukan pendataan ke rumah Faisal, 45 tahun. Faisal lahir di Kecinan, namun besar di tanah rantau, berprofesi sebagai penyelam. Profesi penyelam rentan kecelakaan karena dia bekerja dengan peralatan tidak standar. Suatu hari Faisal menyelam mencari tripang sampai kedalaman 40 meter di Sumatera Utara. Dia mengalami kram saat menyelam yang menyebabkan kakinya lumpuh dan tidak bisa berjalan lagi. Kakinya dioperasi di Sumatera Utara, namun tidak bisa disembuhkan.

Akhirnya, dengan bantuan temannya Faisal kembali ke kampung halamannya di Dusun Kecinan. Karena puluhan tahun merantau, kepulangan Faisal tidak disangka-sangka keluarganya yang mengira ia sudah meninggal dunia. Namanya sudah dihapus dari Kartu Keluarga, sehingga Faisal tidak bisa membuat dokumen kependudukan. Di kampungnya, Faisal membuka usaha berdagang kecil-kecilan. Tidak adanya dokumen kependudukan membuat Faisal tidak bisa mendapatkan bantuan permodalan usaha untuk mengembangkan usahanya.

Hadirnya mahasiswa KKN Adminduk di Kecinan membantu Faisal untuk membuat Kartu Keluarga. Setelah melakukan pendataan, akhirnya berkas beliau dibawa dan diproses oleh Mahasiswa KKN Universitas Mataram ke Dinas Dukcapil. “Saya merasa terbantu dengan datangnya adek-adek ini untuk menangani pelayanan adminduk di desa Malaka khususnya di Dusun Kecinan” ujar Faisal terharu.

*Hadi, A.P., Supriandi, A., Nurfatimah, Putri, SRE, 2019. **KKN Adminduk Kobarkan Semangat Penyandang Disabilitas Mengurus Dokumen Adminduk.** Mataram: Universitas Mataram*

## MEMPERCEPAT PELAYANAN ADMINDUK DENGAN SISTEM INFORMASI DESA (SID)

Undang-Undang No 16 Tahun 2014 tentang Desa atau UU Desa pasal 86 mengatur bahwa Pemerintah Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengembangkan Sistem Informasi Desa, meliputi fasilitas perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia. Sistem Informasi Desa (SID) merupakan sebuah aplikasi yang membantu pemerintahan desa dalam mendokumentasikan data milik desa guna memudahkan proses pencariannya. Dalam arti luas, SID dimaksudkan sebagai suatu rangkaian/sistem (baik mekanisme, prosedur hingga pemanfaatan) yang bertujuan untuk mengelola sumber daya yang ada di desa.

Keberadaan SID menjadi salah satu solusi untuk memperluas cakupan pelayanan dan meningkatkan jumlah masyarakat yang mendapat pelayanan administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Timur bersama Forum SID, melakukan integrasi basis data terpadu (BDT) kependudukan yang dimiliki Disdukcapil dengan SID. Kolaborasi tersebut menghasilkan aplikasi BAKSO yang merupakan singkatan dari "Bikin Administrasi Kependudukan Secara Online."

Pada awalnya BAKSO dirancang hanya untuk pengurusan akte kelahiran karena adanya Peraturan Bupati yang memberikan sanksi keterlambatan pengurusan akte kelahiran. Namun kini aplikasi BAKSO melayani semua kebutuhan administrasi kependudukan. Masyarakat bisa membuat akta kelahiran, KTP dan KK langsung di desa sehingga bisa menghemat waktu dan biaya.

Pelayanan *online* juga dilakukan Dinas Dukcapil bekerjasama dengan Puskesmas dan Bidan Desa melalui aplikasi BAKVIA yang merupakan singkatan dari Bikin Akta Kelahiran Via WA, menggunakan aplikasi jejaring media sosial Whatsapp.

Untuk lebih mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan, Pemerintah Kabupaten Lombok Timur pada tahun 2019 membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kependudukan dan Catatan Sipil (UPTD Dukcapil) di tingkat Kecamatan, namun dari 21 Kecamatan yang ada, UPTD Dukcapil baru terbentuk di 10 Kecamatan.

Selain aplikasi BAKSO dan BAKVIA di Kabupaten Lombok Timur, beberapa aplikasi yang dapat diakses melalui telepon pintar (*smartphone*) adalah MESRA (Melayani Adminduk di Serambi Masyarakat) di Kabupaten Bima, JEMPOLAN (Jemput Berkas Adminduk, Proses dan Hasil Diantarkan) di Kabupaten Lombok Utara, dan PENALTI (Pelayanan Adminduk Tiga Puluh Menit Jadi) di Kabupaten Lombok Utara.

## **KKN TEMATIK ADMINDUK DAN SEMANGAT MAHASISWA MEMBANTU MASYARAKAT**

Oleh: Anisah, Dosen STKIP Taman Siswa Bima

STKIP Taman Siswa Bima merupakan kampus pertama di wilayah Bima Dompu yang di gandeng KOMPAK untuk melaksanakan program KKN Tematik Adminduk. Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk tersebut dilaksanakan di dua Kecamatan yang tersebar di 6 Desa yaitu Desa Tambe, Tumpu, Nggembe, Tenga, Keli dan Donggobolo. Dari pelaksanaan KKN Tematik Tuntas Adminduk tersebut, mahasiswa telah membantu pemerintah dan masyarakat untuk mendata dan mengadvokasi percepatan penuntasan pengurusan adminduk sehingga tidak ada lagi warga desa setempat yang tidak memiliki adminduk. Ada tiga perbaikan yang menjadi program KKN Tematik Adminduk, yaitu perbaikan layanan dasar, perbaikan tata kelola pemerintahan, dan perbaikan manajemen pengembangan ekonomi lokal.

Program KKN Tematik yang dilaksanakan tahun 2019 lalu tersebut, mendapatkan capaian positif, salah satunya pada penumbuhan semangat pemerintah desa di lokasi KKN untuk menuntaskan kepemilikan dokumen kependudukan. “Awalnya ada warga yang belum punya e-KTP, kemudian dibantu oleh mahasiswa KKN untuk pembuatan e-KTP, sehingga bisa membuat BPJS,” ungkap Sekretaris Desa di Desa Tenga, seraya menekankan bahwa dokumen adminduk bukan sekedar dokumen wajib yang dimiliki masyarakat tetapi data adminduk dapat digunakan untuk mengubah taraf kehidupan masyarakat.

Bagi mahasiswa, KKN Tematik Adminduk membuat mereka lebih fokus melaksanakan program KKN karena adanya langkah kerja dan indikator yang jelas. Kegembiraan warga masyarakat yang sangat terbantu untuk mendapatkan pelayanan dokumen adminduk dengan cepat, menambah semangat para mahasiswa untuk membantu masyarakat.

