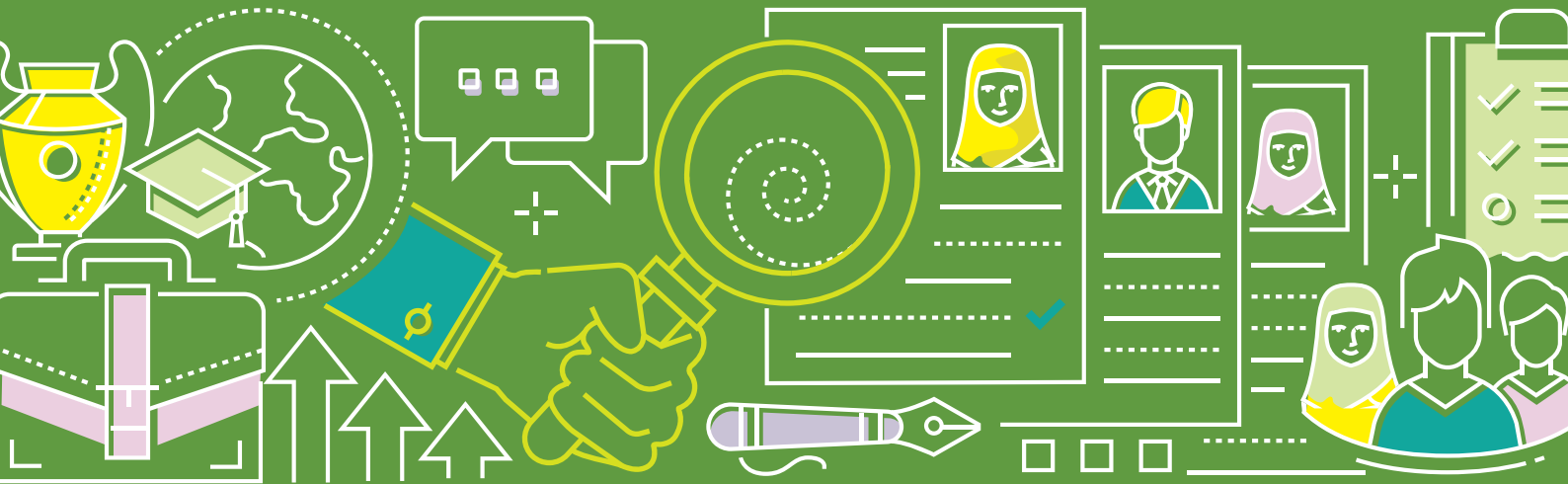




BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG)

Dalam Memfasilitasi Kebutuhan
Dokumen Kependudukan
di Gampong



BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH

PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

Dalam Memfasilitasi Kebutuhan
Dokumen Kependudukan di Gampong

KOMPAK

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

BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) DALAM MEMFASILITASI KEBUTUHAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI GAMPONG

ISBN: 978-623-94543-5-7

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

Pembina

Drs. T. Syarbaini, M.Si (Kepala Dinas Registrasi Kependudukan Aceh)

Penulis

Tim Pusat Kajian dan Advokasi Perlindungan dan Kualitas Hidup Anak (PUSKAPA)

Kontributor

- Mimi Novita (Plt. Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil – Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh)
- Dewi Sudharta (Sector Strengthening Lead KOMPAK Jakarta)
- Dicky Ariesandi (Provincial Manager KOMPAK Aceh)
- M. Yusran (Frontline Service Coordinator KOMPAK Aceh)
- Sudarman Puteh (Kecamatan and Village Strengthening Coordinator KOMPAK Aceh)

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 disebar untuk tujuan non-komersial. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan menghubungi communication@kompak.or.id

Publikasi juga tersedia di www.kompak.or.id

KOMPAK (Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia)

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	v
KATA PENGANTAR	viii
PANDUAN MEMBACA MODUL	ix
LATAR BELAKANG	xiii
Sesi 01. Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Belajar	1
A. Identitas Sesi	2
B. Tujuan Sesi.....	2
C. Pokok Bahasan Sesi	2
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan di Sesi Ini.....	2
E. Ringkasan Alur Sesi 1.....	3
F. Panduan Proses Lengkap	4
G. Bahan Bacaan Sesi	5
H. Lampiran Sesi.....	6
Sesi 02. Mengenal Peran Petugas Registrasi Gampong	9
A. Identitas Sesi	10
B. Tujuan Sesi.....	10
C. Pokok Bahasan Sesi	10
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.....	10
E. Ringkasan Alur Sesi 2	10
F. Panduan Proses Lengkap	11
G. Bahan Bacaan untuk Pelatih	12
H. Lampiran Sesi.....	15
Sesi 03. Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-jenis Layanannya	17
A. Identitas Sesi	18
B. Tujuan Sesi.....	18
C. Pokok Bahasan Sesi	18
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.....	18
E. Ringkasan Alur Sesi 03.....	18
F. Panduan Proses Lengkap	19
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	20
H. Lampiran Sesi.....	26

Sesi 04. Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan	27
A. Identitas Sesi	28
B. Tujuan Sesi:.....	28
C. Pokok Bahasan Sesi	28
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.....	28
E. Ringkasan Alur Sesi 4.....	29
F. Panduan Proses Lengkap	30
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	31
H. Lampiran Sesi.....	39
Sesi 05. Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	43
A. Identitas Sesi	44
B. Tujuan Sesi	44
C. Pokok Bahasan Sesi	44
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.....	44
E. Ringkasan Alur Sesi 05.....	45
F. Panduan Proses Lengkap	46
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	47
H. Lampiran Sesi.....	49
Sesi 06. Sosialisasi yang Efektif	53
A. Identitas Sesi	54
B. Tujuan Sesi.....	54
C. Pokok Bahasan Sesi	54
D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.....	54
E. Ringkasan Alur Sesi 6	55
F. Panduan Proses Lengkap	56
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih	57

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

Berikut adalah daftar singkatan dan istilah yang dipergunakan di buku panduan ini:

Akta Kelahiran	Dokumen kependudukan yang membuktikan status kelahiran, kewarganegaraan, dan identitas hukum seseorang. Dokumen ini dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Buku/Akta Perkawinan	Buku nikah diterbitkan oleh Kantor Urusan Agama (KUA) dan berlaku bagi pasangan yang beragama Islam. Akta Perkawinan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan berlaku bagi pasangan selain beragama Islam. Buku Nikah/Akta Perkawinan merupakan dokumen hukum yang membuktikan status perkawinan suami istri berdasarkan pencatatan perkawinan sesuai dengan UU No.1 tahun 1974 tentang Perkawinan dan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
Disdukcapil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebuah lembaga kedinasan di kabupaten/kota yang menangani berbagai urusan kependudukan, termasuk data kependudukan dan pencatatan sipil, salah satunya menerbitkan dokumen identitas hukum seseorang
Identitas Hukum	Bukti identitas (yang sah secara) hukum yang dimiliki seseorang, seperti Akta Kelahiran, Buku Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, KTP-el dll.
KK	Kartu Keluarga
KTP-el	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
KPS	Kartu Perlindungan Sosial
KUA	Kantor Urusan Agama. Lembaga Penyelenggara Urusan Keagamaan yang berada di tingkat Kecamatan salah satunya bertugas sebagai penyelenggara pernikahan dan penerbitan buku nikah sebagai tanda bukti sah nikah untuk penduduk beragama islam.
PASH	Penguatan Administrasi Kependudukan dan Statistik Hayati, arah kebijakan nasional untuk mendorong perbaikan layanan, kebijakan, data, dan perencanaan terkait administrasi kependudukan.
PEMDA	Pemerintah Daerah

Penyandang disabilitas	Menurut Undang-Undang No. 19 Tahun 2011, penyandang disabilitas adalah orang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dan sikap masyarakatnya dapat menemui hambatan yang menyulitkan untuk berpartisipasi penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
Pelatih	Tim yang dibentuk di tingkat Provinsi atau Kabupaten untuk meningkatkan kapasitas petugas registrasi di tingkat Gampong, agar mampu melakukan tugasnya terutama dalam mendata penduduk tanpa dokumen lengkap dan membantu mengurus dokumen kependudukan.
Petugas Registrasi Gampong	Petugas di gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan dan menyajikan data penduduk skala gampong.
PUSKAPA	Pusat Kajian dan Advokasi Perlindungan dan Kualitas Hidup Anak Universitas Indonesia
SIAK	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
SID	Sistem Informasi Desa, Sebuah sistem data yang menampung data-data penduduk di desa terkait administrasi kependudukan, demografi, kemiskinan, sosial ekonomi, dan lainnya sesuai kebutuhan desa
SIMKAH	Sistem Informasi Manajemen Nikah
SPM	Standar Pelayanan Minimal
SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang merupakan surat khusus berdasarkan Permendagri no.9 tahun 2016 untuk menggantikan persyaratan buku nikah atau surat keterangan kepolisian dalam mengurus akta kelahiran anak. SPTJM dapat menggantikan buku nikah agar dapat menerbitkan akta kelahiran anak dengan nama kedua orang tua.
SOP	Standar Operasional Prosedur. Sebuah uraian yang ditetapkan sebagai langkah prosedur untuk mengerjakan sebuah proses pekerjaan oleh seseorang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

SUSENAS

Survey Sosial Ekonomi Nasional

ToT

Training of Trainer, Pelatihan untuk Pelatih

Keuchik

Orang yang memimpin sebuah desa atau disebut juga kepala desa. Sebutan ini hanya digunakan di Provinsi Aceh yang menganut sistem pemerintahan lokal Aceh.

KATA PENGANTAR

Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah rabbil'alam, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena Buku Panduan untuk Pelatih pelatihan petugas registrasi gampong ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai bahan dan panduan oleh Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh dalam melakukan pelatihan di Aceh.

Dinas Registrasi Kependudukan Aceh Bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) telah menggagas Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong sejak 2017 di 3 Kabupaten yaitu Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Bireuen. Dalam Pelaksanaannya Model ini berhasil mendongkrak Angka Cakupan Akta Kelahiran dan Akta Kematian. Untuk Itu Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh akan melakukan Replikasi Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong ke seluruh Kabupaten/ Kota di Aceh.

Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dalam melatih Petugas Registrasi Gampong di kabupaten. Diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada KOMPAK, PUSKAPA UI, Dukcapil Aceh Barat, Dukcapil Bener Meriah dan Dukcapil Bireuen sehingga Buku ini dapat diselesaikan.

Banda Aceh, 2020



Drs. T. Syarbaini, Msi

Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

PANDUAN MEMBACA MODUL

Buku Panduan ini dibuat Khusus untuk Mendukung Anda Sebagai Pelatih Petugas Registrasi Gampong

Apabila Anda membaca buku panduan ini, berarti Anda adalah seorang pelatih yang akan memastikan Petugas Registrasi Gampong siap membantu masyarakat dalam mengakses layanan pencatatan sipil, khususnya membuat dokumen kependudukan.

Buku ini merujuk pada pengalaman yang terjadi di berbagai daerah. Kami harap buku ini dapat menjadi panduan tertulis bagi siapa pun yang akan memfasilitasi pelatihan bagi Petugas Registrasi Gampong.

1. SUSUNAN MATERI

Materi Pelatihan Petugas Registrasi Gampong dalam buku panduan ini terdiri dari 6 sesi:

1. **Sesi #01** Membuka Pelatihan dan Membangun Dinamika Kelompok
2. **Sesi #02** Memahami Peran petugas registrasi gampong
3. **Sesi #03** Mengetahui Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
4. **Sesi #04** Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
5. **Sesi #05** Mengetahui SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. **Sesi #06** Sosialisasi yang Efektif

Jika waktu yang tersedia tidak mencukupi, atau salah satu sesi ternyata membutuhkan waktu lebih lama silahkan menyatukan sesi yang saling berkaitan erat. Kerangka berpikir, isi dan Bahasa penyampaian dapat disesuaikan dengan karakter dan kebutuhan peserta.

Dengan menyesuaikan dengan pemahaman peserta, berikut adalah sesi-sesi pelatihan yang dapat disatukan:

- Sesi 02-Petugas Registrasi Gampong dengan Sesi 04-Tahapan Memfasilitasi, dengan mempersingkat waktu pembahasan tentang peran dan pembentukan Petugas Registrasi Gampong dan lebih menitikberatkan pada tahapan fasilitasi.
- Sesi 03-Dasar-Dasar Adminduk dengan Sesi 05-SOP, karena kedua sesi ini saling melengkapi antara konsep besar dan teknis pelaksanaan.
- Jika tidak memungkinkan, materi sosialisasi dapat ditunda penjelasannya, apalagi jika dirasa terlalu relevan dengan kebutuhan peserta.

Kerangka berpikir, isi dan bahasa penyampaian perlu disesuaikan dengan karakter dan kebutuhan peserta.

2. CARA MENGGUNAKAN BUKU PANDUAN INI

Buku ini terdiri dari bagian-bagian yang dapat membantu kebutuhan Anda dalam mempersiapkan sesi pelatihan:

A. Identitas Sesi

Menjelaskan judul sesi, durasi sesi, dan siapa peserta pelatihan.

B. Tujuan Sesi

Menjelaskan target perubahan pengetahuan peserta tentang konsep, atau praktik tertentu

C. Pokok Bahasan Sesi

Menjelaskan materi-materi yang akan disampaikan selama sesi berlangsung secara berurutan

Ketiga bagian di atas penting agar pelatih mendapat gambaran awal sesi dengan cepat.

D. Ringkasan Alur Sesi

Bagian ini dirangkum dalam tabel yang menunjukkan langkah-langkah yang ada dalam sesi secara berurutan. Ringkasan ini dapat menjadi panduan praktis apa saja yang perlu disampaikan. Setiap langkah akan dilengkapi dengan uraian langkah yang lebih detail, alokasi waktu yang dibutuhkan, peralatan yang perlu disiapkan, dan metode penyampaian.

