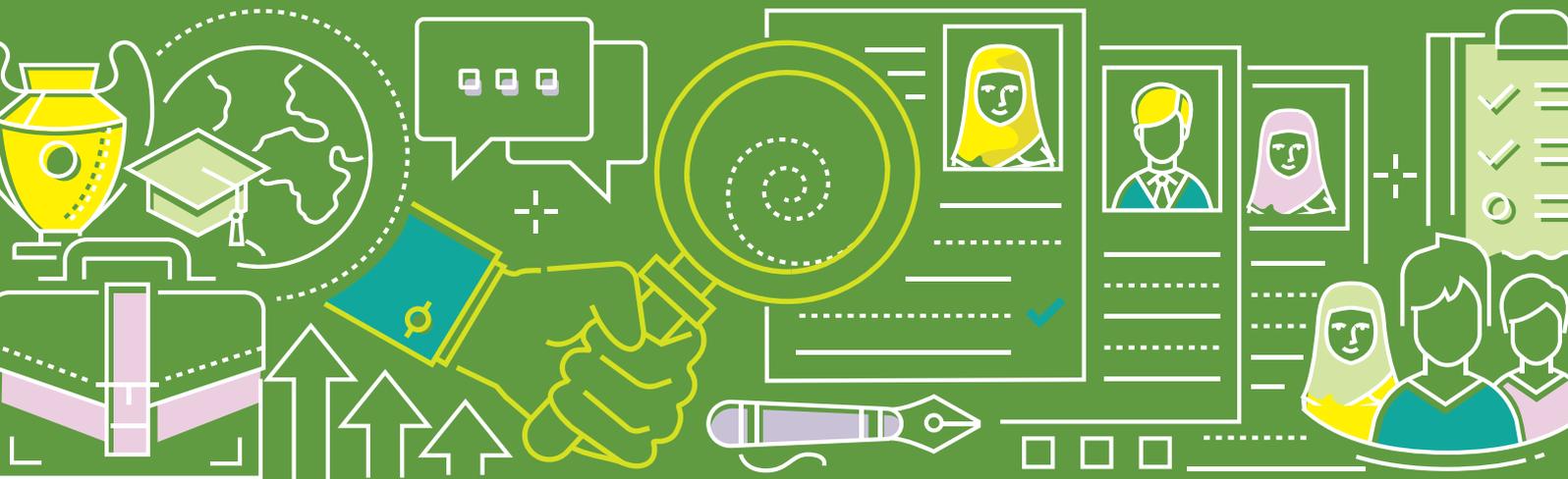




DINAS REGISTRASI  
DAN KEPENDUDUKAN ACEH



# BUKU PEGANGAN BAGI PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG)



**BUKU PEGANGAN BAGI**  
**PETUGAS REGISTRASI**  
**GAMPONG (PRG)**

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

## **BUKU PEGANGAN BAGI PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG)**

ISBN: 978-623-94543-4-0

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

### **Pembina**

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

### **Tim Penyusun**

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

Dicky Ariesandi

Muhammad Yusran

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

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

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

### **KOMPAK (Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia)**

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

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

# ***SELAMAT BEKERJA!***

Selamat  
melayani  
Administrasi  
Kependudukan

Nomor Kontak Disdukcapil  
yang dapat dihubungi lebih lanjut



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Apakah Keberadaan Anda sebagai PRG punya Dasar Hukum yang Kuat? .....	4
Apa Saja yang Perlu Anda Ketahui tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta Layanannya? .....	4
Apa Saja Tugas dan Fungsi Anda sebagai PRG? .....	5
Apakah Peran Anda sebagai PRG Berarti? .....	5
Seberapa Penting Dokumen Kependudukan itu?.....	6
Nilai–Nilai yang Harus dimiliki oleh Petugas Registrasi Gampong (PRG).....	6
Apa Saja Tahapan yang Bisa Anda Kerjakan di Gampong? .....	7
Apa Saja Tantangan yang Mungkin Akan Anda Hadapi? .....	15
Bagaimana Jika Masyarakat Tidak Mau Mengurus Dokumen Kependudukan?.....	16
Apakah Anda Bertanggung Jawab Menyelesaikan Semua Persoalan Penduduk? .....	16
Tentu Saja Akan Ada Banyak Mitra yang Dapat Berkoordinasi dengan Anda! Siapa Saja Mereka? .....	17
Berikut Adalah Kasus-Kasus yang Hambat Masyarakat Dapatkan Dokumen Kependudukan .....	18
Apa Dasarnya? Aturan Acuan .....	18
Bagaimana Mengatasi Perkawinan yang Tidak Tercatat? .....	19
Bagaimana Mengatasi Pindah-Datang yang Tidak Tercatat? .....	19
Bagaimana Jika Penduduk yang Pindah Belum Pernah Memiliki Dokumen Kependudukan Apapun? .....	20
Bagaimana Mengatasi Persyaratan yang Tidak Lengkap?.....	20
Bagaimana Mengatasi Data Beda Antar Dokumen?.....	20
Bagaimana Mengatasi Isu Khusus: Adopsi Anak? .....	21
Bagaimana Mengatasi Isu Khusus: Anak Dari Luar Negeri? .....	21