BAB

IV

## MONITORING DAN EVALUASI



*Penyerahan KIA di Desa Bayan, Kabupaten Lombok Utara, NTB.*







## A. Definisi Monev

Kegiatan *monitoring* dan evaluasi (monev) yang dilaksanakan terpadu dan kolaboratif antara Pihak Penyelenggara KKN Tematik Adminduk, Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota dan Pihak terkait lainnya yang ditujukan terhadap Program KKN Tematik Adminduk yang sedang atau sudah berjalan. Kegiatan *monitoring* dilakukan untuk melihat, memantau jalannya tahapan kegiatan selama program berlangsung, dan menilai ketercapaian tujuan, melihat faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program. Dalam *monitoring* (pemantauan) ini dikumpulkan data dan dianalisis, hasil analisis diinterpretasikan dan dimaknakan sebagai masukan untuk mengadakan perbaikan. Sedangkan evaluasi sebagai proses untuk mengidentifikasi masalah, mengumpulkan data dan menganalisis data, menyimpulkan hasil yang telah dicapai, menginterpretasikan hasil menjadi rumusan kebijakan, dan menyajikan informasi (rekomendasi) untuk perbaikan program KKN Tematik Adminduk berdasarkan pada aspek kebenaran hasil evaluasi.

## B. Tujuan Monev

**Tujuan dari pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah:**

1. Menilai kemajuan/progres dari tahapan kegiatan;
2. Menilai pencapaian hasil dari target yang ingin dicapai;
3. Memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di Masa akan datang; serta
4. Memberikan rekomendasi perbaikan pelayanan adminduk.

## C. Metode Monev

Adapun metode yang akan digunakan dalam KKN Tematik Adminduk ini adalah sebagai berikut:

1. Kunjungan lapangan;
2. Wawancara dengan pihak desa; dan
3. Analisa laporan KKN Tematik.

## D. Pihak yang Terlibat

Adapun pihak yang terlibat dan yang akan melakukan monitoring dan evaluasi KKN Tematik Adminduk adalah:

1. Dosen Pembimbing Lapangan
2. Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota
3. Penyelenggara KKN Tematik Adminduk
4. Unsur lainnya

## E. Instrumen yang Akan Digunakan Dalam Pelaporan *Monitoring* dan Evaluasi Adalah:

Laporan monev menggunakan instrumen :

1. *Logbook* (laporan harian) dari mahasiswa dan laporan akhir mahasiswa (format penyelenggara)
2. Matriks respon pihak desa (Formulir 1.1 dan Formulir 1.2)
3. Matriks progres tahapan kegiatan (Formulir 2)
4. Matriks capaian target (Formulir 3)
5. *Template* laporan monev tersusun dari: Pendahuluan, Metode Monev, Hasil Temuan, dan Kesimpulan/Rekomendasi

## F. Pelaksanaan

Untuk pelaksanaan monev dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tim Monev menyiapkan instrumen monev sesuai dengan panduan KKN.
2. Tim Monev menyampaikan informasi rencana Monev kepada kelompok KKN dan pihak desa.
3. Tim monev melaksanakan kunjungan lapangan ke lokasi untuk melaksanakan wawancara dan mengumpulkan bahan analisa laporan KKN terkait progres tahapan kegiatan maupun realisasi target capaian, dengan ketentuan:
  - Kunjungan lapangan dapat dilaksanakan dengan terpisah atau bersama oleh seluruh tim monev.
  - Kunjungan lapangan dilaksanakan minimal 1 minggu sekali.

- Tim monev dari Dosen Pembimbing Lapangan bertugas untuk melaksanakan wawancara Pihak Desa (Formulir 1.1) dan Analisa Laporan Progres Tahapan Kegiatan (Formulir 2).
  - Tim Monev dari Dinas Dukcapil bertugas untuk melaksanakan wawancara Pihak Desa (Formulir 1.2) dan Analisa Realisasi Target Capaian (Formulir 3).
4. Terhadap analisa progres tahapan KKN yang menunjukkan ada permasalahan dalam pelaksanaannya, tim monev segera berkoordinasi dengan Penyelenggara KKN Tematik Adminduk dan pihak terkait untuk dapat memberikan solusi penanganannya.
  5. Setelah seluruh tahapan kegiatan KKN dilaksanakan, maka tim monev melaksanakan uji kepatuhan terhadap instrumen monev yang meliputi uji kesesuaian hasil dengan target dan uji pertanggungjawaban kelompok KKN sesuai dengan Matriks.
  6. Hasil monev dari setiap kelompok KKN dituangkan ke dalam laporan monev
  7. Laporan monev dikirim ke penyelenggara dari perguruan tinggi masing-masing dan Dinas Dukcapil.
  8. Tahapan akhir monev berupa monev kolaboratif dilaksanakan oleh Pihak Penyelenggara KKN untuk menyajikan resume hasil monev pada pelaksanaan seluruh KKN Tematik Adminduk dengan diikuti oleh perguruan tinggi, Mahasiswa KKN, Dinas Dukcapil dan pihak terkait lainnya.

## **G. Lampiran Laporan *Monitoring* dan Evaluasi**

Lampiran laporan *monitoring* dan evaluasi terdiri dari:

1. Matriks respon pihak desa (Formulir 1.1 dan Formulir 1.2)
2. Matriks progres tahapan kegiatan (Formulir 2)
3. Matriks capaian target (Formulir 3)
4. Dokumen kegiatan berupa surat-surat, foto, video, dan dokumen lainnya.

### Formulir 1.1 Matriks Respon Pihak Desa terhadap KKN Tematik Adminduk (Wawancara)

Nama : .....

Jabatan : ..... (kepala Desa, Perangkat Desa, Lembaga Desa, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Penduduk)

Alamat : .....

Desa : .....

NO.	KEGIATAN KKN YANG DIKUTI	TEMPAT TANGGAL PELAKSANAAN	PIHAK YANG TERLIBAT	DESKRIPSI KEGIATAN	RESPON				ALASAN RESPON DIBERIKAN
					TIDAK BAIK	KURANG BAIK	BAIK	SANGAT BAIK	
1	SOSIALISASI								
2	KOORDINASI								
3	PENDATAAN								
4	PELAYANAN								
5	DLL								

.....2020

Tim Monev  
Dosen Pembimbing Lapangan

---

## Formulir 1.2 Matriks Respon Pihak Desa terhadap KKN Tematik Adminduk (Wawancara)

Nama : .....

Jabatan : ..... (kepala Desa, Perangkat Desa, Lembaga Desa,  
Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Penduduk)

Alamat : .....