Ringkasan alur sesi dimuat dalam satu halaman tabel, sehingga bisa diperbanyak dan dijadikan pengingat saat membawakan sesi.

E. Panduan Proses Lengkap

Panduan ini menjelaskan proses aktivitas sesi yang lebih detail. Penjelasan yang ada termasuk bagaimana cara materi disampaikan, instruksi permainan, panduan permainan peran, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi. Panduan sesi didesain dengan tabel

F. Bahan Bacaan dan Lampiran Sesi

Bagian ini akan memberikan gambaran yang lebih luas terkait isu yang disampaikan dalam sesi ini. Bahan bacaan dapat menjadi rujukan pelatih untuk menjawab pertanyaan atau pendapat peserta tentang isu tertentu.

3. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PELATIHAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

a. Situasi Peserta

- Beberapa kemungkinan situasi pada peserta yang perlu diantisipasi:
 - Membawa mood pertanyaan yang belum pas dengan tujuan pelatihan
 - Kehadirannya dalam keadaan terpaksa atau mendapatkan perintah dari Keuchik
 - Belum akrab karena berasal dari gampong yang berbeda
 - Enggan untuk aktif, bertanya, atau maju ke depan
- Suatu pelatihan yang mengajarkan perubahan, (misal: perubahan cara melayani masyarakat), sering menuai sikap kritis: 'Perubahan itu sulit dilakukan!'
- Pelatihan sering diganggu dengan pecahnya perhatian, karena adanya berbagai keperluan lain dari masing-masing peserta. Misalnya, peserta mendapatkan penugasan baru dari kantor yang menyebabkan perhatiannya terpecah.
- Di sini Pelatih dapat berperan dengan:
 - Mencairkan suasana pada sesi awal, agar situasi pelatihan dapat menjadi menyenangkan, aman, dan kondusif bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.
 - Menyiapkan peserta untuk memahami bahwa perubahan itu bisa dilakukan dengan mudah bahkan menyenangkan.

b. Pentingnya menyesuaikan diri pada perubahan jadwal

Sebagai pelatih, kita perlu menyesuaikan diri pada perubahan pada jadwal pelatihan. Kemungkinan akan ada kondisi yang membuat kita harus mengubah jadwal pelatihan, seperti:

- Pembukaan acara dimulai sangat terlambat, hingga mengambil porsi lebih dari waktu satu sesi pelatihan awal.
- Sesi diskusi molor karena sikap tertentu dari peserta (tidak paham, tidak setuju, perlu waktu lebih lama untuk paham, dll).
- Waktu pelaksanaan yang tersedia tidak cukup. Misal, peserta menginginkan jam pagi dimulai lebih siang, jam istirahat siang lebih lama, jam istirahat malam lebih awal, hari Jumat, dsb.

c. Tanda-Tanda Sesi Berjalan Lancar

Anda perlu terus memperhatikan mood dan gerak-gerik peserta. Sesi berjalan dengan lancar apabila peserta menunjukkan tanda-tanda berikut:

- Saat meminta peserta melakukan sesuatu, mereka dengan segera melakukannya
- Saat ditanya, maka peserta dengan cepat memberikan jawaban.
- Peserta terlihat rileks, wajah nyaman bahkan banyak senyum.
- Mengangguk saat kita berbicara dan tertawa ketika kita bercanda.
- Tampak akrab satu dengan yang lain, membaur dan tidak canggung. Sesekali terdengar suara mengulang kata kunci dari materi yang Anda ajarkan, kalimat atau yel yang dilakukan, dll.

d. Pastikan Pelatihan ini Tidak Menghambat Siapapun

Pelatihan ini perlu mempertimbangkan adanya peserta yang memiliki hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan fisik, atau memiliki kebutuhan khusus lainnya. Anda perlu konfirmasi dengan penyelenggara soal kondisi atau kebutuhan khusus peserta. Pemilihan lokasi pelatihan, alat peraga, dan instruksi pelatihan harus mempertimbangkan kemungkinan ini.

Gunakan bahasa yang sederhana agar bisa dimengerti oleh seluruh peserta

e. Terus Ingatkan Peserta Bahwa Peran Mereka Penting

Untuk menambah semangat dan motivasi peserta, Anda perlu mengingatkan peserta tentang betapa penting dan mulianya seorang Petugas Registrasi Gampong, serta manfaat apa yang bisa didapat dari pekerjaan ini bagi diri dan masyarakat.

LATAR BELAKANG

Mengapa Penting untuk Mendekatkan Layanan Administrasi Kependudukan?

Kepemilikan dokumen kependudukan memiliki berbagai manfaat.

Bagi masyarakat, kepemilikan dokumen kependudukan terkait dengan kesempatan melanjutkan pendidikan, akses pada layanan kesehatan, kepastian perlindungan hukum dan terbukanya peluang pada sumber-sumber kehidupan dan ekonomi.

Bagi pemerintah, kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap menyumbang pada perbaikan kualitas statistik hayati yang merupakan dasar perencanaan dan penganggaran bagi pelayanan publik.

TANPA DOKUMEN IDENTITAS HUKUM, SULIT BAGI WARGA UNTUK:



BERBUAT

Memilih di pemilu, kerja, buka rekening bank, mengajukan pinjaman, memiliki properti, melintas batas wilayah atau negara dengan aman, dsb.



MENDAPAT

Bantuan sosial, subsidi pemerintah, asuransi kesehatan sosial, bersekolah, dsb.

Dokumen identitas hukum dihasilkan oleh sebuah sistem yang di Indonesia disebut "Sistem Administrasi Kependudukan (Admuduk)"

Dokumen identitas hukum dihasilkan oleh sistem administrasi kependudukan, atau Admuduk.

Studi PUSKAPA di tahun 2015 mengungkapkan tiga hal yang menjadi kendala utama bagi masyarakat, khususnya keluarga miskin, dalam mengakses dokumen kependudukan, yaitu: biaya, jarak, dan rumitnya proses memperoleh dokumen.

- **Kendala biaya:** biaya transportasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kota kabupaten atau kecamatan maupun biaya kerugian non material karena harus kehilangan upah kerja hariannya.
- **Kendala jarak:** waktu dan kesulitan menempuh perjalanan dari rumah ke kantor Dinas Dukcapil yang hanya terdapat di Kabupaten.
- **Kerumitan** yang dihadapi ditemukan terkait dengan proses yang memerlukan beragam persyaratan. Beberapa persyaratan permohonan dokumen adminduk memerlukan persyaratan dokumen lainnya yang ditangani oleh beberapa lembaga pemerintah lain, misalnya KUA, Pengadilan, Dinas Kesehatan, Kepolisian.

PEMERINTAH TELAH MELAKUKAN BANYAK INOVASI

Pemerintah telah melakukan banyak inovasi untuk mendekatkan layanan dari kabupaten/kota hingga ke tempat yang lebih dekat dengan tempat tinggal penduduk. Hampir di semua kabupaten/kota, Disdukcapil telah memiliki mekanisme jemput bola atau layanan keliling. Di beberapa daerah, Disdukcapil juga membentuk Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil di kecamatan untuk mendekatkan layanan. Belakangan, Pemerintah menerbitkan Peraturan Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring dalam rangka memangkas jarak dan biaya yang ditimbulkan akibat penerbitan dokumen kependudukan.

Dalam Undang-undang Administrasi Kependudukan No. 24 tahun 2013 (UU No.23 Tahun 2006), juga dimandatkan adanya Petugas Registrasi yang diangkat oleh Bupati dan dibiayai APBD dengan status ASN sebagaimana disebutkan dalam Permendagri No 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. Namun, karena besarnya beban yang harus ditanggung oleh APBD, pengangkatan Petugas Registrasi menghadapi kendala yang cukup serius. Namun, peluang untuk mendekatkan layanan adminduk hingga ke tingkat desa terbuka lebar melalui UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa serta Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Desa/SPM Desa. Kedua peraturan tersebut menjadi peluang bagi untuk mendekatkan layanan adminduk melalui urusan daerah yang diserahkan kepada Desa.

INISIASI KOMPAK SEBAGAI MITRA KERJA PEMERINTAH

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), sebuah proyek kerja sama Indonesia - Australia, menginisiasi pendekatan Layanan Adminduk Berbasis Gampong dengan merujuk pada UU No 6 tentang Desa dan Permendagri 2/2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa/SPM Desa. Untuk mewujudkan Layanan Adminduk Berbasis Desa, KOMPAK mendorong pelaksanaan UU Desa dan SPM Desa dengan melakukan advokasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), serta berbagai pihak terkait lainnya.

Di tujuh provinsi wilayah dapingannya, KOMPAK mendorong lahirnya peraturan daerah yang mendorong pendelegasikan sebagian wewenang Kepala Daerah kepada Desa untuk fasilitasi layanan adminduk. Pendelegasian ini memungkinkan Desa mengangkat Petugas Registrasi Gampong dengan menggunakan APB Desa sebagai sumber pembiayaan. Di wilayah dapingannya, inisiatif ini berkontribusi pada peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat miskin dan marjinal yang menjadi target proyek KOMPAK.

Sejak 2015, KOMPAK bermitra dengan PUSKAPA untuk penguatan administrasi kependudukan dan statistik hayati (PASH) yang secara konsisten fokus untuk menjangkau kelompok yang paling rentan: anak-anak, perempuan, orang berkebutuhan khusus, dan masyarakat di daerah terpencil. Kemitraan ini menerapkan pendekatan komprehensif yang berfokus untuk membantu memastikan layanan pencatatan sipil yang lebih dekat dan aksesibel bagi kelompok rentan.

Saat ini, KOMPAK, didukung oleh PUSKAPA dan mitra-mitra daerah tengah melakukan advokasi agar praktik-praktik baik ini direplikasi pada tingkat provinsi dan tingkat nasional. Di tingkat provinsi, KOMPAK mendorong lahirnya Peraturan Gubernur yang mendorong pelembagaan Petugas Registrasi Gampong di seluruh kabupaten/kota di sebuah provinsi. Di tingkat nasional, KOMPAK mengadvokasi adanya peraturan nasional yang memungkinkan Petugas Registrasi Gampong diberlakukan secara nasional. Advokasi dilakukan KOMPAK khususnya kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Desa.

Buku Panduan ini merupakan salah satu upaya KOMPAK membantu Pemerintah Indonesia di semua tingkat pemerintahan dalam melembagakan Petugas Registrasi Gampong.

Sesi 01.

***Membuka
Pelatihan dan
Membangun
Sikap Belajar***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 01
Judul Sesi : **Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Siap Belajar**
Durasi Sesi : 120 menit
Peserta : Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi ini, peserta saling mengenal dan siap mengikuti pelatihan.

C. POKOK BAHASAN SESI

Pokok acara dan bahan pelatihan yang dilaksanakan dalam sesi pelatihan ini adalah:

1. Pembukaan: Sambutan, Penjelasan Pelatihan, Perkenalan, dan Aturan
2. Membangun suasana kelas melalui permainan
3. Diskusi harapan dan kekhawatiran peserta dalam pelatihan
4. Menetapkan aturan kelas

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DI SESI INI

Perlu diingat bahwa dalam pelatihan, sesi pembukaan bukan hanya sekadar memperkenalkan diri. Sesi ini sangat penting, karena bila tidak dilakukan dengan tepat, akan berdampak pada dinamika peserta yang mungkin akan menghambat Anda dalam mencapai tujuan dari sesi ini.

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dengan cermat:

- Beberapa kemungkinan situasi pada peserta yang perlu diantisipasi:
 1. Membawa mood dan pertanyaan yang belum pas dengan tujuan pelatihan
 2. Kehadirannya mungkin dalam keadaan terpaksa atau mendapatkan perintah dari Keuchik
 3. Belum memiliki keakraban, karena berasal dari desa/kampung yang berbeda
 4. Sebagai orang dewasa terkadang terjebak pada perasaan enggan untuk aktif, enggan diminta maju ke depan, enggan bertanya karena takut dianggap bodoh, dan lain-lain.
- Suatu pelatihan yang mengajarkan mengenai perubahan (misal: perubahan cara melayani masyarakat), seringkali menuai sikap kritis: 'Perubahan itu sulit dilakukan!'
- Pelatihan sering diganggu dengan pecahnya perhatian, karena adanya berbagai keperluan lain dari masing-masing peserta.

- Di sinilah Pelatih dapat berperan dengan:
 1. Mencairkan suasana pada sesi awal, yang dapat mencairkan kebekuan kelas sehingga situasi pelatihan dapat menjadi menyenangkan, aman, dan kondusif bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.
 2. Menyiapkan peserta untuk memahami bahwa perubahan itu bisa dilakukan dengan mudah bahkan menyenangkan.

E. RINGKASAN ALUR SESI 1

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam pembuka, dilanjutkan pembacaan susunan acara pembukaan oleh pembawa acara 2. Sambutan penyelenggara & pejabat terkait 3. Pembukaan pelatihan oleh pejabat terkait 4. Penutupan acara pembukaan 5. Waktu diserahkan kepada Pelatih 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ruang untuk acara pembukaan ◆ Panggung atau meja untuk pembuka acara 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Protokoler 	30"
2. Perkenalan & Dinamika Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salam - sapa dari Pelatih, pertanyaan pembuka. 2. Pelatih memperkenalkan diri 3. Pertanyaan pemancing partisipasi & apresiasi 4. Perkenalan antar peserta, dapatkan informasi tentang pengalaman peserta 5. Game "Berurut" dilanjutkan membuat kesepakatan belajar bersama 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kertas plano ◆ Flipchart ◆ Spidol ◆ Bagian kelas yang kosong ◆ Lakban Kertas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Permainan ◆ Diskusi 	60"
3. Diskusi Kekhawatiran dan Harapan Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatih memancing peserta untuk menyebutkan kekhawatiran dan harapannya terhadap pelatihan 2. Pelatih mencatat kekhawatiran dan harapan pada Flipchart 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kertas plano ◆ Flipchart ◆ Spidol 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diskusi 	15'
4. Menyusun Kesepakatan Kelas dan Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatih mengajak peserta untuk menyebutkan aturan kelas yang dapat mendukung tercapainya harapan peserta 2. Pelatih mengajak peserta untuk menetapkan kesepakatan kelas 3. Menyimpulkan sesi dan mengantar ke sesi berikut 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kertas plano ◆ Flipchart ◆ Spidol 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diskusi 	15"

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Di awal pelatihan, perhatian peserta sering kali masih terpecah pada hal-hal yang lain. Misalnya: mendapatkan telepon dari atasan/rumah, baru saja makan, masih memikirkan tugas yang ditinggalkan dan lain-lain.