# KATA PENGANTAR

## Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena Buku Pegangan Untuk Petugas Registrasi Gampong ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai bahan dan panduan oleh Petugas Registrasi Gampong dalam melakukan kegiatan di Gampong.

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 Petugas Registrasi Gampong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mendekatkan akses dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat sekaligus membantu Dukcapil dalam meningkatkan angka cakupan pelayanan administrasi kependudukan. Diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada KOMPAK, PUSKAPA UI, PKPM dan Dukcapil Aceh Barat, Dukcapil Bener Meriah dan Dukcapil Bireuen sehingga Buku Pegangan PRG ini dapat diselesaikan.

Banda Aceh, 2020



Drs. T. Syarbaini, Msi  
Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

Memiliki  
***Identitas*** dan  
***Dokumen***  
***Kependudukan***  
adalah  
***Hak Setiap***  
***Masyarakat***  
yang Harus  
Dipenuhi  
Negara

# Petugas Registrasi Gampong (PRG)

adalah Petugas Gampong yang diangkat oleh Keuchik atau nama istilah lainnya dan dibiayai dengan APB-Gampong untuk memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan bagi warga Gampong ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten.

## APAKAH KEBERADAAN ANDA SEBAGAI PRG PUNYA DASAR HUKUM YANG KUAT?

### TENTU SAJA!

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Desa mengatur Desa berwenang melaksanakan kewenangan lokal berskala Gampong dan kewenangan yang diserahkan Daerah kepada Gampong. Gampong dapat menjadikan urusan adminduk sebagai kewenangan lokal berskala Gampong melalui Peraturan Gampong dan Daerah dapat melimpahkan sebagian urusan adminduk kepada Gampong melalui Peraturan Bupati.

Hal ini juga sejalan dengan tujuan dari Standar Pelayanan Minimal (SPM) Gampong yang disebutkan dalam Permendagri 2/2017 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa yaitu dapat mempermudah pelayanan, mempercepat pelayanan, dan menjadikan pelayanan lebih efektif. Karena diangkat oleh Kepala Gampong maka Anda pasti dibekali oleh Surat Keputusan Kepala Gampong.

## APA SAJA YANG PERLU ANDA KETAHUI TENTANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL SERTA LAYANANNYA?

Seperti yang diatur dalam UU Nomor 23 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, terdapat tiga bidang dalam Adminduk yaitu: pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data kependudukan.

### Pendaftaran Penduduk

- pendaftaran biodata penduduk;
- penerbitan KK;
- penerbitan KTP-el;
- penerbitan KIA;
- penerbitan surat keterangan kependudukan
- pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan.

### Pencatatan Sipil

- Pencatatan kelahiran; termasuk lahir mati;
- Pencatatan perkawinan
- Pencatatan kematian;
- Pengangkatan dan pengesahan anak

# Buku ini sebagai pedoman PRG

dalam bekerja yang membahas tentang tugas, fungsi, serta tahapan kerja pelayanan Adminduk Berbasis Kewenangan Gampong

## APA SAJA TUGAS DAN FUNGSI ANDA SEBAGAI PRG?

PRG memiliki tugas:

- 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.

## APAKAH PERAN ANDA SEBAGAI PRG BERARTI?

**TENTU SAJA!** Keberadaan Anda berarti,

### **Bagi masyarakat**

Kepemilikan dokumen kependudukan sangat berarti karena merupakan bukti identitas diri yang dapat membantu mereka mengakses layanan dasar dan bantuan pemerintah, terutama bagi kelompok miskin, rentan, dan terpinggirkan.