Desa : .....

NO.	KEGIATAN KKN YANG DIKUTI	TEMPAT TANGGAL PELAKSANAAN	PIHAK YANG TERLIBAT	DESKRIPSI KEGIATAN	RESPON				ALASAN RESPON DIBERIKAN
					TIDAK BAIK	KURANG BAIK	BAIK	SANGAT BAIK	
1	SOSIALISASI								
2	KOORDINASI								
3	PENDATAAN								
4	PELAYANAN								
5	DLL								

....., .....2020

Tim Monev  
Dinas Dukcapil.....

## DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Berikut daftar pertanyaan wawancara untuk mengetahui respon Pihak Desa terhadap pelaksanaan KKN Tematik Adminduk.

### Daftar pertanyaan:

1. Sebutkan Nama dan Jabatan/Kapasitas Bapak/Ibu/Sdr. di desa?
2. Berkaitan dengan pelaksanaan KKN Tematik Adminduk, kegiatan apa yang pernah Bapak/Ibu/Sdr. ikuti? (sosialisasi, koordinasi, pendataan, pelayanan, dan lain-lain)
3. Kapan dan dimana pelaksanaan kegiatan tersebut Bapak/Ibu/Sdr. ikuti? Dan berapa kali mengikuti kegiatan tersebut? (sosialisasi, koordinasi, pendataan, pelayanan, dan lain-lain)
4. Siapa saja yang terlibat pada kegiatan tersebut? (sosialisasi, koordinasi, pendataan, pelayanan, dan lain-lain)
5. Dapatkah Bpk/Ibu/Sdr. memberikan penjelasan singkat mengenai kegiatan yang tersebut? (sosialisasi, koordinasi, pendataan, pelayanan, dan lain-lain)
6. Bagaimana pendapat Bpk/Ibu/Sdr. terhadap kegiatan yang Bpk/Ibu/Sdr ikuti pada pelaksanaan KKN Tematik Adminduk (sosialisasi, koordinasi, pendataan, pelayanan, dan lain-lain) untuk mencapai tujuan Desa Tuntas Adminduk. Apakah.....
  - a. Tidak Baik
  - b. Kurang Baik
  - c. Baik
  - d. Sangat baikBerikan alasan Bpk/Ibu/Sdr.

## Formulir 2 Matriks Progres Tahapan Kegiatan KKN

Dusun :  
 Desa :  
 Kecamatan :

No	Tahapan kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Progres Kegiatan				Keterangan
			Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik	
A.	Persiapan						
1	Pembekalan						
2	Tes pembekalan						
B.	Pelaksanaan						
1	Koordinasi						
2	Sosialisasi						
3	Pendataan						
4	Pelayanan (Penertiban dan Penerbitan)						
5	Laporan						

Tim Monev  
 Dosen pembimbing Lapangan

....., .....2020  
 Ketua KKN Universitas.....  
 Desa.....

## INDIKATOR PROGRES TAHAPAN KEGIATAN

### 1. TAHAPAN PERSIAPAN

#### Pembekalan

- Kurang : Kehadiran peserta Kelompok KKN pada saat pembekalan 60% ke bawah.
- Cukup : Kehadiran peserta Kelompok KKN pada saat pembekalan antara 61% s.d. 75%.
- Baik : Kehadiran peserta Kelompok KKN pada saat pembekalan antara 76% s.d. 90%.
- Sangat Baik : Kehadiran peserta Kelompok KKN pada saat pembekalan 91% ke atas.

#### Tes Pembekalan

- Kurang : Nilai akumulatif tes pembekalan dari peserta setiap Kelompok KKN adalah 60 ke bawah.
- Cukup : Nilai akumulatif tes pembekalan dari peserta setiap Kelompok KKN adalah 61 s.d. 75.
- Baik : Nilai akumulatif tes pembekalan dari peserta setiap Kelompok KKN adalah 76 s.d. 90.
- Sangat Baik : Nilai akumulatif tes pembekalan dari peserta setiap Kelompok KKN adalah 91 ke atas.

### 2 TAHAPAN PELAKSANAAN

#### Koordinasi

- Kurang : Telah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa.
- Cukup : Telah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- Baik : Telah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa, Perangkat Desa dan unsur terkait (Diluar Perangkat Desa ).
- Sangat Baik : Telah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa, perangkat Desa, unsur terkait dan Dinas Dukcapil

#### Sosialisasi

- Kurang : Telah melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan adminduk di tingkat desa dan/atau tingkat lainnya (dusun, sekolah, dll) sebanyak 1 kali.
- Cukup : Telah melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan adminduk di tingkat desa dan/atau tingkat lainnya (dusun, sekolah, dll) sebanyak 2 kali.
- Baik : Telah melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan adminduk di tingkat desa dan/atau tingkat lainnya (dusun, sekolah, dll) sebanyak 3 kali.
- Sangat Baik : Telah melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan adminduk di tingkat desa dan/atau tingkat lainnya (dusun, sekolah, dll) lebih dari 3 kali.



## Pendataan

### Pada Desa dengan kategori Desa Sangat Kecil (Penduduk kurang dari 800 Jiwa) dan Desa kecil (Penduduk 800-1600 Orang)

- Kurang : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 0-60% penduduk desa.
- Cukup : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 61%-75% penduduk desa.
- Baik : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 76%-90% penduduk desa.
- Sangat Baik : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 91%-100% penduduk desa.

### Pada Desa dengan kategori Desa Sedang (Penduduk 1600-2400 Orang), Desa Besar (Penduduk 2400-3200 Jiwa), dan Desa terbesar (Penduduk lebih dari 3200 Orang)

- Kurang : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 0-40% penduduk desa.
- Cukup : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 41%-50% penduduk desa.
- Baik : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 51%-60% penduduk desa.
- Sangat Baik : Melaksanakan pengecekan data dan dokumen adminduk terhadap 61%-100% penduduk desa.

## Pelayanan (Penertiban dan Penerbitan)

- Kurang : Penyelesaian penertiban dan penerbitan data dan/atau dokumen adminduk mencapai 0-60% dari target.
- Cukup : Penyelesaian penertiban dan penerbitan data dan/atau dokumen adminduk mencapai 61%-70% dari target.
- Baik : Penyelesaian penertiban dan penerbitan data dan/atau dokumen adminduk mencapai 71%-80% dari target.
- Sangat Baik : Penyelesaian penertiban dan penerbitan data dan/atau dokumen adminduk mencapai 81%-60% dari target.