Di sinilah perlunya seorang Pelatih menempatkan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat dan semangat peserta untuk terlibat dalam sesi pelatihan.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	Acara Pembukaan Pelatihan <ol style="list-style-type: none">Pembawa Acara memberikan salam Sapa untuk membuka, dilanjutkan pembacaan acara pembukaanSambutan penyelenggaraSambutan pejabat berwenangPembukaan pelatihan oleh pejabat berwenangPenutupan acara pembukaanWaktu diserahkan kepada Pelatih
2	Perkenalan dan Dinamika Kelompok <ol style="list-style-type: none">Masuklah ke dalam ruangan dengan gestur percaya diri, sapu semua peserta dengan pandangan mata sekilas, sapa peserta dengan kalimat pembukaan yang positif, hangat, dan apresiatif. Salam dapat juga disampaikan menggunakan bahasa daerah dan dialek setempat.Tunggu sampai peserta memberikan respon untuk setiap Sapa yang Anda sampaikan.Lakukan kontak mata acak kepada sebanyak mungkin peserta dengan sikap tubuh yang terbuka.Perkenalkan diri Anda secara singkat, padat, mudah dimengerti.Perkenalan antar peserta. Selain menjadikan peserta yang hadir untuk saling kenal, perkenalan juga dimaksudkan untuk membuat peserta bersedia bergerak, ringan dan mudah berkomunikasi untuk belajar.Ajak peserta melakukan permainan. Permainan ini dilakukan untuk membangun dinamika kelompok yang membaaur, lepas dari perbedaan usia, jabatan dan instansi. Permainan dilakukan dalam ruangan.
3	Menggali Kekhawatiran dan Harapan Peserta <ol style="list-style-type: none">Ajak peserta membayangkan kekhawatiran dan harapan terhadap pelatihan.Pelatih membagikan tiga buah metaplan berbeda warna.Minta peserta menuliskan di masing-masing metaplan kekhawatiran peserta, harapan, dan strategi untuk memenuhi harapan pada pelatihan.Sambil menunggu peserta menulis, buat satu tempat untuk menempelkan setiap kelompok metaplan: Kekhawatiran, Harapan, dan Strategi.Minta peserta menempelkan setiap warna metaplan pada kelompoknya.Pelatih menunjuk salah satu peserta (dapat bergantian) untuk membacakan secara acak kekhawatiran, harapan, dan strategi.Ajak peserta fokus pada harapan dan strategi yang baik pada pelatihan.

No.	Kegiatan
4	<p>Menyusun Kesepakatan Kelas dan Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ajak peserta untuk membuat kesepakatan, apa saja yang bisa dilakukan bersama agar proses belajar lancar. Artinya melakukan sesuatu yang dapat menghindarkan dari gangguan, seperti: <ul style="list-style-type: none"> Melakukan setting HP untuk silent Menerima atau menelpon dilakukan di luar ruangan. Pelatihan ini menghargai mereka yang datang masuk ke dalam ruang belajar tepat waktu, dll. Untuk merangkum sesi awal ini, Mari mengajak peserta untuk berlatih bagaimana memutar ulang Film pelajaran, sebuah teknik belajar cepat untuk menguasai sebuah kompetensi dengan cepat, melalui teknik visualisasi. Ajak peserta duduk di kursi, rileks, dan menutup mata. Dalam keadaan tetap menutup mata, peserta diajak untuk mengingat keadaan kelas yang baru saja dijalani. Saat peserta sudah duduk rileks dan menutup tetap mata, kemudian diminta untuk mengalami ulang kelas itu, memutar film pelajaran dalam pikirannya. Perjelas gambarnya, ulangi bagian penting tertentu. Sebutkan hal-hal pokok yang harus diperhatikan, seperti misalnya: kesepakatan tata tertib pelatihan, tetap aktif dan bergairah selama pelatihan, beberapa hal mengenai sambutan dan tujuan pelatihan. Ajak peserta untuk mengingat kata-kata kunci yang harus diingat dari sesi ini: <ul style="list-style-type: none"> Saat sambutan dan saat berkenalan Saat menggali harapan pada pelatihan Saat membuat kesepakatan bersama Buatlah rangkuman dan sekaligus ulangi tujuan pelatihan ini secara umum Sampaikan pokok belajar sesi berikutnya dan promosikan kompetensi dari pelatihnya Tutup sesi dengan pesan utama dari sesi, pelatihan telah dimulai, harapan lebih besar dari kekhawatiran, kita sudah saling mengenal dan akan belajar bersama.

G. BAHAN BACAAN SESI

Tanda-Tanda Sesi Pembukaan Berhasil

Berikut adalah tanda - tanda yang perlu dikenali seorang Pelatih:

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

Akses Untuk Penyandang Disabilitas

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

Catatan Untuk Pelatih

Seorang pelatih yang andal mengetahui bahwa memfasilitasi pelatihan bukan sekadar menyampaikan suatu materi.

Pelatih yang andal berbeda dengan pelatih pemula yang umumnya menyampaikan suatu materi dengan cara menuliskan apa yang diketahui ke dalam suatu powerpoint, dan membacakannya di depan kelas.

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

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

H. LAMPIRAN SESI

Permainan Pendukung Pelatihan

Judul	Berkenalan antar peserta
Waktu	10 - 15 menit
Peralatan	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
Tujuan	Mengajak peserta saling mengenal dan memiliki target
Instruksi	<ol style="list-style-type: none">1. Minta peserta berdiri dan berikan aba-aba: Dalam waktu 3 menit, dapatkan data tentang Nama Lengkap dan asal Gampong/instansi minimal 15 orang”.2. Setelah 3 menit berikan instruksi: “Siapapun yang hasilnya 5 atau kurang, dipersilakan duduk.” “Siapapun yang hasilnya antara 6 – 9, jika ada maka silakan duduk.”3. Lakukan terus, sampai Anda menemukan peserta yang bisa mendapatkan jumlah kenalan terbanyak dan minta yang bersangkutan untuk menceritakan siapa saja yang berhasil dikenalnya dan bagaimana caranya.4. Minta 1-2 peserta lainnya (dengan jumlah yang lebih sedikit untuk bercerita) agar semua peserta dapat saling mengenali.5. Minta seluruh peserta kembali ke tempat duduknya masing-masing.

Judul	Dinamika berbaris dan berkelompok
Waktu	10 menit
Peralatan	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
Tujuan	Mencairkan suasana
Instruksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta peserta berdiri acak, di sebuah tempat kosong leluasa untuk berdiri dan bergerak. 2. Saat mereka masih berdiri acak, ajak mereka untuk melakukan membentuk formasi barisan/ kelompok berbaris sesuai syarat yang kita minta, patokan lomba adalah tercepat dan terbenar. 3. Perintah-perintahnya misalnya sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • “Berbaris sesuai asal abjad kecamatan!” • “Berbaris sesuai usia dari yang termuda!” • “Berbari sesuai urutan huruf awal nama depan Anda!” 4. Setelah melaksanakan setiap instruksi perintah, periksalah kebenaran dan kecepatannya, kemudian diumumkan pemenangnya. <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum perintah berikutnya, minta mereka saling berkenalan dan berterima kasih. 5. Ajak peserta menemukan beberapa pelajaran dengan bertanya: “Apa pelajaran yang bisa kita ambil dari kegiatan tadi?” tuliskan di papan tulis apa pendapat peserta. <ul style="list-style-type: none"> • Arahkan pendapat peserta sehingga didapatkan jawaban-jawaban; <ul style="list-style-type: none"> – “Berhasil dengan cepat dan cermat” – “Melakukan dengan benar” – “Mendapatkan kerja sama dengan senang” 6. Minta peserta kembali ke tempat duduk masing-masing

Sesi 02.

***Mengenal
Peran Petugas
Registrasi
Gampong***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 02
Judul Sesi : **Mengenal Peran Petugas Registrasi Gampong**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta:

1. Memahami dasar hukum pembentukan Petugas Registrasi Gampong,
2. Memahami konsep Petugas Registrasi Gampong dan perbedaannya dengan Petugas Registrasi.
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Gampong dalam memenuhi kebutuhan dokumen kependudukan di desa.

C. POKOK BAHASAN SESI

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Paparan mengenai dasar hukum pembentukan Petugas Registrasi Gampong
2. Paparan mengenai konsep dan peran Petugas Registrasi Gampong
3. Paparan mengenai tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Gampong

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Sebagai Pelatih anda dihadapkan dengan berbagai kondisi pikiran peserta yang:

- Tidak tahu mengapa harus ikut pelatihan Petugas Registrasi Gampong
- Tidak tahu apa alasan pembentukan Petugas Registrasi Gampong
- Tidak paham tugas dan fungsi Petugas Registrasi Gampong
- Tidak paham peran strategis Petugas Registrasi Gampong
- Menganggap pekerjaan Petugas Registrasi Gampong sebagai beban tambahan.

E. RINGKASAN ALUR SESI 2

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar sesi	1. Membuka sesi 2. Pertanyaan pemancing partisipasi 3. Kuis "Apa yang diinginkan Manusia" Menjelaskan tujuan sesi	◆ Flipchart ◆ Kursi peserta ◆ Lembar Isi Kuis ◆ Ruang	◆ Permainan ◆ Ceramah	15"

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
2. Paparan mengenai PETUGAS REGISTRASI GAMPONG	<ol style="list-style-type: none"> Paparan Kaitkan kuis “Apa yang diinginkan Manusia” dengan tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Gampong Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Slide ppt ◆ Proyektor 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presentasi ◆ Diskusi 	70“
3. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> Menyimpulkan garis besar sesi Menyimpulkan sesi dan mengantar ke sesi berikut Melakukan edifikasi (pembagusan) pelatih berikutnya 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ceramah 	5”

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain. Di sinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

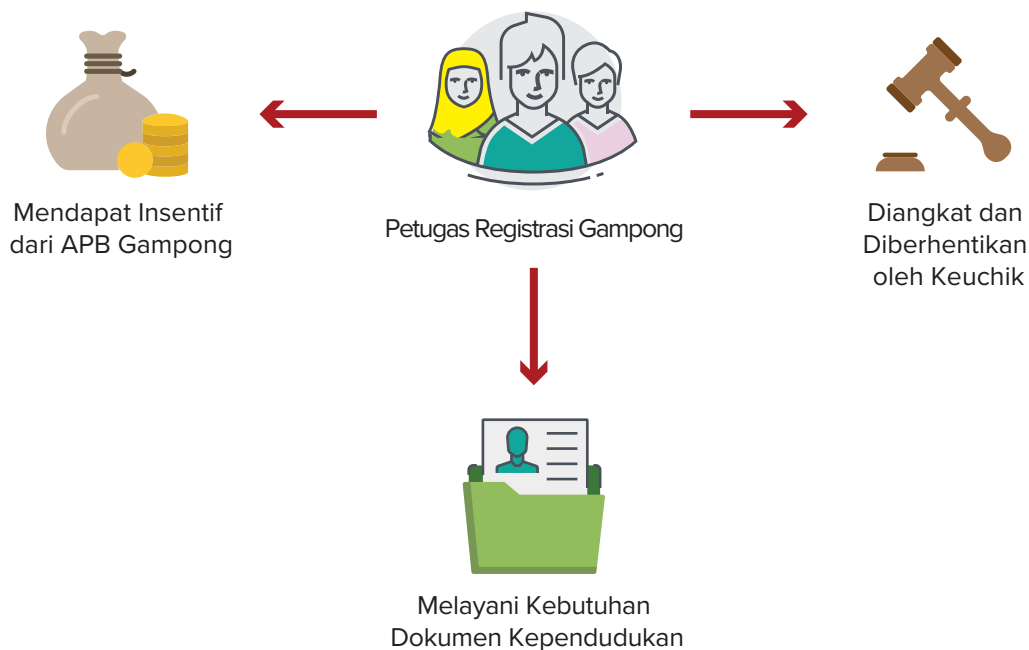
Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<p>Membuka dan mengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mulailah dari tengah ruang depan peserta dan ucapkan salam. ◆ Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: “<i>Apakah semua sudah menikmati minum dan snack?</i>” ◆ Minta Peserta mengisi formulir kuis <i>Apa yang diinginkan Manusia</i> <ul style="list-style-type: none"> • Minta mereka memberi angka menurut prioritas, nomor 1 yang paling penting dan utama dan selanjutnya, 2, 3 ◆ Jelaskan tujuan sesi ini, kaitkan dengan kuis
2	<p>Paparan mengenai Petugas Registrasi Gampong</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dasar hukum Petugas Registrasi Gampong ◆ Peran dan Tugas pokok Petugas Registrasi Gampong
3	<p>Kesimpulan dan rangkuman</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Merangkum hasil belajar sesi. ◆ Menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari. ◆ Tanya jawab umum. ◆ Dan diakhiri dengan check-recheck pemahaman mengenai Petugas Registrasi Gampong ◆ Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya. ◆ Promosikan sesi dan Pelatih sesi berikutnya.

G. BAHAN BACAAN UNTUK PELATIH

Petugas Registrasi Gampong adalah petugas di gampong yang ditugaskan khusus melayani kebutuhan dokumen kependudukan.

Petugas Registrasi Gampong diangkat dan diberhentikan oleh Keuchik, mendapatkan gaji dan insentif dari APB Gampong.