### **Bagi pemerintah**

Semakin banyak masyarakat yang memiliki dokumen kependudukan, data kependudukan pada skala Gampong juga akan semakin baik. Hal ini akan mempermudah proses perencanaan program dan layanan di daerah.

## SEBERAPA PENTING DOKUMEN KEPENDUDUKAN ITU?

Bagi masyarakat, kepemilikan dokumen kependudukan dapat terkait dengan kesempatan untuk mendapatkan banyak layanan yang merupakan haknya sebagai warga negara.

### 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.

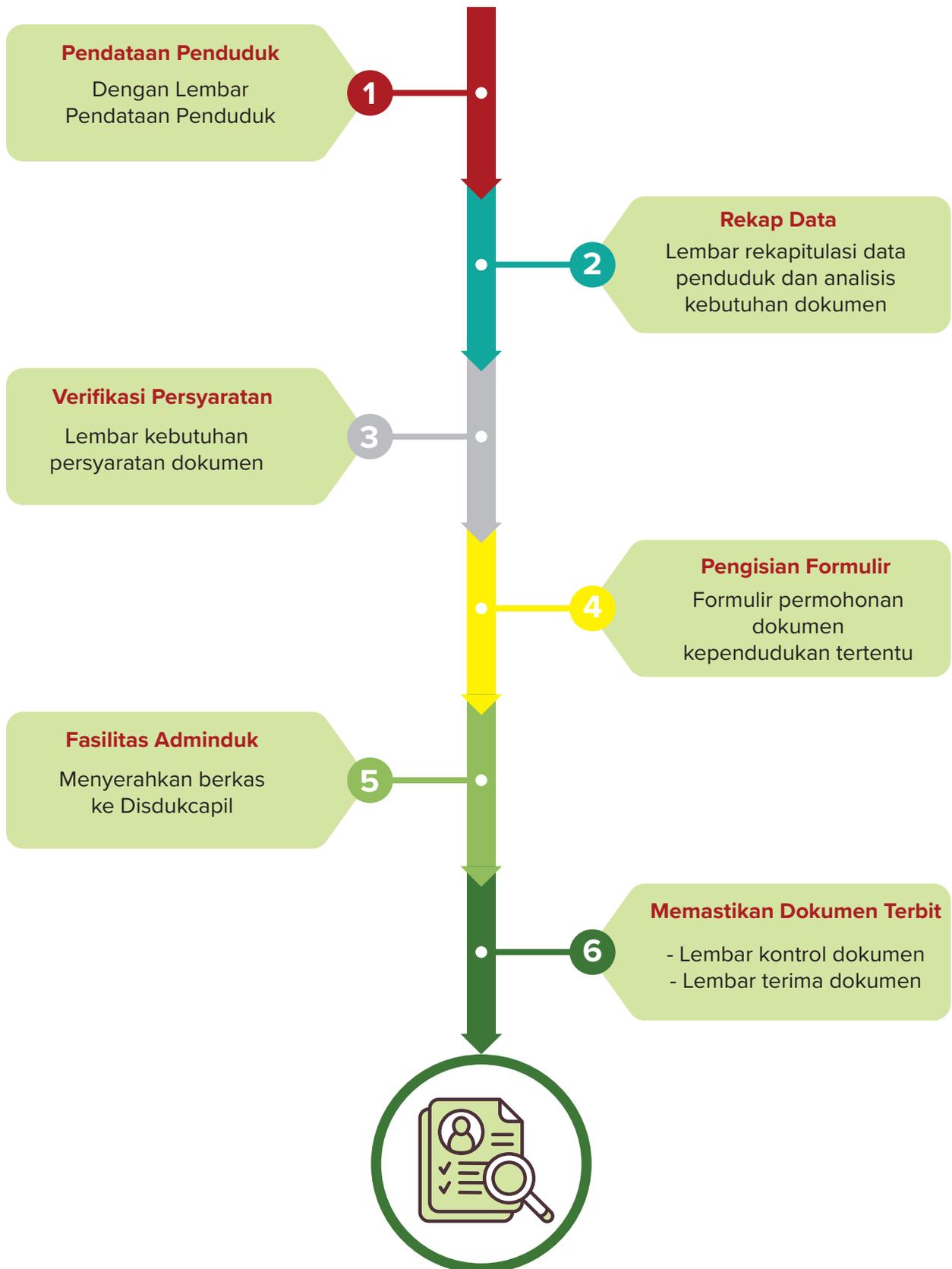
Dokumen identitas hukum dihasilkan oleh sebuah sistem yang di Indonesia disebut "Sistem Administrasi Kependudukan (Adminduk)"