## Pelaporan

- Kurang : Hanya terdapat laporan akhir, tanpa laporan harian (*logbook*).
- Cukup : Terdapat laporan akhir, tetapi tidak terdapat laporan harian (*logbook*) yang lengkap.
- Baik : Terdapat laporan harian (*logbook*) yang lengkap dan laporan akhir, tanpa disertai dokumentasi.
- Sangat Baik : Terdapat laporan harian (*logbook*) yang lengkap dan laporan akhir dengan disertai dokumentasi berupa surat, foto, dan video.

### Formulir 3 Matriks Capaian KKN Tematik Adminduk

Jenis Data/

Dokumen Adminduk : ..... (KK, e-KTP, KIA, Akta kelahiran, Akta kematian)

Dusun : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

No	Tanggal	Target	Realisasi				Keterangan
			Masuk	Proses	selesai	Jumlah	
1							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Tim Monev  
Dinas Dukcapil.....

Ketua KKN Universitas.....  
Desa.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BAB


V

## PELAKSANAAN KKN TEMATIK ADMINDUK DI MASA PANDEMIK



*Mahasiswa dari Universitas Matraman mengikuti KKN Tematik Adminduk di Desa Aikmel Utara, Kabupaten Lombok Timur, NTB.*





Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah bentuk kegiatan tridharma perguruan tinggi. Seiring dinamika masyarakat, pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dunia global, maka program KKN di Universitas diarahkan pada pola KKN Tematik berbasis pemberdayaan masyarakat. KKN Tematik Kebencanaan adalah program KKN dengan fokus yang spesifik pada mitigasi bencana berskala nasional maupun internasional baik itu dalam bentuk bencana alam (banjir, gempa bumi, gunung meletus), bencana biologis (epidemi/pandemi penyakit) maupun bencana kemanusiaan (peperangan dan kelaparan yang luas).

Pandemi *Coronavirus Disease 2019* atau COVID-19 saat ini telah menimbulkan dampak yang luar biasa bagi manusia dan kemanusiaan. Jutaan orang terjangkit, merenggut puluhan ribu nyawa manusia, aktivitas ekonomi terjun bebas dan lumpuh, banyak orang kehilangan pekerjaan dan kemiskinan meroket tajam.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) telah menerbitkan Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2020 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020. Permen ini dikeluarkan untuk merespon Pandemi COVID-19 agar memutus mata rantai penyebaran Virus COVID-19 agar tidak masuk ke desa. Upaya yang dapat dilakukan dengan terbitnya Permen tersebut antaranya: membentuk Relawan Lawan COVID-19 di tingkat desa dengan berbagai kegiatan yang harus dilakukan seperti edukasi dan penanganan yang dikonsultasikan dengan pihak berwenang (puskesmas, rumah sakit, dan yang lainnya). Kemudian ada juga kebijakan mengadakan program Padat Karya Tunai Desa (PKTD). Program PKTD ini akan menyasar pekerja yang berasal dari keluarga miskin, penganggur, dan setengah menganggur, serta anggota masyarakat marjinal lainnya. Upaya lainnya adalah pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-Dana Desa) menggunakan Dana Desa. Sasaran dari BLT-Dana Desa ini adalah keluarga miskin non-PKH (Program Keluarga Harapan) atau BPNT (Bantuan Pangan Non-Tunai). Warga desa yang masuk dalam kriteria di atas juga akan disaring lagi yakni kepada mereka yang kehilangan pekerjaan, belum terdata, dan punya anggota keluarga yang rentan sakit menahun/kronis.

Agar penyaluran BLT-Dana Desa dan program bantuan sosial lainnya tepat sasaran dan tidak hanya menyasar kelompok miskin tapi juga rentan miskin maka diperlukannya data kependudukan yang lebih akurat dan tepat waktu. Salah satu syarat administrasi yang harus dimiliki oleh warga desa untuk mendapatkan peluang akses yang lebih besar untuk mendapatkan program bantuan sosial adalah adanya kepemilikan dokumen kependudukan seperti NIK, KK, dan e-KTP.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil bagian yang sangat penting, dalam menyikapi Pandemi COVID-19 ini tetap melakukan pelayanan secara *online* sesuai instruksi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil menginstruksikan agar semua pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dengan Surat Edaran Nomor 443.1/2978/ Dukcapil per 16 Maret 2020. Di desa/ Kelurahan, masyarakat yang ingin mengakses dan ada kendala mereka dibantu oleh PPKD, Pokja Adminduk dan Operator SID yang ada di desa masing-masing. PPKD, Pokja Adminduk dan operator SID menjadi mitra Disdukcapil di Desa tidak hanya melayani dan membantu warga tetapi juga melakukan sosialisasi kebijakan pelayanan *online*.



Saatnya institusi pendidikan mengambil peran, memberi porsi lebih dalam pengabdian pada masyarakat. Disinilah peran strategis universitas melalui penyelenggaraan program KKN Tematik Adminduk di masa pandemi.

## Pelaksanaan KKN

Pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di masa pandemi terdiri atas beberapa kegiatan, yaitu sosialisasi program, penyusunan rencana aksi, pelaksanaan kegiatan, pembimbingan, dan penarikan mahasiswa

### A. Sosialisasi Program

- Awal pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di masa pandemi adalah mahasiswa menyampaikan rencana kegiatan KKN Tematik Adminduk masa pandemi kepada Kepala Desa dan berkoordinasi dengan satgas/petugas yang menangani terkait pandemi yang ada.
- Sosialisasi juga dilakukan kepada masyarakat sekitarnya secara daring dan atau melalui *speaker* mesjid/pesantren/mushola/tempat ibadah/kantor desa dengan tetap menjalankan SOP pencegahan yang berlaku.

## B. Pelaksanaan Kegiatan

- Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan harian secara daring. Jika ada hal-hal yang mengharuskan mahasiswa bertemu dengan satgas (misalnya Relawan Desa Lawan COVID-19)/aparatus desa/masyarakat sasaran maka mahasiswa KKN harus berkomunikasi dengan DPL serta menjalankan prosedur/SOP tindak cegah penyebaran COVID-19 secara ketat.
- Mahasiswa wajib membuat *logbook* harian dan melaporkan kepada DPL dan LPPM dalam bentuk foto atau video kegiatan dan KTP keluarga sasaran dan dikirimkan secara daring.
- Mahasiswa wajib membuat laporan akhir dalam *soft file* dengan melampirkan foto, video kegiatan, dan ditandatangani mitra/kepala desa.

## C. Pembimbingan oleh DPL

- Pembimbingan dilakukan oleh DPL secara daring melalui *whatsapp group*, DPL mendapatkan laporan kegiatan harian dalam bentuk laporan tertulis, foto atau video.
- Pelaporan yang dilakukan oleh mahasiswa KKN secara harian merupakan bagian dari pembimbingan dan monev DPL.