Tugas utama Petugas Registrasi Gampong adalah memfasilitasi kebutuhan warga desa terhadap dokumen kependudukan seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran dan Akta Kematian.

Petugas Registrasi Gampong merupakan solusi terhadap ketiadaan Petugas Registrasi di gampong. Sebagaimana diamanatkan oleh UU Administrasi Kependudukan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. Petugas Registrasi berkedudukan di desa, diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan Keuchik melalui Kepala Disdukcapil.

Karena diangkat oleh Bupati/Wali Kota, pembiayaan bagi Petugas Registrasi bersumber dari APBD. Padahal tidak semua kabupaten/kota memiliki kemampuan untuk membiayai Petugas Registrasi. Akibatnya, di banyak kabupaten/kota tidak ada petugas di gampong yang memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan. Pemohon harus datang sendiri ke kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) untuk mendapatkan dokumen. Semakin jauh domisili pemohon dari kecamatan atau Disdukcapil, semakin besar biaya yang harus dikeluarkan.

Menyiasati hal tersebut, pemerintah daerah berinisiatif mendorong pembentukan Petugas Registrasi Gampong di gampong. Petugas Registrasi Gampong mendapatkan pembiayaan dari APB Gampong. Inisiatif ini mengatasi kendala pembiayaan Petugas Registrasi yang dialami oleh pemerintah daerah.

Pengangkatan Petugas Registrasi Gampong oleh gampong juga sesuai dengan Pasal 12 ayat 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang menyebutkan tugas-tugas yang dapat diserahkan oleh kepala daerah, salah satunya adalah urusan wajib terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Selain itu, keberadaan Petugas Registrasi Gampong di gampong juga sejalan dengan tujuan dari Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa yang disebutkan dalam Pasal 2 Permendagri 2/2017 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa yaitu dapat mempermudah pelayanan, mempercepat pelayanan, dan menjadikan pelayanan lebih efektif. Melalui SPM Desa, Pemda memberikan target kepada Gampong untuk menyediakan data kependudukan yang akurat.

Data kependudukan yang dimaksud adalah data berbagai peristiwa kependudukan yang dilaporkan masyarakat kepada pemerintah gampong terutama mengenai kepemilikan KTP-el, KK, dan Akta Kelahiran yang ditargetkan 75% tersusun dalam jangka waktu 5 tahun sejak SPM ditetapkan oleh Keuchik. Terkait anggaran, Pasal 24 ayat 1 Permendagri tentang SPM Desa dengan jelas menyatakan bahwa biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong. Mengingat bahwa target-target dari SPM Desa juga beririsan dengan tugas-tugas dari Petugas Registrasi Gampong, maka APB Gampong bisa digunakan untuk menggaji Petugas Registrasi Gampong yang akan menjalankan perannya untuk mencapai target SPM Desa yang ketentuan lanjutannya diatur melalui Peraturan Bupati.

Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Registrasi Gampong berkoordinasi dengan Disdukcapil setempat. Petugas Registrasi Gampong mendapatkan pelatihan mengenai dasar-dasar administrasi kependudukan, *Standard Operating Procedure (SOP)*, pengenalan formulir dan pemanfaatan data kependudukan skala gampong.

Tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Gampong

Tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Gampong adalah sama dengan Petugas Registrasi. Yang membedakan hanyalah mekanisme pengangkatan serta sumber pembiayaannya sebagaimana telah disebutkan di atas. Penyebutan Petugas Registrasi Gampong dilakukan untuk membedakan dengan Petugas Registrasi yang merupakan istilah baku dalam UU Administrasi Kependudukan.

Secara garis besar tugas dan fungsi Petugas Registrasi Gampong adalah:

1. Membantu Keuchik, Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Disdukcapil Kabupaten/Kota dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Gampong;
2. Melakukan pencatatan secara berkala Buku Induk Penduduk, Buku Mutasi Penduduk, Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk, Buku Penduduk Sementara, dan Buku Dokumen Kependudukan;
3. Mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat gampong;
4. Menyajikan data kependudukan skala gampong;
5. Melakukan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan.

Peran Strategis Petugas Registrasi Gampong

Keberadaan Petugas Registrasi Gampong membantu pemerintah gampong memastikan setiap penduduk memiliki NIK, KK, KTP-el dan dokumen kependudukan lainnya. Dengan memiliki dokumen kependudukan, penduduk gampong mendapatkan hak identitas atas kependudukannya serta diperhitungkan dalam program-program pemerintah.

Dokumen kependudukan digunakan untuk memenuhi kebutuhan sebagai berikut:

- a. syarat mendapatkan pekerjaan,
- b. memilih saat pemilu,
- c. bepergian keluar daerah; dan
- d. membuka rekening bank.
- e. syarat untuk mendapatkan bantuan sosial;
- f. program subsidi,
- g. jaminan kesehatan; dan
- h. jaminan pendidikan.

Dokumen kependudukan yang lengkap menyumbang kelengkapan data kependudukan skala Gampong. Kelengkapan ini memudahkan pemerintah gampong dalam merencanakan pembangunan. Lebih lanjut, kelengkapan data kependudukan di tingkat Desa juga menyumbang pada kelengkapan data di tingkat kecamatan, kabupaten/kota, provinsi bahkan pemerintah pusat. Pendeknya, kelengkapan data kependudukan di tingkat Desa menyumbang pada perbaikan perencanaan pembangunan yang dilakukan pemerintah pada semua tingkatan.

Bagi masyarakat miskin, kepemilikan dokumen sangat berarti karena memungkinkan mereka mengakses layanan dasar dan bantuan pemerintah

Dengan demikian, Petugas Registrasi Gampong memiliki peran yang amat strategis. Petugas Registrasi Gampong bukan semata-mata memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan, namun juga ikut memperbaiki data kependudukan pada skala gampong. Ini, sebagaimana disebutkan di atas, memudahkan pemerintah gampong dalam melakukan perencanaan pembangunan.

H. LAMPIRAN SESI

Kuis:	Apa yang diinginkan Manusia?																						
Waktu	5 menit																						
Peralatan	Formulir Isian																						
Tujuan	Memahami adanya perbedaan persepsi dan kepentingan, sehingga dapat melihat bahwa kelompok yang berbeda dapat mengidentifikasi kebutuhan manusia secara berbeda pula.																						
Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sampaikan pengantar, bahwa setiap orang memiliki persepsi dan kepentingan yang berbeda. ◆ Bagikan fotocopy pertanyaan Kuis kepada para peserta. ◆ Tanpa memberi nama, mintalah peserta memberikan rangking untuk masing-masing <i>item</i> berdasarkan seberapa penting <i>item</i> tersebut dalam kolom 'Rangking Anda', 1 untuk yang paling penting dan 10 untuk yang kurang penting. ◆ Setelah selesai, kumpulkan, ambil beberapa contoh dan bacakan. Ajak peserta untuk kritis bahwa setiap orang mungkin memberikan rangking yang berbeda. Sekarang mereka dapat membandingkan hasilnya. ◆ Sampaikan beberapa pertanyaan berikut untuk diskusi bersama. <ul style="list-style-type: none"> • Adakah yang tidak terkejut atas hasil yang diperoleh? Mengapa? • Mengapa hasilnya seperti itu? • Apakah berbeda hasilnya jika nama ditulis? 																						
Konteks Petugas Registrasi Gampong	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Untuk orang yang akan menjalankan tugas sebagai Petugas Registrasi Gampong? Bagaimana kira-kira hasil ranking prioritasnya? <p>Kuis: Apa yang diinginkan manusia?</p> <hr/> <p>Berikut lembar isian, atau peserta diminta menulis persis dan memberi rangking.</p> <p>Formulir Isian Prioritas</p> <p>Berilah Angka Rangking Anda, 1 terpenting dan 10 paling kecil kepentingannya.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Motivator</th> <th style="text-align: center;">Rangking Anda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◆ Uang</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Karir yang menanjak</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Penghargaan orang lain</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Menyelesaikan masalah</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Menjadi bagian dari instansi</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Berguna bagi masyarakat</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Jaminan kerja</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Jabatan</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Daerahku makin sejahtera</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td>◆ Pendidikan tinggi</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	Motivator	Rangking Anda	◆ Uang	◆ Karir yang menanjak	◆ Penghargaan orang lain	◆ Menyelesaikan masalah	◆ Menjadi bagian dari instansi	◆ Berguna bagi masyarakat	◆ Jaminan kerja	◆ Jabatan	◆ Daerahku makin sejahtera	◆ Pendidikan tinggi
Motivator	Rangking Anda																						
◆ Uang																						
◆ Karir yang menanjak																						
◆ Penghargaan orang lain																						
◆ Menyelesaikan masalah																						
◆ Menjadi bagian dari instansi																						
◆ Berguna bagi masyarakat																						
◆ Jaminan kerja																						
◆ Jabatan																						
◆ Daerahku makin sejahtera																						
◆ Pendidikan tinggi																						

**Pembahasan
aktivitas:**

Sampaikan bahwa:

- ◆ *Dalam hidup ini ada perbedaan kepentingan, ada perbedaan keinginan, ada perbedaan kehendak.*
 - ◆ *Tanyakan dan diskusikan secara pleno tahukah apa akibat dari perbedaan-perbedaan ini?*
-

Sesi 03.

***Mengenal
Dasar-Dasar
Adminduk dan
Jenis-jenis
Layanannya***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 03
Judul Sesi : **Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanannya**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI

- Peserta memahami dasar-dasar mengenai administrasi kependudukan
- Peserta memahami jenis-jenis layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

C. POKOK BAHASAN SESI

1. Paparan mengenai dasar-dasar adminduk dan berbagai peraturan terkait
2. Paparan mengenai jenis-jenis layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Peserta mungkin sudah sering mendengar istilah adminduk, namun belum mengetahui berbagai peraturan terkait. Penting bagi pelatih memaparkan berbagai peraturan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.
- Peserta mungkin hanya mengetahui akta kelahiran, KTP-el dan akta kematian sebagai jenis layanan adminduk. Memaparkan berbagai jenis layanan dan menekankan hanya pada beberapa jenis layanan yang disediakan Petugas Registrasi Gampong menjadi bagi Pelatih. Pelatih perlu menjelaskan mengapa hanya beberapa jenis layanan yang dilakukan Petugas Registrasi Gampong

E. RINGKASAN ALUR SESI 03

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	1. Membuka sesi 2. Mengajukan pertanyaan partisipasi 3. Bermain angkat kaki 4. Menjelaskan tujuan sesi	◆ Flipchart	◆ Ceramah ◆ Permainan	10"
2. Dasar-dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Pelayanan	1. Paparan Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Diskusi	◆ Slide ◆ Proyektor	◆ Berkisah ◆ Ceramah	50"

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
3. Mind map	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan tentang mind-map 2. Bagi peserta dalam 2-3 kelompok 3. Minta peserta menggambarkan adminduk, peraturan terkait dan jenis-jenis pelayanan 4. Tempelkan hasil mind-map di dinding kelas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kertas Flipchart ◆ Spidol ◆ Atau laptop 	◆ Permainan	20”
4. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan dan mengulang garis besar materi 2. Pengantar sesi berikutnya dan edifikasi pelatih berikutnya. 		◆ Ceramah	10”

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<p>Membuka dan mengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Berjalanlah ke depan peserta pelatihan, sapa peserta dan ucapkan salam ◆ Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: <i>“Sudahkah semua siapkan catatan dan pinggirkan lainnya yang tidak diperlukan?”</i> ◆ Bermain “Angkat Kaki” Ajak peserta pelatihan untuk bermain, dengan membangun suasana partisipatif. <i>“Mari semua berdiri, dan bermain bersama.”</i> Minta peserta untuk melakukan langkah berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Berdiri sendiri-sendiri dan mengangkat kaki. Tetap mengangkat kaki dan melompat; • Berdiri bertiga, saling membelakangi, mengangkat kaki masing-masing satu, kemudian kaki yang diangkat saling disilangkan bertiga. ◆ Jelaskan tujuan sesi ini.
2	<p>Paparan Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
3	<p>Kesimpulan dan rangkuman</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sampaikan rangkuman dan ingat dasar-dasar adminduk dan jenis-jenis pelayanan melalui Mind-map ◆ Edifikasi sesi dan pelatih berikutnya

G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Untuk dapat memberikan layanan dengan baik, Petugas Registrasi Gampong perlu dibekali dengan pengetahuan mengenai dasar hukum adminduk. Bagian ini memaparkan berbagai peraturan terkait adminduk dan jenis-jenis layanannya.

Bidang adminduk diatur dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Pada tahun 2013, UU ini diubah menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (selanjutnya disebut UU Adminduk). UU tersebut membagi adminduk menjadi tiga bidang, yaitu pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data kependudukan (sebagai hasil peristiwa pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil). Di tingkat pusat, penanggungjawab adminduk adalah Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Di tingkat provinsi instansi pelaksana adminduk adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi, sementara di kabupaten/kota instansi pelaksana adalah Disdukcapil. Berbeda dengan Disdukcapil di kabupaten/kota yang nama instansinya relatif sama, di tingkat provinsi nama instansi pelaksana adminduk masih bervariasi. Nomenklatur pun sering digabungkan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial sampai keluarga berencana.

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

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

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

TABEL 01. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TERKAIT PELAKSANAAN ADMINDUK

No	Nama Peraturan	Tujuan
1	Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran melalui SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) dan Akta Kelahiran Online	Menyederhanakan persyaratan penerbitan akta kelahiran bagi anak yang orang tuanya tidak memiliki akta perkawinan/buku nikah. Permendagri ini memperkenalkan SPTJM.
2	Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.	Mendekatkan layanan ke kecamatan dan Desa melalui pengangkatan Pejabat Pencatatan Sipil di kecamatan dan PETUGAS REGISTRASI GAMPONG
3	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Memperluas jenis layanan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang mulanya hanya pencatatan sipil menjadi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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.
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	Mempercepat pencatatan kelahiran dan penerbitan KTP-el dengan penyederhanaan prosedur.
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa	Mengatur target penertiban data kependudukan desa sebagai salah satu kewenangan desa dalam melaksanakan SPM Desa
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	Mengatur pelayanan adminduk secara daring dan tanda tangan elektronik pada kutipan dokumen kependudukan.