## NILAI-NILAI YANG HARUS DIMILIKI OLEH PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG)

PRG harus mempunyai nilai-nilai berikut:

1. **Profesional;** ditunjukkan dengan personal yang efisien dan efektif serta terbebas dari Praktek KKN;
2. **Transparan;** dilakukan dengan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan administrasi kependudukan baik diminta atau tidak oleh masyarakat dan Pemerintah Gampong;
3. **Kesetaraan dan Keadilan Gender;** memberikan kesempatan yang sama kepada laki-laki dan perempuan, tua dan muda, untuk difasilitasi pengurusan dokumen kependudukan dan tidak melakukan kekerasan/pelecehan terhadap perempuan dan laki-lai (Fisik, Psikologis dan Seksual)
4. **Anti Diskriminasi;** memberikan perlakuan yang sama tanpa melihat perbedaan status, kedudukan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
5. **Kerelawanan;** secara suka rela menyumbangkan waktu, tenaga pikiran dan keahliannya untuk menolong orang lain

## APA SAJA TAHAPAN YANG BISA ANDA KERJAKAN DI GAMPONG?

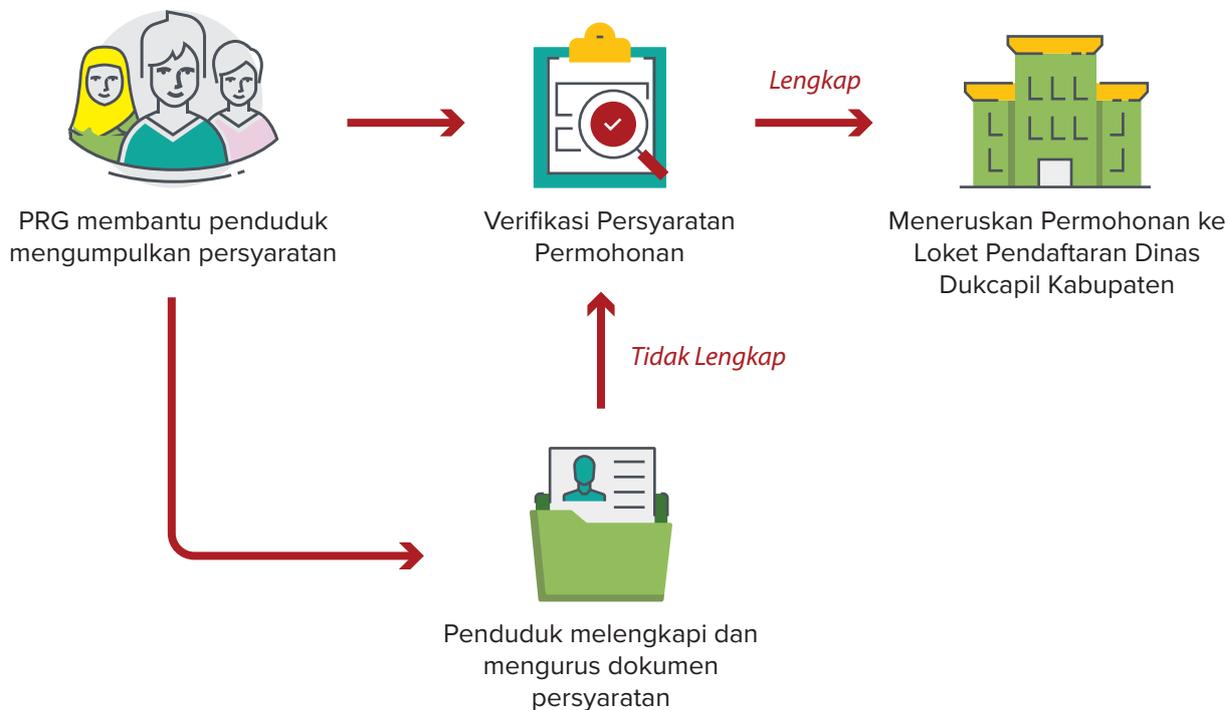






### 3. Alur Proses Verifikasi Persyaratan

Untuk menghindari kesalahan atau pemalsuan data kependudukan, Disdukcapil tidak boleh menerbitkan dokumen kependudukan tanpa persyaratan.