## D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan KKN Kebencanaan

*Monitoring* dan evaluasi dilakukan setiap akhir minggu oleh pengelola KKN yang waktu pelaksanaannya telah ditetapkan oleh Pusat Layanan KKN Tematik Adminduk di masa pandemi.

## E. Pembuatan Laporan

- Laporan pelaksanaan dimaksud sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN Tematik Adminduk di masa pandemi dan pertanggungjawaban program kegiatan yang dilakukan.
- Laporan Akhir pelaksanaan KKN Tematik Adminduk di masa pandemik disusun secara individual setelah pelaksanaan kegiatan KKN Tematik Adminduk di masa pandemik selesai.
- Laporan Akhir KKN merupakan kompilasi dari *log book* harian dan video terbaik (video berdurasi 10 menit dengan pembukaan berupa foto rektorat universitas dengan *tagline* KKN masa pandemik di *upload* di *channel* youtube.

### **LABKD Melayani Lansia untuk Mendapatkan Bantuan Langsung Tunai Dampak COVID-19**

Inak Kartanah (warga Dusun Lambuk), Inak Komang (warga Dusun Bakang Daya dan Inak Sala (warga Dusun Pengatung) di Desa Suradadi, Kabupaten Lombok Timur adalah tiga orang Lansia dari tujuh orang Lansia yang sangat layak untuk mendapatkan bantuan sosial dari pemerintah, apalagi di masa COVID-19 ini. Faktanya, dalam data calon penerima Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-Dana Desa) dampak COVID-19, nama mereka belum masuk dalam daftar.

Pendataan yang dilakukan Desa Suradadi ini, merupakan respon terhadap Surat Sekda Lotim tgl 13 April tentang Pendataan BLT-Dana Desa. Pemdes Suradani memiliki komitmen untuk memiliki data yang valid sebagai dasar untuk menentukan penerima BLT-Dana Desa, sebuah program Desa untuk merespon dampak virus Corona. " selain untuk memastikan target sasaran penerimanya adalah tepat, validnya data ini juga penting untuk menghindari adanya konflik di masyarakat. Saya ingat saat mengikuti kegiatan bersama KOMPAK, bahwa kelompok rentan seperti disabilitas dan lansia atau perempuan kepala keluarga yang miskin, harus menjadi prioritas dan dilakukan pendataan secara khusus yang berbeda dengan pendataan yang biasa" ujar PJS Kepala Desa Suradadi, *Bapak Yakim*.

Tim yang digerakkan untuk melakukan pendataan ini adalah Pokja Adminduk Desa dan Relawan Satgas COVID-19. Dari pendataan inilah, ditemukan warga desa terutama yang lansia/Jompo, belum memiliki Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan (NIK). Padahal syarat dari penerima BLT-Dana Desa adalah warga yang telah memiliki NIK-KK. Selain menerima KK, mereka saat ini juga sedang berproses perekaman KTP.

Inak Kartanah menceritakan, "tiba tiba, Ibu Kadus, Ibu Lilik Suryani (kader posyandu yang juga anggota Pokja Adminduk) Dusun Lambuk datang, menanyakan apa saya mau bersama Ibu Kadus mengurus KK dan e-KTP, siapa tahu dengan kelengkapan berkas tersebut, saya bisa diusahakan untuk dapat bantuan karena ada Corona. Kemudian saya dibantu untuk mengumpulkan persyaratannya. Tiga hari kemudian Ibu Kadus datang lagi sudah bawa KK saya. Bu Kadus juga menyampaikan bahwa saya sudah masuk sebagai orang yang akan mendapat bantuan dari desa.



Ini adalah bantuan dari pemerintah yang seumur hidup saya sampai setua ini, baru pertama kali saya dapatkan. Kata Ibu Kadus, saya punya hak menerima karena saya kan memang sudah tidak bisa bekerja.”

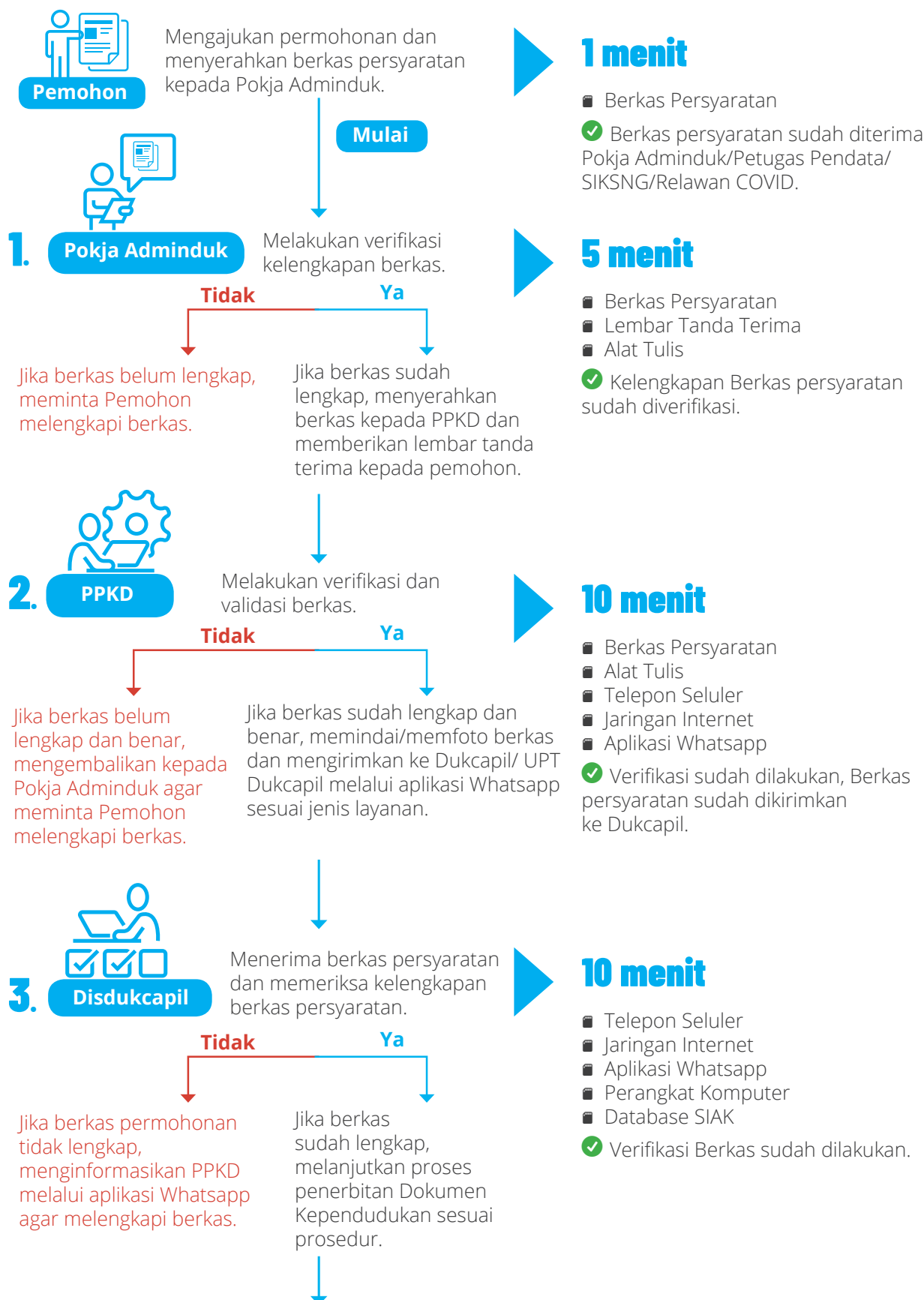
Pada 2018, Pokja Amdindung Desa Suradadi dibentuk. Terbentuknya Pokja Adminduk ini tidak lepas dari dukungan KOMPAK dan LPA NTB. Pokja Adminduk adalah kelompok relawan yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa untuk membantu masyarakat mengurus dokumen kependudukan sekaligus memberi pemahaman tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan.