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

Jenis-jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Formulir yang digunakan

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

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 KK;
- c. penerbitan KTP-el;
- d. penerbitan KIA;
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
- f. 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 02. 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 KTP-el	F-1.21
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak
Penerbitan surat keterangan untuk Pindah Datang penduduk	F-1.24, F-1.26, F-1.28, F-1.30, F-1.32, F-1.40, F-1.42, F-1.44, F-1.46, F-1.48
Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan	FR-1.01, FR-1.02, Fr-1.03, FR-1.04, FR-1.05, FR-1.06

* Beberapa Contoh Formulir terlampir pada bagian Lampiran.

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

Jenis-jenis layanan tersebut juga menggunakan formulir yang berbeda-beda. Tabel di bawah ini menyajikan jenis pelayanan pencatatan sipil merujuk pada Perpres No 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 03: JENIS PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Kelahiran	F-2.01	◆ surat keterangan kelahiran;
	F-2.02	◆ buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;
	F-2.03	◆ KK; dan ◆ KTP-e1.
Lahir mati	F-2.08	◆ surat keterangan lahir mati; atau
	F-2.09	◆ pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Perkawinan	F-2.12	<ul style="list-style-type: none"> ◆ surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; ◆ pas foto berwarna suami dan istri; ◆ KK; ◆ KTP-el; dan ◆ bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau ◆ bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
Pembatalan perkawinan	F-2.17 F-2.18	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; ◆ kutipan akta perkawinan; ◆ KK; dan ◆ KTP-el
Perceraian	F-2.19	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; ◆ kutipan akta perkawinan; ◆ KK; dan ◆ KTP-el.
Pembatalan perceraian	F-2.26 F-2.27	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; ◆ kutipan akta perceraian; ◆ KK; dan ◆ KTP-el.
Kematian	F-2.28 F-2.29	<ul style="list-style-type: none"> ◆ surat kematian; dan ◆ Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
Pengangkatan anak	F-2.35	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan penetapan pengadilan; ◆ kutipan akta kelahiran anak; ◆ KK orang tua angkat; dan ◆ KTP-el; atau ◆ Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
Pengakuan anak	F-2.38	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak.
Pengesahan anak	F-2.40	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan

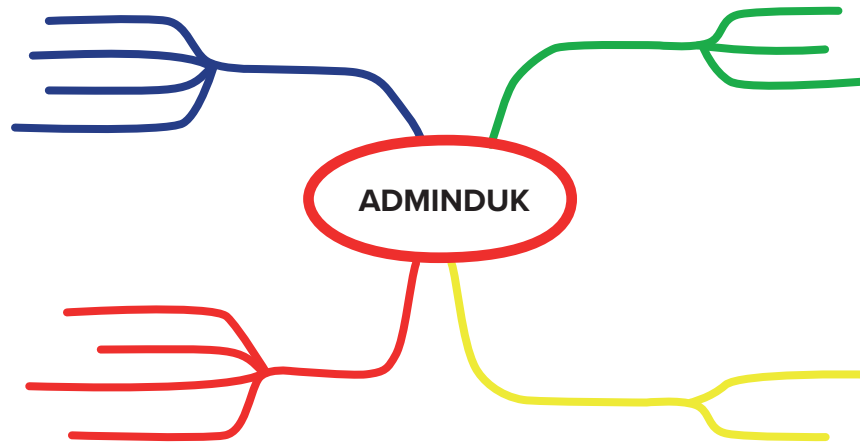
Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Formulir yang digunakan	Persyaratan yang diperlukan
Perubahan nama	F-2.41	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan penetapan pengadilan negeri; ◆ kutipan akta Pencatatan Sipil; ◆ KK; ◆ KTP-e1; dan ◆ Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
Perubahan status kewarganegaraan	F-2.42	<ul style="list-style-type: none"> ◆ petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; ◆ kutipan akta Pencatatan Sipil; ◆ KK; ◆ KTP-el; dan ◆ Dokumen Perjalanan.
Peristiwa penting lainnya	F-2.48	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; ◆ kutipan akta Pencatatan Sipil; ◆ KK; dan ◆ KTP-el.
Pembetulan akta	F-2.49	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan ◆ kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
Pembatalan akta	F-2.50	<ul style="list-style-type: none"> ◆ salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; ◆ kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; ◆ KK; dan ◆ KTP-el.

* Contoh Formulir terlampir pada bagian Lampiran.

**Tabel ini dapat digunakan sebagai ceklis panduan warga melengkapi persyaratan

H. LAMPIRAN SESI

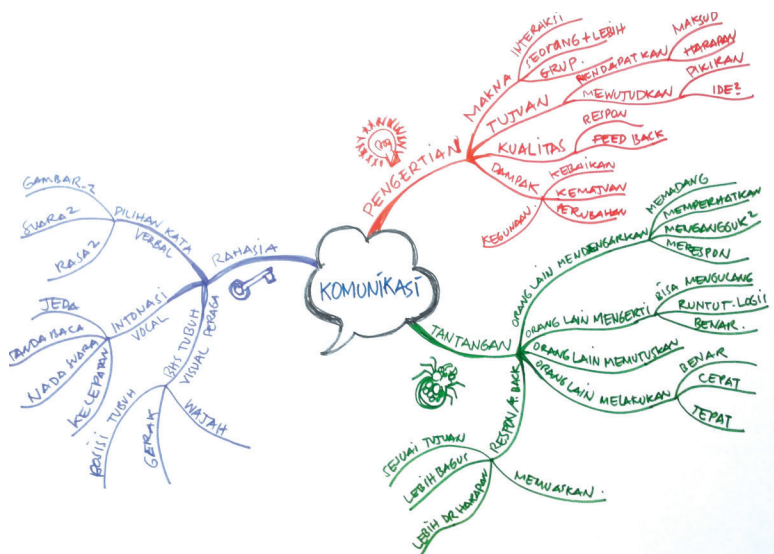
Mind Map Gambarlah di kertas atau papan tulis seperti ini:



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

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

Contoh Mind-Mapping



Sesi 04.

***Memfasilitasi
Kepemilikan
Dokumen
Kependudukan***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 04
Judul Sesi : **Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan**
Durasi Sesi : 120 menit
Peserta : Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI:

Peserta memahami tahapan dalam melakukan tugas dan fungsinya memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan

C. POKOK BAHASAN SESI

1. Uraian Langkah Kerja Petugas Registrasi Gampong
2. Uraian Tantangan dan Solusi Petugas Registrasi Gampong di setiap Langkah Kerja
3. Memperhatikan Kebutuhan Khusus Penduduk Desa
4. Menanggapi keluhan masyarakat

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini memperkenalkan peserta pada tahapan pekerjaan yang selama ini belum pernah dilakukannya dan sekaligus memperkenalkan alat bantu yang mungkin sama sekali baru.
- Hal-hal ini dapat saja menimbulkan tekanan psikologis dan pertanyaan untuk apa semua ini dilakukan.
- Dalam sesi ini sebagai Pelatih, Anda ditantang untuk membangun pemahaman mengenai betapa mulia seorang Petugas Registrasi Gampong apa saja manfaat yang bisa didapat dari pekerjaan ini bagi diri dan lingkungannya.
- Anda juga dapat mengajari peserta teknik untuk mengakses kebanggaan diri yang sangat berguna saat menjalankan tugas sebagai Petugas Registrasi Gampong

E. RINGKASAN ALUR SESI 4

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> Membuka sesi Mengajukan pertanyaan pemancing partisipasi Bercerita tentang “Biji Raja” Diskusi Hikmah cerita: +/- Menjelaskan tujuan sesi 	◆ Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kisah ◆ Ceramah 	10”
2. Tahapan Fasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> Paparan tahapan Fasilitasi Pengenalan Lembar Kerja Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Slide ◆ Proyektor 	◆ Ceramah	60”
3. Kebanggaan & tantangan Petugas Registrasi Gampong	<ol style="list-style-type: none"> Bermain ”Tepuk Irama” Menjelaskan kebanggaan Petugas Registrasi Gampong Menjelaskan tantangan Petugas Registrasi Gampong 	◆ Tangan	◆ Bermain	3”
4. Teknik motivasi diri	<ol style="list-style-type: none"> Mengakses rasa bangga dan percaya diri, kemudian menjadikannya tanda untuk termotivasi. 	◆ Diri sendiri	◆ Berlatih	10”
5. Simulasi Pengisian Formulir	<ol style="list-style-type: none"> Peserta dibagi dalam 2-3 kelompok Setiap kelompok mengisi Formulir yang ditentukan 	◆ Diri sendiri	◆ Berlatih	30”
6. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> Tanya jawab mengenai materi jika ada Menyimpulkan dan mengulang garis besar. Pengantar sesi berikutnya dan edifikasi berikutnya 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanya jawab ◆ Ceramah 	5”

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	Membuka sesi <ul style="list-style-type: none">◆ Memasuki ruang kelas dan menyapa peserta◆ Menceritakan tentang “Biji Raja”, berisi tentang tetap setia dan jujur dengan tugas dan bangga dengan hasilnya. Lampiran : “<i>Cerita Biji Raja</i>”◆ Jelaskan tujuan sesi ini.
2	Tahapan Fasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan <ul style="list-style-type: none">◆ Paparan mengenai Tahapan Fasilitasi◆ Perkenalan Lembar Kerja dan Tabel Pendataan Penduduk◆ Dilanjutkan peserta diminta untuk berkelompok 5-6 orang, tugasnya:<ul style="list-style-type: none">• Diskusikan dan lengkapi Lembar Kerja dan Tabel Pendataan Penduduk, berikan satu lembar kosong untuk menulis hasil diskusi• Minta peserta menempel Lembar Kerja dan Tabel Pendataan Penduduk di tempat yang disediakan, periksalah, temukan kelompok paling lengkap dan mintalah untuk membacakannya.• Berikan komentar dan lengkapi yang belum ada
3	Kebanggaan dan Tantangan Petugas Registrasi Gampong <ul style="list-style-type: none">◆ Ajak peserta untuk bermain tepuk tangan “<i>besar</i>”, “<i>Kecil</i>”, “<i>Kombinasi besar-kecil berirama sesuai sebutan Anda</i>”, misal “<i>Besar-besar, kecil</i>”, “<i>Kecil-kecil, Besar</i>” dst, minta peserta melakukan apa yang Anda katakan, maka yang terjadi akan terdengar tepuk tangan irama.◆ Menjelaskan Kebanggaan dan Tantangan Petugas Registrasi Gampong lihat bahan bacaan dan buat menjadi Slide Power point:<ul style="list-style-type: none">• Kebanggaan Petugas Registrasi Gampong• Tantangan Petugas Registrasi Gampong
4	Teknik Memotivasi Diri <ul style="list-style-type: none">◆ Berlatih teknik mengakses rasa bangga dan percaya diri, latih lah dahulu untuk diri Anda sendiri dari <i>Lampiran: Mengakses Rasa Bangga dan Percaya Diri</i>.
5	Kesimpulan dan rangkuman <ul style="list-style-type: none">◆ Tanya jawab umum◆ Sampaikan kesimpulan, betapa mulia tugas yang diemban Petugas Registrasi Gampong◆ Pengantar sesi berikutnya dan pembagusan (edifikasi) pelatih berikutnya

G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Tahapan Fasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan

Dalam memfasilitasi kebutuhan dokumen kependudukan, Petugas Registrasi Gampong melakukan tahapan sebagai berikut:

a. Pendataan penduduk

Tahapan ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai kepemilikan dan kebutuhan dokumen kependudukan di Desa. Untuk memudahkan pendataan, Petugas Registrasi Gampong menggunakan Lembar Kerja berikut:

GAMBAR 01: LEMBAR KERJA PENDATAAN PENDUDUK

FORMULIR PENDATAAN KELUARGA UNTUK KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

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

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

Tergantung pada luas wilayah dan banyaknya penduduk Desa yang harus didata, pendataan penduduk dilakukan selama 2 - 4 minggu lamanya. Data yang terkumpul kemudian direkapitulasi ke dalam tabel Excel seperti di bawah ini.

Pendataan penduduk akan menghasilkan data kepemilikan serta kebutuhan dokumen kependudukan seperti NIK, Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Akta Kelahiran, Buku Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian dll. Tabel ini membantu pemerintah Desa dalam mengalokasikan anggaran yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dokumen kependudukan. Misalnya, jika banyak penduduk Desa yang sudah menikah namun belum memiliki akta perkawinan/buku nikah, maka pemerintah Desa dapat mengalokasikan biaya pengesahan perkawinan/itsbat nikah di Pengadilan/Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah atau melalui Pelayanan Terpadu yang melibatkan Pengadilan/Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, Kantor Urusan Agama (KUA) dan Disdukcapil. Tabel ini juga membantu pemerintah Desa menghitung biaya perjalanan yang diperlukan Petugas Registrasi Gampong dalam melakukan pelayanan.

b. Pengisian formulir

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

Untuk mengisi biodata penduduk misalnya, pemohon harus mengisi formulir F-1.01. Jika ingin memperoleh KK, pemohon harus mengisi formulir F-1.06. Demikian seterusnya. Pendeknya, ada formulir yang harus diisi untuk setiap jenis permohonan dokumen kependudukan. *(Daftar formulir ada pada lampiran)*

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

c. Verifikasi persyaratan

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

Tabel berikut menyajikan beberapa permohonan dokumen kependudukan dan persyaratannya

TABEL 04: PERSYARATAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN FORMULIR

Dokumen Kependudukan	Persyaratan	Keterangan
Kartu Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; • dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan • bukti pendidikan terakhir • buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; • surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang; 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mengisi Formulir F-1.01
Kartu Tanda Penduduk Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> • telah berusia tujuh belas tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan • Kartu Keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mengisi Formulir F. 1-21
Kartu Identitas Anak (KIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal anak kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan: • <i>fotocopy</i> kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; • KK asli orang tua/Wali; dan • KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. • Dinas menerbitkan KIA untuk anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari, dengan persyaratan: • fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya; • KK asli orang tua/Wali; • KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan • pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mengisi Formulir Permohonan Kartu Identitas Anak
Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> • surat keterangan kelahiran; • buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; • Kartu Keluarga; dan • KTP-el • Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya melampirkan surat keterangan kepolisian 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mengisi Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) ◆ Mengisi formulir kelahiran (F-2.02) ◆ Mengisi formulir kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya (F-2.03) ◆ Bagi anak yang orang tuanya belum memiliki buku nikah dapat digantikan dengan Surat Pernyataaan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pengganti bukti nikah (sesuai dengan Permendagri No.9 tahun 2016)

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

Persyaratan merupakan bentuk kehati-hatian Disdukcapil dalam menerbitkan dokumen kependudukan. Untuk menghindari manipulasi data kependudukan, Disdukcapil tak boleh menerbitkan dokumen kependudukan tanpa persyaratan.