Tugas PRG dalam Verifikasi Persyaratan?	Pihak-pihak yang dapat terlibat
Lakukan pendataan penduduk yang belum memiliki dokumen dengan memperhatikan kelompok rentan	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu konfirmasi kebutuhan dokumen kependudukan penduduk.
Minta penduduk untuk melengkapi persyaratan permohonan dokumen tertentu	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu konfirmasi kebutuhan dokumen kependudukan penduduk.
Bagi penduduk yang tidak memiliki persyaratan tertentu dicarikan solusi terkait pengurusan dokumennya.	Kepala Keluarga untuk Kontak Disdukcapil untuk informasi lebih lanjut Keuchik dan Aparat Gampong untuk dapat mengeluarkan surat keterangan yang dibutuhkan
Periksa dokumen persyaratan untuk konsistensi data (nama, domisili, tanggal lahir, NIK dsb)	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu verifikasi dokumen persyaratan penduduk Gampong
Terima dan atur berkas permohonan penduduk.	Kepala Keluarga untuk membantu mengumpulkan persyaratan.

## 4. Bantu Penduduk Isi Formulir

Formulir ini dapat diperoleh di Disdukcapil setempat atau operator Kecamatan. Formulir ini dapat diperbanyak sendiri oleh Gampong.

Nama Formulir	Dokumen	Hal-hal yang perlu diperhatikan
F.101	KK & KTP-el	NIK 16 digit, jangan keliru no. KK 16 digit
F.105	Pindah Datang	Pastikan ada surat Gampong
F.201	Akta Kelahiran	Nama resmi berdasarkan KK
F.205	Akta Kematian	Surat kematian dari Gampong atau instansi kesehatan
Formulir SPTJM	Pengganti Buku Nikah	Tanda tangan kepala keluarga dan kepala Gampong

PRG 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.

Tugas PRG dalam Verifikasi Persyaratan?	Pihak-pihak yang dapat terlibat
Cek penduduk yang belum memiliki dokumen dan minta persetujuan penduduk untuk difasilitasi pengurusan dokumen kependudukannya	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu konfirmasi kebutuhan dokumen kependudukan penduduk.
Minta penduduk untuk melengkapi persyaratan permohonan dokumen tertentu	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu konfirmasi kebutuhan dokumen kependudukan penduduk.
Terima dan atur berkas permohonan penduduk jadikan satu dengan berkas persyaratannya	Kepala Keluarga untuk membantu mengumpulkan persyaratan.
Bagi penduduk yang tidak memiliki persyaratan tertentu dicarikan solusi terkait pengurusan dokumennya.	Kontak Disdukcapil untuk informasi lebih lanjut
Keuchik dan Aparat Gampong untuk dapat mengeluarkan surat keterangan yang dibutuhkan.	Kepala Keluarga untuk membantu mengumpulkan persyaratan.
Meneliti dokumen persyaratan untuk konsistensi data (nama, domisili, tanggal lahir, NIK dsb)	Keuchik dan Aparat Gampong untuk membantu verifikasi dokumen persyaratan penduduk Gampong.





## 7. Memastikan Dokumen Terbit

Bagian yang tidak kalah penting dari tugas Anda adalah memastikan Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan terbit sesuai standar pelayanan yang berlaku.

Mari lebih aktif melakukan tindak lanjut ke Disdukcapil. Masih sering ditemui kasus dokumen tidak terbit tepat waktu. Dalam situasi tertentu, mungkin ada dokumen yang ditolak.

Antisipasi kendala tersebut dengan teliti pada pemberkasan. Silakan bertukar nomor kontak dengan petugas Disdukcapil. Jika Disdukcapil memberitahu adanya keanehan data atau data tidak lengkap, kita bisa meneruskan informasinya kepada pemohon.