Pokja Adminduk beranggotakan sembilan orang (dua laki-laki dan tujuh perempuan) yang terdiri dari Kepala Dusun, Kader Posyandu, Karang Taruna dan tokoh-tokoh masyarakat. Untuk mendukung tugas Pokja Adminduk, yang didalamnya adalah kader-kader, Pemerintah Desa mengalokasikan insentif untuk pokja adminduk dari APBDes sebesar Rp8.610.000.

Kepala Desa Suradadi, Bapak Yakim menambahkan, “saya sangat mengapresiasi cara-cara kerja baru yang diperkenalkan KOMPAK kepada kepala PPKD, Pokja Adminduk Desa dalam bekerja sama dalam tim Relawan Desa COVID-19 . Melihat kerja mereka yang semangat, bisa berkonsultasi dan saling berdiskusi jam berapapun meski dengan WA group, keliling dengan menggunakan protokol kesehatan COVID-19 secara aman. Melihat itu kami sudah tetapkan bahwa tim ini akan terlibat secara aktif selama 6 bulan. Mulai dari pendataan, pengelolaan, dan pengawalan atau pengawasan serta pelaksanaan dari BLT-Dana Desa juga bantuan-bantuan yang lain. Ini sangat ditekankan agar tidak terjadi tumpang tindih antar bantuan dan tidak ada warga miskin yang tidak mendapatkan bantuan. Untuk itulah kerjasama tim di tingkat desa ini sangat dibutuhkan. Dan Tim Suradadi sudah bisa menunjukkan hal ini. Sebagai PJS Kepala Desa, saya sangat senang dengan hasil pendataan yang ada layanan khusus pendataan untuk kelompok rentan ini”

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## Tahapan Kerja Petugas Pendataan Kependudukan Desa (PPKD) Secara Daring





Memproses penerbitan Dokumen Kependudukan.

**1 hari**

- Berkas Persyaratan
- Perangkat Komputer
- Database SIAK
- Printer
- Blanglo Dokumen Kependudukan
- Alat Tulis
- ✓ Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan.



Menginformasikan kepada PPKD bahwa Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan dan dapat diambil.

**1 menit**

- Telepon Seluler
- Jaringan Internet
- Aplikasi Whatsapp
- ✓ Informasi pengambilan Dokumen Kependudukan sudah disampaikan.



Mengambil Dokumen Kependudukan dengan menyerahkan berkas persyaratan *hard copy*.

**5 menit**

- Berkas Persyaratan
- ✓ Berkas Persyaratan sudah diterima Petugas.



Memeriksa Dokumen Kependudukan yang diterima.

**5 menit**

- Dokumen Kependudukan
- Lembar Tanda Terima
- Alat Tulis
- ✓ Dokumen Kependudukan sudah diperiksa kesesuaiannya, Lembar Tanda Terima sudah ditandatangani.

**Revisi**

**Tidak**

**Ya**

Apabila terdapat kesalahan penulisan dalam Dokumen Kependudukan, mengembalikan dokumen kepada Petugas untuk diperbaiki.

Apabila sudah sesuai, menandatangani Lembar Tanda Terima Pengambilan Dokumen Kependudukan.

**Keterangan:**

Pemeriksaan kesesuaian Dokumen Kependudukan dengan berkas persyaratan bisa dilakukan oleh Petugas Loker Dukcapil ataupun PPKD.



8. Menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pokja Adminduk. Menandatangani lembar tanda terima.

**5 menit**

- Dokumen Kependudukan
- ✓ Dokumen Kependudukan sudah diterima Pokja Adminduk.



9. Mendistribusikan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon.

**5 menit**

- Dokumen Kependudukan
- ✓ Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon.



10. Menginformasikan kepada Dukcapil melalui aplikasi Whatsapp bahwa Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon.

**1 menit**

- Telepon Seluler
- Aplikasi Whatsapp
- Jaringan Internet
- ✓ Informasi penerimaan dokumen kependudukan sudah disampaikan.

**Selesai**



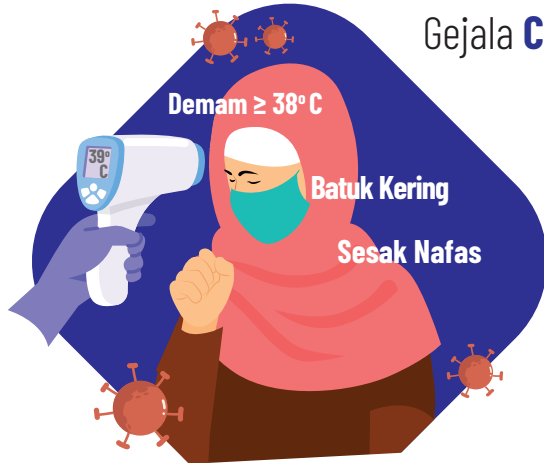
*Suasana KKN Tematik Adminduk di Desa Embung Kadong, Kabupaten Lombok Timur, NTB.*



# Apa itu COVID-19?

\* Definisi Kementerian Kesehatan RI yang diambil dari <https://covid-monitoring.kemkes.go.id/>

Coronavirus Disease-2019 atau **COVID-19** adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Coronavirus* jenis baru yang ditemukan saat kejadian luar biasa di Wuhan, Cina pada Desember 2019.\*



## Gejala COVID-19



COVID-19 menyebar dari manusia ke manusia melalui percikan-percikan dari hidung atau mulut yang keluar ketika batuk, bersin atau mengeluarkan nafas.