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

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

Sebagai bagian dari tugas dan fungsinya, Petugas registrasi gampong berkewajiban membantu penduduk mengumpulkan persyaratan dan melakukan verifikasi. Ini adalah sebuah proses di mana Petugas registrasi gampong memastikan kelengkapan dan memeriksa satu per satu persyaratan yang dikumpulkan. Bila semua persyaratan terpenuhi, Petugas registrasi gampong meneruskan permohonan ke Disdukcapil. Jika tidak terpenuhi, maka Petugas registrasi gampong meminta pemohon untuk melengkapi dan menunda proses selanjutnya. Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan, Petugas registrasi gampong harus berkonsultasi ke Disdukcapil untuk mendapatkan solusi atas permasalahan tersebut. Dalam kasus-kasus tertentu, Disdukcapil dapat melakukan diskresi (pengecualian) dan menerbitkan dokumen kependudukan sesuai permohonan.

d. Fasilitasi permohonan ke Disdukcapil

Setelah melakukan verifikasi, Petugas registrasi gampong menyampaikan permohonan ke Disdukcapil atau UPT Disdukcapil setempat. Di beberapa kabupaten, Disdukcapil menyediakan loket khusus untuk Petugas registrasi gampong. Petatih menyerahkan permohonan, (bersama-sama petugas Disdukcapil) memeriksa kembali kelengkapan persyaratan dan menerima rekap permohonan dokumen. Untuk memudahkan, Petugas registrasi gampong dapat menggunakan Lembar Kerja Rekap Tanda Terima Permohonan (LKTTP) di bawah ini:

GAMBAR 03: LEMBAR KERJA REKAP TANDA TERIMA PERMOHONAN

LEMBAR KERJA REKAP TANDA TERIMA PERMOHONAN

Kecamatan :
 Kelurahan/Desa :
 Nama Kepala Keluarga :
 Nomor Kartu Keluarga :
 Nama Fasilitator Desa :

No	Nama Pemohon	NIK	Permohonan Dokumen	Kelengkapan Persyaratan	Syarat yang Masih Harus Dilengkapi	Tanggal Permohonan pada Fasilitator Desa	Tanda Tangan Fasilitator Desa
1							

No	Tanggal Permohonan Diserahkan dan Tanda Tangan Disdukcapil	Perkiraan Tanggal dan Tanda Tangan Petugas Dukcapil				Alasan Berkas Permohonan Dikembalikan	Keterangan
		Periksa Kelengkapan	Proses Validasi	Cetak	Sampai pada Pemohon		
1							

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

Lembar Kerja Rekap juga merupakan bentuk akuntabilitas Petugas registrasi gampong. Lembar Kerja ini merekam jumlah penduduk yang terlayani yang juga dapat digunakan Pemerintah Desa untuk mengukur kinerja Petugas registrasi gampong.

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

TABEL 05: CONTOH LAYANAN 3 IN 1 DI DISDUKCAPIL

Jenis Permohonan	Paket 3 in 1
Akta Kelahiran Anak	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Penerbitan NIK Anak ◆ Penambahan anggota keluarga dalam KK ◆ Penerbitan Akta Kelahiran
Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Penerbitan Kartu Keluarga ◆ Perubahan status perkawinan di KTP-el ◆ Penerbitan Akta Perkawinan
Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Perubahan KK ◆ Penerbitan Akta Kematian ◆ Perubahan status KTP-el

Inovasi ini harus menjadi perhatian Petugas registrasi gampong. Sekalipun banyak Disdukcapil telah memberlakukan layanan 3 in 1, belum tentu pemohon memahami inovasi ini. Mungkin karena informasi mengenai inovasi ini belum tersosialisasi dengan baik, mungkin juga karena pemohon tidak peduli. Apa pun, penting bagi Petugas registrasi gampong memberikan informasi mengenai hal ini kepada pemohon. Dengan demikian, pemohon memahami dokumen apa saja yang akan mereka dapatkan dan persyaratan apa saja yang perlu mereka siapkan.

e. Memastikan dokumen terbit

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

Ada beberapa sebab mengapa dokumen kependudukan tidak terbit tepat waktu. Pertama, terjadi kelangkaan blanko. Biasanya yang sering terjadi adalah kelangkaan blanko KTP-el. Sesuai UU 24/2013, pengadaan blanko KTP-el merupakan tanggung jawab pemerintah pusat. Akibatnya, ketersediaan blanko KTP-el di daerah sangat tergantung pada pemerintah pusat. Kedua, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mengalami kendala. Kendala terhadap SIAK karena koneksi internet mengalami gangguan atau karena listrik padam. Kedua kendala ini sering terjadi di daerah-daerah dengan kualitas internet dan listrik yang buruk. Ketiga, pejabat yang menangani sedang berhalangan atau tidak berada di tempat. Ini umumnya terjadi di daerah-daerah di mana *Standard Operating Procedure* (SOP) belum diterapkan atau belum

Petugas registrasi gampong perlu mengantisipasi berbagai kendala tersebut dan menginformasikannya kepada pemohon. Dengan demikian, keluhan terhadap kinerja Petugas registrasi gampong dapat diminimalisasi. Pada saat yang sama, Petugas registrasi gampong harus aktif berkoordinasi dengan Disdukcapil guna memastikan permohonan dokumen yang diajukan terbit sekalipun mengalami keterlambatan.

Kebanggaan sebagai Petugas Registrasi Gampong

- Petugas Registrasi Gampong adalah profesi yang didesain untuk melayani kebutuhan dasar masyarakat pedesaan, termasuk masyarakat miskin dan marjinal, terhadap dokumen kependudukan.
- Petugas Registrasi Gampong membantu banyak orang, termasuk masyarakat miskin dan rentan, mengakses layanan dasar, bantuan sosial dan jaminan kesehatan.
- Petugas Registrasi Gampong adalah ujung tombak Pemerintah Gampong dalam memenuhi kebutuhan dokumen kependudukan, melengkapi database kependudukan dan memperbaiki kualitas perencanaan pembangunan Gampong dengan data kependudukan yang lebih baik.

Tantangan Petugas Registrasi Gampong

- Perlu menjadi pribadi yang fleksibel dan mampu menyesuaikan diri (berhubungan dengan banyak orang sebagai pemohon)
- Perlu meningkatkan kemampuan berkomunikasi, untuk dapat melayani lebih banyak orang dari berbagai kalangan.
- Perlu meningkatkan kemampuan kerja sama dengan berbagai pihak (pemohon, Gampong, kecamatan, Disdukcapil).

H. LAMPIRAN SESI

Cerita Tentang Biji Raja

Baca dan cermati, mengertilah isi dan maknanya, berlatihlah terlebih dahulu, dan ceritakan cerita ini untuk membuka sesi ini.

“Biji Raja”

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

Pada suatu hari ia memerintahkan semua Punggawa, supaya mengumpulkan semua remaja berusia 15-17 tahun dari seluruh pelosok negeri. Pada hari 5 tepat bulan 9, semua pemuda berkumpul di alun-alun kerajaan, Raja berkenan makan malam bersama mereka.

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

Setelah beramah tamah, dilanjutkan makan bersama, di hadapan rakyat muda yang jumlahnya luar biasa banyak itu, Raja pun bersabda; *“Anak-anakku yang ku kasih, terima kasih atas kedatangan memenuhi undanganku hari ini, selain kita bersilaturahmi, berbahagia, aku punya tugas untuk kalian setelah ini.”* Demikian Raja membuka pembicaraan.

Sesaat, ia kemudian melanjutkan; *“Setelah ini, kamu saya minta kembali ke tempat masing-masing di rumah tinggalmu, dengan masing-masing membawa satu biji dari wadah yang disediakan, hanya satu biji.”* Sabdanya sambil memandang seluruh remaja itu.

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

Demikianlah, semua remaja itu kembali ke tempat tinggal masing-masing, dengan berbagai perasaan gembira dan rencana bagaimana mereka hendak mewujudkan titah Raja, supaya tahun depan bisa mempersembahkan hasil kerja yang paling baik, dengan harapan dapat penghargaan dan hadiah.

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

Alkisah, hari demi hari, anak-anak remaja itu, memperbincangkan hasil kerja mereka dan saling pamer, seorang mengatakan kalau tanamannya sudah tumbuh subur, ada yang bilang daunnya sudah banyak, bahkan ada yang bilang sudah ada bunganya. Remaja Laki-laki 15 tahun itu terdiam, selalu khawatir dan malu, karena biji yang ditanamnya di tanah biasa dan diwadahi plastik bekas belanjaan itu, tidak ada satupun yang tumbuh dan hidup dari situ.

Saat para remaja lain semakin ramai, ia semakin khawatir, sesekali ia menyampaikan kekhawatiran itu kepada ibunya, dan ibunya selalu saja hanya menanggapi apa titah Raja, dan selalu juga ia jawab dengan apa adanya; *“Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya”* dan ibunya pun selalu meyakinkan anaknya, kamu sudah melakukan hal benar, lanjutkan dengan tekun.

Dan begitulah, waktu berjalan terus, anak-anak remaja di luar sana yang usianya sudah bertambah satu tahun itu, ramai membicarakan hasil kerja mereka dan saling pamer. Remaja laki-laki yang kini berusia 16 tahun itu semakin khawatir dan takut. Namun selalu saja, ibunya mengatakan; *“Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya.”*

Dan ketika saatnya tiba harus membawa hasil kerja mereka ke alun-alun kerajaan, maka nampaklah pemandangan menakutkan, berbagai tanaman indah berjalan dibawa ke alun-alun kerajaan, ada yang tinggi, ada yang besar, sebaliknya ada yang mungil dan cantik serta indah. Remaja laki-laki itu semakin pedih dan takut hatinya. Biji dari Raja itu, tidak tumbuh di plastiknya. Saat ibunya pulang dari pasar dan mendapati ia masih di rumah, segera mengingatkan, untuk membawa hasil kerjanya dan sekali lagi mengingatkan perintah sang Raja; *“Bawalah pulang satu, tanamlah dan rawatlah, tahun depan di tanggal dan bulan yang sama, bawa hasil kerjamu ke sini, aku mau melihatnya”*

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

Pada saat setelah makan bersama, Raja pun berkenan keliling memeriksa semua hasil kerja anak-anak remaja di negerinya, alisnya berkerut tegang dan melihat semua tanaman itu dengan seksama, sesekali ia mengatakan, tanaman bagus. Setiba ia di tempat Remaja laki-laki 16 tahun itu, ia terdiam dan bertanya; *“Mana hasil kerjamu?”* dan dengan sangat khawatir serta takut, ia menunjukkan plastik yang dibawanya, maka nampaklah para punggawa yang kasar membentakinya sebagai tidak becus kerja. Sang Raja meminta para punggawanya tetap ramah kepada siapa saja. Maka rasa takut remaja itu semakin memuncak manakala setiba di panggung kebesaran, Sang Raja bertitah; *“Panggil anak laki-laki yang berpakaian kumal di sudut itu, dan suruh dia bawa hasil kerjanya ke hadapanku di sini, karena sekarang aku hendak memberi hadiah yang kerja baik dan menghukum siapa yang tidak bisa kerja.”* Demikian takutnya remaja itu termasuk dengan kekasaran para punggawa yang menggelandangnya ke panggung.

Sesampai remaja berpakaian kumal dan seplastik tanah itu tiba di panggung, Raja merangkulnya, keringat dingin di seluruh tubuh remaja itu membasahi seluruh tubuh. Raja bertitah; *“Hai seluruh rakyatku, ketahuilah, dan kumaklumkan sekarang. Aku sudah menemukan siapa penggantikmu, sekarang kunyatakan anak laki-laki ini adalah Putra Mahkota sebagai penggantikmu kelak, karena hanya dialah yang melaksanakan tugasku dengan baik.”*

Terkejutlah semua hadirin. Raja melanjutkan; *"Seluruh biji yang kalian bawa setahun lalu, sudah kurebus, maka mana mungkin bisa bertumbuh seperti yang kalian bawa. Dan hanya dia yang melakukannya dengan benar, ia anak jujur dan setia, ia calon penggantikmu."* Maka gemparlah seluruh kerajaan dengan maklumat itu.

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

Teknik Memotivasi Diri

Sering orang mengatakan, wah kalau orang itu menyampaikan sesuatu, sangat memotivasi, ia motivator hebat. Anda dapat menjadi terbaik untuk diri sendiri, kapanpun dan di manapun.

Secara garis besar, seseorang termotivasi karena hendak mewujudkan suatu angan, impian, cita-cita, niat atau kehendak. Dan dengan membayangkan bagaimana rasanya, apa kata orang dan apa yang terjadi saat itu sungguh terjadi, lakukan itu dalam pikiran, perjelas apa yang menjadi impian Anda.