Tugas PRG dalam Memastikan dokumen terbit?	Pihak-pihak yang dapat terlibat
Mengupdate informasi terbitnya dokumen sesuai kesepakatan dengan Disdukcapil	Petugas loket pendaftaran Disdukcapil Kabupaten
Berkoordinasi dengan petugas loket Disdukcapil untuk pengambilan dokumen yang sudah terbit	Petugas loket pendaftaran Disdukcapil Kabupaten
Merekap dokumen yang terbit dan mendistribusikan dokumen kepada penduduk. Rekap dokumen terbit disimpan di Gampong.	Aparatur Gampong, petugas data, kepala dusun/RW/RT untuk membantu distribusi dokumen kepada pemohon
Menanggapi dan memfasilitasi keluhan terkait dengan kesalahan pada dokumen	Disdukcapil Kabupaten untuk informasi perbaikan dokumen

## APA SAJA TANTANGAN YANG MUNGKIN AKAN ANDA HADAPI?

Dalam memfasilitasi pelayanan untuk masyarakat, Anda akan menemukan berbagai kendala dan tantangan. Ada yang berhubungan langsung dengan masyarakat sebagai penerima layanan, ada juga yang tidak.

Tantangan dan kendala yang akan Anda hadapi yang berhubungan langsung dengan masyarakat antara lain:

- Masyarakat baru merasa mengurus dokumen itu penting ketika butuh (misalnya : ketika anak sekolah)
- Ada kasus-kasus khusus administrasi kependudukan yang perlu pelayanan instansi lainnya.
- Silakan melihat bagian Kasus dan Solusinya
- Sulitnya menemukan kelompok rentan (Contoh: penyandang disabilitas)

Tantangan dan kendala yang akan Anda hadapi yang tidak berhubungan langsung dengan masyarakat antara lain:

- Belum semua Gampong memasukkan anggaran untuk penyelenggaraan adminduk karena tidak ada informasi dari DPMG.
- Sulitnya mendapatkan biaya atau insentif meskipun sudah dianggarkan oleh gampong, termasuk untuk peningkatan kapasitas.
- Kurangnya dukungan Aparatur Gampong terhadap keberadaan PRG.
- Sulitnya koordinasi dengan Dinas Dukcapil.

Kondisi ini biasanya terkait tidak adanya jalur khusus pengurusan dokumen kependudukan di Disdukcapil dan lambat respon dari Disdukcapil dalam menindaklanjuti permohonan dokumen kependudukan yang difasilitasi oleh PRG.

## **BAGAIMANA JIKA MASYARAKAT TIDAK MAU MENGURUS DOKUMEN KEPENDUDUKAN?**

Sebagai salah satu orang yang dekat dengan masyarakat, Anda dapat membantu masyarakat supaya lebih memahami beberapa hal tentang dokumen kependudukan:

- Manfaat mengurus dokumen kependudukan bagi masyarakat
- Tidak ada biaya pengurusan dokumen kependudukan (gratis)
- Untuk mengurus dokumen, tidak perlu jauh-jauh ke kota kabupaten, cukup ke kantor Gampong

***“Anda dapat melakukan hal ini setiap kali bertemu dan berinteraksi dengan masyarakat”.***

## **APAKAH ANDA BERTANGGUNG JAWAB MENYELESAIKAN SEMUA PERSOALAN PENDUDUK?**

**Tentu Tidak!**

Anda punya keterbatasan.

Peran PRG pun terbatas.

- PRG hanya melayani dokumen utama kependudukan, yaitu:
  - Pendaftaran atau perubahan Kartu Keluarga,
  - KTP Elektronik
  - Akta Kelahiran
  - Akta Kematian
  - Urusan Pindah dan Datang
  - Hal lain yang disepakati Gampong dengan Dukcapil setempat.
- Silakan meminta penduduk mengurus melalui jalur umum di Disdukcapil jika:
  - Kasus-kasus khusus kependudukan
  - Pengurusan untuk keadaan darurat (dokumen kependudukan harus selesai secepatnya)