Penularan terjadi jika:

1. Orang **menghirup** percikan yang keluar dari mulut dan hidung penderita COVID-19.
2. **Menyentuh** benda-benda yang terkena percikan tersebut kemudian menyentuh mata, hidung atau mulut.

Beberapa pasien mengalami nyeri, hidung tersumbat, pilek, sakit tenggorokan, dan diare. Gejala-gejala ini biasanya bersifat ringan dan muncul bertahap.

## LINDUNGI DIRI, MASYARAKAT, DAN KELUARGA DARI VIRUS COVID-19

1. Lakukan **penilaian mandiri** (*self-assessment*) dengan mengunduh aplikasi **InaRISK** atau **Bersatu Lawan COVID-19** di Google Play (Android) atau App Store (IOS).

2. Gunakan **masker** ketika keluar rumah.



3. **Cuci tangan** pakai sabun sesering mungkin.

4. Hindari **menyentuh** mata, hidung, dan mulut sebelum mencuci tangan.



5. **Jaga jarak** minimal 1,5 meter dengan orang lain dan hindari kerumunan orang.
6. Segera **mandi** dan **berganti pakaian** sepulang bepergian.
7. Tingkatkan **sistem imun tubuh** dengan makan makanan bergizi, minum vitamin, cukup istirahat, dan aktivitas fisik.



Untuk informasi selengkapnya tentang **COVID-19** silakan akses tautan berikut.

📍 <https://www.kemkes.go.id> atau pindai QR Codenya



📍 <https://www.covid19.go.id> atau pindai QR Codenya



📍 <https://corona.ntbprov.go.id/> atau pindai QR Codenya





## PROTOKOL PELAYANAN POKJA ADMINDUK DAN PPKD SELAMA MASA PANDEMI COVID-19



### MELAYANI WARGA DARI RUMAH

1. Maksimalkan **SMS, WhatsApp, telepon atau media komunikasi** lainnya untuk melakukan pendataan dan berkomunikasi dengan masyarakat.
2. Sampaikan kepada masyarakat mekanisme **layanan adminduk online** dari Disdukcapil setempat.
3. Bekerja sama dengan **Satuan Tugas COVID-19/Bidan Desa/Operator SIKS NG/Operator SID** khususnya kepala dusun, Ketua RW atau RT terutama untuk mengetahui situasi kependudukan terakhir (lahir, meninggal, pindah, datang) masyarakat yang tidak bisa dijangkau layanan telekomunikasi.
4. Prioritaskan layanan adminduk bagi warga yang membutuhkan dokumen kependudukan untuk mengurus **BPJS, PKH, BPNT, Kartu Pra Kerja, KIS, KIP, bantuan sosial terkait COVID-19 dan sejenisnya, atau melamar pekerjaan.**
5. Utamakan **kelompok rentan** termasuk **kasus probable, suspek, atau konfirmasi**, serta mereka yang **terdampak** dan membutuhkan bantuan dari pemerintah.
6. Minta masyarakat yang memohon layanan adminduk untuk mengirim **foto** berkas-berkas yang diperlukan.
7. Tanyakan ke masyarakat **keperluannya** mengurus dokumen kependudukan ini.
8. **Teliti** berkas-berkas tersebut. Jika sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta segera kirim ke admin layanan di Disdukcapil setempat.
9. Minta masyarakat untuk **melengkapi** berkasnya jika ada yang kurang.
10. Minta masyarakat untuk menyiapkan **berkas aslinya** dan sampaikan kapan berkas akan diambil.
11. **Tunggu** informasi dari admin Disdukcapil di kecamatan/kabupaten.

### PENGUMPULAN BERKAS DARI MASYARAKAT

1. **Tentukan** hari dan jam untuk mengambil berkas-berkas asli dari masyarakat.
2. Ambil berkas dari **beberapa** keluarga sekaligus.



### LAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

Sampaikan kepada masyarakat untuk menggunakan **kendaraan sendiri** jika akan melakukan perekaman KTP Elektronik di Disdukcapil dan patuhi panduan perlindungan diri ketika berada di luar rumah.



### PENGAMBILAN DAN PENGANTARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

1. Hubungi **petugas Disdukcapil** di Kecamatan/Kabupaten untuk memastikan dokumen telah selesai setelah menerima notifikasi dan lakukan pemeriksaan persyaratan dokumen.
2. Buat **catatan** capaian kerja harian (jumlah dan jenis dokumen kependudukan berikut nama pemohonnya).
3. Sampaikan hasil kerja ini secara berkala kepada **Operator SID/ Sekretaris Desa** sebagai catatan untuk memperbaharui data kependudukan desa.



### PEMBAGIAN TUGAS

1. Buatlah **pembagian tugas** bagi setiap anggota Pokja Adminduk dan mekanisme komunikasi dengan PPKD di desa untuk menjaga kesehatan setiap anggota Pokja Adminduk.
2. Informasikan pembagian tugas ini kepada **masyarakat, perangkat desa, Satuan Tugas COVID-19, Operator SIKS NG, dan Bidan Desa.**





BAB

VI

## TANYA JAWAB SEPUTAR BAGAIMANA MENGURUS DOKUMEN KEPENDUDUKAN



*Kegiatan Pengambilan Berkas di Rumah Kader (Desa Aikprapa).*





Pengaturan administrasi kependudukan bagi penduduk diharapkan dapat memberikan perlindungan, pengakuan, dan penentuan status pribadi dan status hukum setiap lima peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami oleh setiap penduduk yang berada didalam maupun diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Maka dari itu, sebagaimana yang tertuang didalam UU bahwa setiap penduduk memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Selain adanya kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penduduk, UU Administrasi Kependudukan ini juga memberikan hak setiap penduduk untuk memperoleh:

- a. Dokumen kependudukan;
- b. Pelayanan yang sama dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. Perlindungan atas data pribadi;
- d. Kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. Informasi mengenai data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan/atau keluarganya; dan
- f. Ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta penyalahgunaan data pribadi oleh instansi

Tetapi, dalam praktiknya bahwa masih banyak masalah-masalah yang timbul terkait dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan, salah satu diantaranya adalah keterlambatan pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dilakukan oleh masyarakat, bahkan masih banyak pula masyarakat yang tidak melaporkan peristiwa-peristiwa tersebut pada instansi pelaksana karena belum paham bagaimana mengurus dokumen kependudukan.