Ada dua motif yang berbeda seseorang untuk mewujudkan impiannya, seorang merasa sangat termotivasi dengan hasilnya, dan melakukan apa saja untuk segera mewujudkannya, sementara orang lain, merasa khawatir gagal dan apa saja yang tidak terjadi jika tidak bisa segera mewujudkannya, maka ia termotivasi untuk segera mewujudkannya.

Ajak peserta berlatih teknik membuat *Tanda Pemicu Rasa Bangga dan Percaya Diri*. Pada prinsipnya seseorang tentu pernah merasa bangga, dan pernah merasa percaya diri dari pengalaman yang pernah dialaminya. Sekarang Peserta diajak membuat tanda (Menggenggamkan kedua tangan bersamaan sesuai instruksi nanti), untuk kemudian, kapanpun melakukan genggam tangan yang sama, maka segera terpicu rasa bangga dan percaya diri. Latihan dilaksanakan dalam dua tahap, pertama rasa bangga dan kedua rasa percaya diri.

Tahap 1. Tanda Bangga.

- a. Katakan: *"Ingatlah sebuah peristiwa, yang Anda rasakan membanggakan diri Anda, misalnya dipuji karena Anda berprestasi, atau menerima penghargaan atau hadiah kemenangan kejuaraan."*
- b. Cek, apakah semua peserta sudah memiliki sebuah peristiwa yang mudah diingat, peristiwa itu dapat kapan saja. Jika belum dan tidak menemukan, ajak peserta itu membuat keadaan rasa bangga dalam pikirannya, dengan membayangkan dan merasakan sebuah keadaan yang diidamkannya telah terjadi.
- c. Ingat kembali peristiwa itu, ajak peserta untuk menutup mata, dan tanya sekali lagi sudahkan ingat peristiwa itu, jika sudah minta peserta tetap menutup mata dan menjawab dengan menganggukan kepala.
- d. Minta mereka masuk kembali ke peristiwa itu, katakan, Anda ulang kembali peristiwa itu sekarang.
 - 1) Munculkan kembali gambarnya, Anda ada di situ, bersama orang-orang yang jadikan saat itu Anda merasa bangga, perjelas gambarnya.
 - 2) Rasakan perasaannya, dapatkan dan kenali rasa bangga itu, sebagai perasaan spesifik yang membuat diri Anda tidak bisa melupakannya, dapatkan satu rasa bangga itu.
 - 3) Dengarkan suara-suara yang terdengar

- 4) Satukan ketiganya (gambar, suara, rasa) menjadi film, di mana Anda ada di dalamnya, merasakan itu semua, satu rasa bangga.
- 5) Buat rasa bangga itu meningkat dua kali lipat.
- 6) Buat rasa bangga itu, empat kali lipat, rasakan bulu kuduk Anda mulai meremang dan nafas Anda menghangat tanda darah Anda mengalir lebih semangat memanggakan.
- 7) Buat 10 kali lipat, dan kepalkan kedua tangan Anda, semakin keras kepalan seturut meningkatnya rasa bangga dalam tubuh Anda. Jadikan rasa bangga itu begitu mewarnai seluruh tubuh, terasa bangga hingga ujung-ujung syarafnya.
- 8) Dan setiap kali Anda mengepalkan tangan seperti itu, dapatkan rasa bangga langsung seperti itu, kapan saja dan di mana saja.
- 9) Bagus, buka mata, kendurkan semua syaraf Anda kembali ke ruangan ini.
- 10) Geser berdiri Anda setengah langkah ke kiri.
- 11) Rasakan sebuah keadaan yang perlu Anda selesaikan, dan serta merta sambil tetap rileks, kepalkan kedua tangan Anda seperti tadi, dan dapatkan rasa bangga itu kembali.

Tahap 2. Rasa Percaya Diri

- a. Dan lakukan hal yang sama seperti 1 – 11, untuk perasaan Percaya Diri.
- b. Sampaikan pesan, untuk perasaan yang sejenis, silahkan ditambahkan sendiri, misalnya semangat, gembira dll.
- c. Untuk perasaan lain yang berbeda dan berlawanan, tenang, hening, dll, lakukan dengan tanda yang lain lagi yang berbeda.

Sesi 05.

***Mengenali
SOP***

***Pelayanan
Pendaftaran
Penduduk dan
Pencatatan
Sipil***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi	: 05
Judul Sesi	: Mengenal Prosedur dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
Durasi Sesi	: 180 menit
Peserta	: Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta memahami dan melaksanakan SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, khususnya SOP yang terkait dengan tugas dan fungsi Petugas Registrasi Gampong

C. POKOK BAHASAN SESI

Setelah mengikuti sesi, anda melaksanakan seluruh instruksi Pelatih, maka peserta dapat:

1. Menyebutkan kembali siapa saja yang berperan dalam sebuah SOP dan apa tugas dan fungsi dari setiap yang bertugas dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2. Mengenal bagian-bagian dari SOP Pelayanan
3. Menerjemahkan SOP menjadi alur pelayanan
4. Memahami SOP Petugas Registrasi Gampong
5. Memahami SOP 3 in 1 layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6. Mengenal adanya kebutuhan khusus dari penyandang disabilitas dan menyusun strategi layanan yang akan digunakan.

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- SOP merupakan materi yang tidak menarik buat sebagian orang. Jika cara menyajikannya kurang tepat, paparan mengenai SOP akan membosankan bagi peserta. Untuk itu Pelatih perlu mempertimbangkan metode pelatihan yang menarik. Metode simulasi dapat dipertimbangkan dalam sesi ini.
- Sekalipun dianggap bagian penting dari pelayanan, SOP masih sering diabaikan. SOP dianggap mempersulit terutama pada situasi yang mendesak. Akibatnya, pelanggaran terhadap SOP masih sering ditemukan. Meyakinkan peserta tentang pentingnya SOP menjadi sebuah tantangan tersendiri.

E. RINGKASAN ALUR SESI 05

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> Membuka sesi dan menyapa peserta Ajukan pertanyaan pemancing partisipasi Bermain “Huruf awal yang hilang” Menjelaskan tujuan sesi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Flipchart ◆ Lembar bermain 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ceramah ◆ Permainan 	10”
2. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> Mereview kembali jenis-jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Paparan SOP pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang terkait lingkup pelayanan Petugas Registrasi Gampong Paparan SOP Petugas Registrasi Gampong Paparan SOP 3 in 1 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Slide 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ceramah ◆ Diskusi 	15 “
3. Simulasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> Pembagian peran Simulasi 2 jenis SOP pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Simulasi SOP Petugas Registrasi Gampong Simulasi SOP 3 in 1 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Slide ppt 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Simulasi 	120”
	<ol style="list-style-type: none"> Secara berkelompok, menuliskan SOP menjadi alur pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Plano & kertas warna 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kerja kelompok 	30”
4. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> Tanya jawab kemungkinan adanya pemohon berkebutuhan khusus. Menyimpulkan dan mengulang garis besar Pengantar sesi berikutnya dan pembagusan (edifikasi) pelatih berikutnya 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ceramah ◆ Tanya jawab 	5”

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan	Keterangan
1	Membuka dan mengantar sesi <ul style="list-style-type: none">◆ Berjalanlah ke depan peserta pelatihan, sapa peserta dengan kalimat pembukaan yang positif, hangat dan apresiatif.◆ Ajak peserta bermain Huruf Awal yang Hilang. Lihat <i>Lampiran: Bermain Huruf Awal yang Hilang</i>. Kesimpulan:<ul style="list-style-type: none">• SOP sebagai suatu urutan, keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh proses masukan/input awal.• Urutan harus lengkap supaya bermakna, dengan urut dan lengkap.• Keliru membangun urutan bisa berakibat salah hasil.◆ Ajak peserta bermain Games SOP. Lihat <i>Lampiran: Bermain Game SOP</i>. Kesimpulan:<ul style="list-style-type: none">• Suatu SOP yang baik, jika dimulai dari suatu masukan / input yang benar, kemudian diikuti dengan proses yang benar, maka outputnya pasti benar sesuai Mutu Baku.◆ Jelaskan tujuan sesi ini.	
2	SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil <ol style="list-style-type: none">1. Pelatih mereview kembali jenis-jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil2. Pelatih memaparkan SOP pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang terkait lingkup pelayanan Petugas Registrasi Gampong3. Pelatih memaparkan SOP Petugas Registrasi Gampong4. Pelatih memaparkan Paparan SOP 3 in 15. Pelatih membagi peran peserta berdasarkan SOP yang akan disimulasikan6. Pelatih memandu proses simulasi 2 SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, SOP PETUGAS REGISTRASI GAMPONG dan SOP 3 in 17. Pelatih memandu proses penerjemahan SOP menjadi alur pelayanan	
3	Kesimpulan <ul style="list-style-type: none">◆ Tanya jawab umum◆ Check-recheck pemahaman anatomi SOP◆ Mencermati kegiatan, siapa yang bertugas, proses, lama waktu dan mutu bakunya◆ Pengantar sesi dan pembagusan pelatih berikutnya	

G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Setiap jenis layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil memiliki Standar Operasional dan Prosedur (SOP). Namun, tidak semua SOP pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu diketahui oleh Petugas Registrasi Gampong. Merujuk pada tugas dan fungsinya, hanya beberapa SOP penting yang harus dipahami oleh Petugas Registrasi Gampong.

SOP-SOP tersebut adalah:

- a) SOP Pencatatan Biodata Penduduk;
- b) SOP Penerbitan KK;
- c) SOP Penerbitan KTP-el;
- d) SOP Penerbitan KIA;
- e) SOP Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- f) SOP Pencatatan Kelahiran; dan
- g) SOP Pencatatan Kematian.

Meskipun bukan pelaku langsung, penting bagi Petugas Registrasi Gampong memahami SOP-SOP tersebut. Pemahaman terhadap SOP-SOP tersebut membantu Petugas Registrasi Gampong memberikan pelayanan yang lebih baik kepada penduduk.

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

Berikut adalah beberapa SOP 3 in 1 yang telah dikembangkan:

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

**Contoh SOP 3 in 1 terlampir pada bagian Lampiran.*

Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Registrasi Gampong dibekali dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Tujuan dari SOP adalah memastikan bahwa sebuah kegiatan dilakukan secara berulang, konsisten dan menghindari terjadinya kesalahan.

Karena merupakan alternatif dari Petugas Registrasi, SOP Petugas Registrasi Gampong merujuk pada SOP Petugas Registrasi Gampong:

- Petugas Registrasi bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil
- Petugas Registrasi Gampong bertanggung jawab kepada Keuchik

Secara garis besar, ruang lingkup SOP Petugas Registrasi Gampong mengatur hal-hal sebagai berikut:

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

H. LAMPIRAN SESI

Game	Huruf Awal Yang Hilang																																												
Waktu	5-10 menit																																												
Peralatan	Flipchart dan marker atau powerpoint file dan projector																																												
Peserta	Semua peserta																																												
Tujuan	Menemukan bagian dan mengurutkan.																																												
Cara Bermain	<p>Urutkan dan Temukan huruf awal yang hilang sehingga bermakna.</p> <p>Bayangkan Anda sedang berada di bandara dan menemukan Daftar di TV Pengumuman Keberangkatan, namun hurufnya teracak, bahkan hilang huruf awalnya.</p> <p>Tugas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No Penerbangan</th> <th>Tujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hz 103</td> <td>_ A Y U B A R A</td> </tr> <tr> <td>IQ 245</td> <td>_ K I N A N T A O</td> </tr> <tr> <td>RI 566</td> <td>_ R A K S A S A</td> </tr> <tr> <td>Hz 106</td> <td>_ G A M E L A N B</td> </tr> <tr> <td>IQ 259</td> <td>_ K A R Y A N A L A G A</td> </tr> <tr> <td>IQ 273</td> <td>_ J A R A N M A N I S</td> </tr> <tr> <td>RI 577</td> <td>_ G U L U K E N</td> </tr> <tr> <td>Hz 109</td> <td>_ D A O N A</td> </tr> <tr> <td>Hz 110</td> <td>_ G A P U N</td> </tr> <tr> <td>RI 589</td> <td>_ E T E R N A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kunci :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No Penerbangan</th> <th>Tujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hz 103</td> <td>SURABAYA</td> </tr> <tr> <td>IQ 245</td> <td>PONTIANAK</td> </tr> <tr> <td>RI 566</td> <td>MAKASAR</td> </tr> <tr> <td>Hz 106</td> <td>PALEMBANG</td> </tr> <tr> <td>IQ 259</td> <td>PALANGKARAYA</td> </tr> <tr> <td>IQ 273</td> <td>BANJARMASIN</td> </tr> <tr> <td>RI 577</td> <td>BENGKULU</td> </tr> <tr> <td>Hz 109</td> <td>MANADO</td> </tr> <tr> <td>Hz 110</td> <td>KUPANG</td> </tr> <tr> <td>RI 589</td> <td>TERNATE</td> </tr> </tbody> </table>	No Penerbangan	Tujuan	Hz 103	_ A Y U B A R A	IQ 245	_ K I N A N T A O	RI 566	_ R A K S A S A	Hz 106	_ G A M E L A N B	IQ 259	_ K A R Y A N A L A G A	IQ 273	_ J A R A N M A N I S	RI 577	_ G U L U K E N	Hz 109	_ D A O N A	Hz 110	_ G A P U N	RI 589	_ E T E R N A	No Penerbangan	Tujuan	Hz 103	SURABAYA	IQ 245	PONTIANAK	RI 566	MAKASAR	Hz 106	PALEMBANG	IQ 259	PALANGKARAYA	IQ 273	BANJARMASIN	RI 577	BENGKULU	Hz 109	MANADO	Hz 110	KUPANG	RI 589	TERNATE
No Penerbangan	Tujuan																																												
Hz 103	_ A Y U B A R A																																												
IQ 245	_ K I N A N T A O																																												
RI 566	_ R A K S A S A																																												
Hz 106	_ G A M E L A N B																																												
IQ 259	_ K A R Y A N A L A G A																																												
IQ 273	_ J A R A N M A N I S																																												
RI 577	_ G U L U K E N																																												
Hz 109	_ D A O N A																																												
Hz 110	_ G A P U N																																												
RI 589	_ E T E R N A																																												
No Penerbangan	Tujuan																																												
Hz 103	SURABAYA																																												
IQ 245	PONTIANAK																																												
RI 566	MAKASAR																																												
Hz 106	PALEMBANG																																												
IQ 259	PALANGKARAYA																																												
IQ 273	BANJARMASIN																																												
RI 577	BENGKULU																																												
Hz 109	MANADO																																												
Hz 110	KUPANG																																												
RI 589	TERNATE																																												
Pembahasan aktivitas	Banyak orang sering melakukan sesuatu tanpa sadar dan berhasil. Lebih banyak orang, melakukan sesuatu walaupun berhasil, namun sebenarnya bisa diatur kembali langkah urutannya, sehingga dapat lebih cepat sukses, mari kita belajar untuk pahami SOP Yandu.																																												