Berikut beberapa permasalahan yang sering terjadi pada masyarakat terkait dengan kepengurusan dokumen kependudukan:

**1. Masalah: Masyarakat tidak memiliki dokumen kependudukan sama sekali.**

 Solusi:

- Mengisi Formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan, dengan kode F-1.04;
- Mengisi Formulir F-1.01 biodata keluarga;
- Mengisi Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan F-1.02;
- Membuat Surat Keterangan Lahir dari Desa;
- Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah terakhir (bila ada);
- Fotokopi dokumen perkawinan (bila ada); dan
- Pemohon langsung ke Dukcapil untuk menyerahkan berkas dan cek biometrik.

**2. Masalah: Terdapat perbedaan data antara data di e-KTP dengan data di KK.**

 Solusi:

- Mengembalikan dokumen yang datanya tidak tepat.
- Fotokopi dan asli dokumen yang benar datanya.
- Fotokopi dan asli dokumen pendukung: Akta kelahiran/Ijazah/buku nikah.

**3. Masalah: Secara fisik anak tersebut tinggal bersama keluarganya (nenek atau paman) sementara orang tua tidak jelas dimana (meninggal atau di luar daerah), dan anak tidak terdaftar di KK sama sekali.**

 Solusi:

Menumpangkan anak ke KK keluarganya, dokumen yang diperlukan:

- a. KK asli keluarga yang akan ditumpang;
- b. Fotokopi KTP kepala keluarga yang akan ditumpang; dan
- c. Surat Keterangan lahir anak dari desa/ akta kelahiran / ijazah.

**4. Masalah: Apabila anak tersebut seperti pada kasus No. 3 diatas tidak memiliki Akta Kelahiran**

 Solusi:

Menumpangkan anak ke KK keluarganya dan membuat Akta Kelahiran dokumen yang diperlukan:

- a. KK asli keluarga yang akan ditumpang;
- b. Fotokopi KTP kedua orang tua (apabila ada);
- c. Surat keterangan meninggal dari desa (apabila orang tua meninggal);
- d. Surat keterangan bepergian dari desa (apabila orang tua berada di luar daerah);

- e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri; dan
- f. Surat Keterangan lahir anak dari desa /tenaga medis/surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran.

**5. Masalah: Bagaimana membuat Akta Kelahiran untuk anak dari pasangan yang belum mempunyai dokumen pernikahan (buku nikah/akta perkawinan) :**

 Solusi:

Buatkan akta kelahiran, dokumen yang diperlukan;

- a. Surat keterangan lahir anak dari desa/tenaga medis;
- b. Surat Pernyataan dari ibu untuk bersedia membuat Akta Kelahiran anak ibu mengetahui kepala dusun/kepala desa;
- c. KK asli ibu
- d. Fotokopi KTP ibu.

**6. Masalah: Terjadi perkawinan di bawah tangan (pernikahan siri) antara pria dan wanita, apakah bisa menyatukan mereka dalam satu KK? dan bagaimana membuat akta kelahiran apabila si ibu melahirkan?**

 Solusi:

Untuk sementara pasangan tersebut tidak bisa disatukan dalam satu KK sebagai pasangan suami istri karena tidak memiliki dokumen pernikahan dan apabila lahir anaknya maka dibuatkan akta anak ibu sesuai persyaratan pada No. 5 di atas.

**7. Masalah: Apabila terjadi perkawinan seperti kasus No. 6 di atas tapi pasangan sebelumnya berbeda alamat (beda dusun/desa/kec/Kab) , sementara fisik mereka sudah satu alamat.**

 Solusi:

Pindahkan wanita ke alamat pria, tapi tidak bisa membuat KK suami istri karena belum ada buku nikah. Wanita tersebut membuat KK sendiri dan apabila lahir anak, maka akan masuk ke KK ibunya dengan persyaratan seperti pada No. 5.

**8. Masalah: Bagaimana membuat Akta Kelahiran bagi para orang tua yang orang tuanya sudah meninggal**

 Solusi:

Dokumen yang dibutuhkan;

- a. Fotokopi KTP yang bersangkutan;
- b. Fotokopi KK yang bersangkutan;
- c. Surat Keterangan Lahir dari desa;
- d. Surat keterangan Meninggal orang tua yang bersangkutan dari desa; dan
- e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri.



**9. Masalah: Pernah melakukan perekaman e-KTP di dinas, tapi di desa ikut melakukan lagi perekaman sehingga e-KTP tidak pernah di terima (duplicate record)**

 Solusi:

Datang langsung ke dinas dengan membawa fotokopi KK untuk dilakukan cek biometrik untuk bisa dilakukan penghapusan salah satu data perekaman sehingga bisa dilakukan pengajuan pencetakan e-KTP.

**10. Masalah: Di data warga yang tidak memiliki akta kelahiran yang diberikan oleh dinas ada nama anak, tapi kenyataannya anak memiliki akta kelahiran.**

 Solusi:

Fotokopi akta kelahiran dan berikan ke petugas dinas agar akta kelahiran bisa dimasukkan ke database dinas apabila belum masuk dalam database, atau bisa jadi data yang diterima adalah data lama sehingga si anak tercantum dalam data yang belum memiliki akta.

**11. Masalah: Apabila ada kesalahan pada akta kelahiran**

 Solusi:

- Mengisi formulir pembedulan akta pencatatan sipil.
- Membawa KK asli
- KTP asli
- Surat Keterangan Lahir
- Ijasah

**12. Masalah: Pemohon ingin merubah data kependudukan dalam KK**

 Jawaban:

Dinas bisa merubah data kependudukan dalam KK dengan syarat;

- a. KK lama; dan
- b. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

**12. Masalah: Apabila terjadi perceraian secara agama, apakah bisa memecahkan KK?**

 Jawaban:

Apabila masih dalam satu alamat tidak bisa dipisahkan kecuali ada Akta Perceraian, dan apabila salah satu pasangan kembali ke keluarga dan berbeda alamat dengan KK mereka (KK suami istri) maka bisa dipindahkan ke alamat baru dan membuat KK mandiri tapi masih dengan status Istri/suami.

**13. Masalah: Bagaimana membuat akta kelahiran untuk anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya?**

 Jawaban:

Anak tersebut dapat dibuatkan akta kelahiran dengan syarat

1. Berita acara dari kepolisian
2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.

**14. Masalah: Bagaimana membuat dokumen kependudukan terhadap warga yang pindah dan sudah menetap secara permanen di suatu alamat, tetapi masih memegang dokumen kependudukan dari daerah asal dan tidak bisa mengurus surat pindah di tempat tinggal sebelumnya.**

 Jawaban:

Warga tersebut datang dan membuat surat pernyataan sudah menetap di daerah tersebut dan Dinas Dukcapil membuat surat permohonan penerbitan SKPWNI kepada Dinas Dukcapil dimana warga tersebut terdaftar.



ISBN 978-623-95507-2-1 (PDF)



9 786239 550721