Game	SOP - KALIMANTAN
Waktu	7 menit
Peralatan	Flipchart dan marker, sebuah HVS tulisi dengan marker besar sebuah kata “KALIMANTAN”, pastikan dalam kondisi terlipat atau simpan dalam Amplop, silakan letakkan di depan kelas, tempel di dinding atau di white board, sehingga amplop tersebut terlihat oleh semua peserta, tanpa mengetahui apa isi tulisan dalam amplop itu.
Peserta	Semua peserta
Tujuan	Menyadari bahwa masukan yang benar, diproses secara benar, menghasilkan hasil yang benar.
Cara Bermain	<ol style="list-style-type: none"> Buka dengan “<i>Sekarang kita hendak memainkan sebuah game luar biasa, bak seorang Magician Hebat di TV</i>” Katakan judul Game sebagai; “<i>Game SUKSES</i>” Alasan Judul Game; “<i>Karena apapun yang Anda pikirkan, kita proses menggunakan aktivitas dan komunikasi, maka setelah selesai permainan, SEMUA PASTI MENULIS HAL YANG SAMA</i>” “<i>Siapkan alat tulis, kertas/note dan pena/pinsil.</i>” “<i>Are You Ready?</i>” “<i>Masing-masing, boleh pikirkan satu angka, terdiri dari dua digit, artinya angka antara 50 sd 99.</i>” “<i>Angka yang Anda pikirkan pastilah dua digit, seperti misalnya 53 atau 68, salah satu saja.</i>” “<i>Ingat ya, dua digit dan Tuliskan di kertas Anda.</i>” “<i>Saat Anda mengikuti, prosesnya, maka hasil akhirnya akan mengejutkan Anda, semua menulis hal yang sama.</i>” “<i>Selanjutnya, kalikan angka Anda itu dengan angka dua (2), tulis hasilnya</i>” “<i>Silakan seorang menyebutkan satu angka, dua digit juga antara 50 - 99, ya bagus.... Minta seorang menyebut satu Angka, kita sebut angka itu sebagai Y</i>” “<i>Selanjutnya Tambahkan Angka terakhir Anda tadi dengan Y, tulis dan simpan hasilnya.</i>” Saat peserta sedang sibuk menuliskan jawaban itu, siapkan dalam pikiran Anda, hitungan $Y - 22 = X$. “<i>Sekarang hitung angka terakhir Anda dikurangi dengan X, tulis dan simpan hasilnya</i>” “<i>Silakan hasil terakhir yang Anda tulis itui dibagi 2 ->(hasil/2), tulis dan simpan hasilnya</i>” “<i>Dan sekarang, kurangi angka terakhir itu dengan angka awal Anda tadi, tulis dan simpan hasilnya sebagai angka RAHASIA TERAKHIR.</i>” “<i>Seandainya, huruf A sampai dengan Z, diberi nomor, A = 1 dan sampai Z = 26, maka silakan cek ANGKA RAHASIA Anda tepat di HURUF apa DAN TETAP RAHASIAKAN</i>” “<i>Terakhir, SEKARANG pilih salah satu nama pulau yang ukurannya besar di Indonesia, yang huruf pertamanya diawali dengan huruf yang sama dengan HURUF RAHASIA Anda.</i>” Lalu tanyakan; “<i>Sudahkah semua menuliskan nama pulau itu?</i>” “<i>Silakan Cek, pasti semua menuliskan nama satu pulau yang sama.</i>” Ambil Amplop di depan kelas, minta salah seorang membuka, dan menunjukkan isinya kepada semua peserta. Katakan “<i>Saat masukan diproses dengan cara yang benar, maka dapat menghasilkan hasil yang sama.</i>”

**Pembahasan
Aktivitas**

- ◆ Dalam setiap aktivitas, selalu memiliki langkah demi langkah, dan sangat bervariasi untuk mencapai tujuan.
 - ◆ Menemukan proses terpendek dan paling singkat untuk mencapai tujuan merupakan tantangan dalam setiap usaha mencapai tujuan.
 - ◆ Setelah mengamati dan mengalami semua aktifitas, Anda dapat tentu dengan mudah menyusun ulang langkah-langkah itu.
 - ◆ Membuat langkah jadi ringkas dan sederhana untuk capai tujuan.
-

Sesi 06.
***Sosialisasi
yang Efektif***

A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 06
Judul Sesi : **Sosialisasi yang Efektif**
Durasi Sesi : 90 menit
Peserta : Calon Petugas Registrasi Gampong

B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta:

- Memahami pentingnya sosialisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Petugas Registrasi Gampong
- Mampu menyusun materi sosialisasi

C. POKOK BAHASAN SESI

1. Menentukan tujuan dan target sosialisasi
2. Menentukan target sosialisasi
3. Menentukan media sosialisasi
4. Menyusun materi sosialisasi
5. Evaluasi dampak sosialisasi

D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Akan ada perbedaan istilah yang dipahami (sebagian lebih familiar dengan KIE atau Komunikasi, Informasi, dan Edukasi, atau penyuluhan, atau sosialisasi). Untuk konsistensi, buku ini akan menggunakan istilah sosialisasi.
Peserta mungkin tidak memiliki pengalaman dalam menentukan target sosialisasi, merumuskan pesan dan menentukan media komunikasi. Pelatih perlu mempertimbangkan kemungkinan ini dalam menyampaikan materi.
- Sosialisasi mungkin diartikan oleh peserta sebagai kegiatan satu arah, di mana seseorang menyampaikan informasi dan audiens secara pasif mendengarkan. Pelatih harus memunculkan kesadaran bahwa sosialisasi adalah kegiatan yang bersifat dua arah, perlu adanya proses persiapan yang khusus, khususnya pemahaman mendalam tentang target audiens.

E. RINGKASAN ALUR SESI 6

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> Membuka sesi, salam dan sapa Pertanyaan pemancing partisipasi Bermain “Instruksi untukmu” Menjelaskan tujuan sesi 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Flipchart ◆ Jaket 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kisah ◆ Ceramah 	15”
2. Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> Peserta menuliskan pengalaman yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi Apa tantangan yang dihadapi selama ini? Apakah selama ini sudah ada proses mengenali siapa target audiens? 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alat tulis ◆ Flipchart 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mengisi Formulir 	15”
	<ol style="list-style-type: none"> Paparan mengenai pentingnya mengenali target audiens Pembahasan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk sosialisasi yang efektif 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Slide ppt 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ceramah 	30”
3. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> Tanya jawab Menyimpulkan dan mengulang garis besar Pengantar untuk sesi berikutnya. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tanya jawab ◆ Ceramah 	30”

F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<p>Membuka dan mengantar sesi</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Berjalanlah ke depan peserta pelatihan dengan penuh percaya diri. Sampaikan salam dan sapa◆ Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya:<ul style="list-style-type: none">• “Apakah semua sudah mengenakan name tag?”• “Sudahkan semua menyiapkan alat tulis masing-masing?”• “Bagaimana perjalanan Anda menuju ke sini?”◆ Bermain “Instruksi Untukmu” <p>Permainan simulasi ini bertujuan untuk menyadarkan peserta pelatihan bahwa instruksi yang tidak jelas akan menghasilkan dampak atau proses yang berbeda dari yang diharapkan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Siapkan satu buah jaket tebal, balik jaket itu, lipat salah satu elingannya, gulung lengan yang satunya, tutup ritsleting jaket itu, tinggikan kerahnya jika ada, buat sedemikian rupa hingga tidak siap pakai.• Ajak salah satu voluntir dari peserta pelatihan untuk bermain, minta yang lain mengamati dan memberi komentar nanti.• Minta satu peserta tersebut membayangkan bertemu orang suku terasing yang membutuhkan jaket. Peserta harus mengajarkan orang yang belum pernah melihat jaket ini, untuk memakai jaket.• Minta voluntir peserta memberikan instruksi pada orang pedalaman (pelatih) untuk memakai jaket itu, hanya dengan kata-kata dan tidak boleh menyentuh jaket atau memakaikan.• Minta voluntir peserta untuk memberikan instruksi satu kalimat, lalu biarkan orang pedalaman melakukan perintah itu, baru memberi perintah lainnya. <p>Kunci Permainan</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelatih sebagai orang pedalaman, silakan menciptakan perspektif yang berbeda dari instruksi yang diberikan.• Misalnya: membuka gulungan jaket – cobalah buka baju anda; membua rissleting – cobalah buka risleting celana anda; pakai jaket- pakailah jaket di kaki atau kepala;• Terus hingga pemberi instruksi semakin memperbaiki dan memperjelas instruksinya <p>Pesan Permainan:</p> <p>Sangat mungkin pendapat-perintah- instruksi- ajakan-iklan, yang tidak disusun dan diolah dengan baik dan tidak melibatkan analisis target pendengarnya, akhirnya menciptakan kebingungan. Akhirnya tidak mencapai tujuan yang diharapkan.</p> <p>Bagaimana menyusun sosialisasi yang dapat mengajak pendengarnya melakukan sesuatu yang baru sesuai tujuan yang diharapkan? Misalnya mengajak di desa pelosok yang masih bercocok tanam dan tidak pernah ke kota untuk mendaftarkan akta kelahiran anaknya.</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Jelaskan tujuan sesi ini

No.	Kegiatan
2	Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) <ul style="list-style-type: none"> ◆ Peserta menuliskan pengalaman dalam melakukan KIE/sosialisasi ◆ Pelatih memaparkan materi Sosialisasi/ KIE
3	Kesimpulan Mari Mencermati SOP sosialisasi yang telah diterbitkan

G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Petugas Registrasi Gampong melayani penduduk Desa yang pemahamannya mengenai dokumen kependudukan sangat beragam.

Dari segi masyarakat, ada beberapa alasan mengapa cakupan dokumen kependudukan masih rendah:

- Belum memahami manfaat dari memiliki dokumen identitas hukum
- Jarak yang jauh ke titik layanan yang menyebabkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan

Petugas Registrasi Gampong perlu menyampaikan tiga kabar baik untuk masyarakat:

- Pentingnya dokumen kependudukan
- Mengurus dokumen kependudukan tidak perlu biaya atau gratis
- Untuk mengurus dokumen, tidak perlu jauh-jauh ke kota kabupaten, cukup ke kantor Desa

Sebelum Sosialisasi dilakukan, beberapa tips di bawah ini membantu Petugas Registrasi Gampong dalam merumuskan target dan tujuan sosialisasi:

1. **Tentukan tujuan dan target apa yang ingin dicapai dari kegiatan KIE?** Apa yang ingin dicapai dari kegiatan ini? (Contoh: ingin membuat penduduk tahu bahwa layanan adminduk itu gratis sekaligus mengajak penduduk untuk mengurus dokumen kependudukan)
2. **Pahami lebih dalam siapa target yang dituju dari kegiatan Sosialisasi?** Siapa yang disasar (usianya, jenis kelaminnya, wilayahnya)? Apa yang mereka pahami tentang dokumen kependudukan? Biasanya dari mana mereka mendapatkan informasi tentang layanan Adminduk (medianya apa, dari siapa, dalam bentuknya apa)? Apa keuntungan masyarakat mereka mendapat materi Sosialisasi?
3. **Menentukan media komunikasi.** Berdasarkan pemahaman Anda akan target komunikasi, tentukan media apa yang tepat untuk digunakan? Apakah materi ceramah yang bisa disampaikan oleh pemuka agama, ibu-ibu PKK, atau tokoh-tokoh yang dianggap penting lebih efektif daripada spanduk atau flyer? Di mana sebaiknya kegiatan KIE dilakukan (contoh: masjid, warung kopi, posyandu, pasar, kantor pos, dll.)?
4. **Susun materi Sosialisasi.** Buatlah pesan yang singkat dan padat, menggunakan bahasa yang mereka gunakan sehari-hari (bisa juga menggunakan bahasa daerah). Gunakan bahasa yang persuasif (Contoh: Ayo urus akta kelahiran di Kantor Dukcapil, bebas biaya!) Pastikan ada keuntungan atau nilai tambah bagi penduduk desa yang melihat pesan tersebut. Gunakan warna yang cerah dan enak dibaca.

5. **Bekerja sama dengan pihak-pihak yang bisa membantu menyebarkan materi Sosialisasi.**
Setelah menentukan media yang tepat untuk target komunikasi, bekerja sama dengan pihak-pihak yang bisa membantu menyebarkannya (lembaga-lembaga di desa, masjid, pertemuan-pertemuan informal).
6. **Evaluasi untuk melihat dampak.**
Sangat penting untuk melihat dampak dari materi Sosialisasi yang sudah dibuat. Selenggarakanlah diskusi dengan penduduk desa untuk minta pendapat dan impresi mereka terhadap materi Sosialisasi yang telah dibuat (Contoh: apa yang harus diperbaiki? Apakah pesannya sudah tepat? Apakah materi tersebut membuat mereka ingin mengakses layanan Adminduk?)



ISBN 978-623-94543-5-7



9 786239 454357