## TENTU SAJA AKAN ADA BANYAK MITRA YANG DAPAT BERKOORDINASI DENGAN ANDA! SIAPA SAJA MEREKA?

Mitra	Koordinasi
Keuchik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi terkait dengan mekanisme pendataan penduduk, dukungan sumber daya dan sarana pengelolaan dana gampong.</li> <li>• Koordinasi dengan Gampong-Gampong lain untuk pelayanan kependudukan.</li> <li>• Memastikan data-data yang dibutuhkan untuk perencanaan Gampong tersedia</li> </ul>
Kepala Urusan Pemerintahan atau Bidang Data Gampong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan data-data yang dibutuhkan untuk perencanaan gampong tersedia</li> <li>• Menginformasikan data penduduk, bekerja sama dalam mengolah dan mengelola data, berkoordinasi untuk pendataan penduduk.</li> </ul>
Pendamping Gampong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan dukungan untuk administrasi kependudukan masuk dalam perencanaan dan penganggaran gampong dan disetujui oleh DMPG</li> </ul>
Operator Admuduk Kecamatan (Jika Ada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan data-data penduduk sesuai dan membantu pengurusan dokumen di kecamatan, yang lebih dekat dibandingkan dengan kantor Kabupaten</li> </ul>
Operator Disdukcapil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan data-data penduduk sesuai</li> </ul>
Petugas Loker Disdukcapil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi terkait pengurusan dokumen, penyerahan berkas permohonan dan pengambilan dokumen kependudukan</li> <li>• Koordinasi terkait informasi pengurusan dokumen dan pengisian lembar control</li> </ul>
Petugas di Lintas Sektor (Kader Posyandu, Bidan, Guru, Kader PKH, TKSK, dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi penduduk tanpa dokumen kependudukan</li> <li>• Membantu sosialisasi nilai penting dan tata cara mengurus dokumen kependudukan</li> <li>• Merujuk pengurusan dokumen kependudukan</li> </ul>

## **BERIKUT ADALAH KASUS-KASUS YANG HAMBAT MASYARAKAT DAPATKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

### **1. Perkawinan Tidak Tercatat**

Untuk mencantumkan nama ayah dan ibu di Akta Kelahiran Anak membutuhkan bukti perkawinan. Bagaimana jika tidak punya?

### **2. Pindah Datang Tanpa Dokumen**

Pendatang walau sudah menetap lama perlu mendaftarkan dirinya untuk mendapatkan dokumen kependudukan setempat. Bagaimana jika belum diurus surat pindahannya dari daerah asal?

### **3. Persyaratan Tidak Lengkap**

Dokumen dasar (KK dan KTP) juga sering tidak dimiliki. Di sisi lain, status Kartu Keluarga seseorang sering menumpang pada keluarga lain.

### **4. Prosedur Layanan**

NIK atau KK sering tidak sesuai datanya. Padahal penduduk sering mengubah namanya atau data lainnya.

### **5. Adminduk dan Layanan Dasar**

Bagaimana pemberian bantuan sosial pada penduduk miskin jika tidak memiliki dokumen kependudukan?

### **6. Kasus-kasus Khusus**

Bagaimana dengan anak angkat? Bagaimana dengan anak TKI yang lahir di luar negeri?

## **APA DASARNYA? ATURAN ACUAN**

Peraturan terkait dengan proses dan tata cara administrasi kependudukan atau sederhananya mengurus KTP, KK, dan Akta, mengacu pada:

- Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013)
- Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2019 tentang
- Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No. 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran

## BAGAIMANA MENGATASI PERKAWINAN YANG TIDAK TERCATAT?

A. Perkawinan tidak tercatat karena pernikahan siri, pernikahan adat, tidak urus buku nikah, akan menghambat pencatatan dokumen kependudukan, terutama Akta Kelahiran Anak yang hanya akan mencatat nama ibu saja

### **SOLUSI: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak [SPTJM]**

Dengan Permendagri no.9 Tahun 2016, Disdukcapil dapat menerbitkan akta kelahiran dengan nama ayah dan ibu walau tidak ada buku nikahnya sepanjang status di KK menyebutkan kawin/nikah. Ada tiga jenis, SPTJM: SPTJM kebenaran status perkawinan, SPTJM kebenaran kelahiran, SPTJM untuk anak yang tidak diketahui asal usulnya. Formulir SPTJM dapat ditandatangani oleh orang tua anak yang sah, dan berlaku sah untuk persyaratan akta kelahiran anak.

B. Perkawinan tidak tercatat karena pernikahan siri, pernikahan adat, tidak urus buku nikah, akan menghambat pencatatan dokumen kependudukan, terutama Akta Kelahiran Anak yang hanya akan mencatat nama ibu saja.

### **SOLUSI : Itsbat Nikah**

Itsbat nikah oleh Pengadilan Agama dapat mencatatkan perkawinan yang belum dicatatkan. Setelah mendapatkan penetapan pengadilan agama, buku nikah akan diterbitkan oleh KUA. Buku Nikah ini akan menjadi syarat untuk Akta Kelahiran Anak. Itsbat Nikah, Penerbitan Buku Nikah, dan Penerbitan Akta Kelahiran Anak dapat dilaksanakan secara terpadu. Rujukan Aturannya ada di Peraturan Mahkamah Agung [PERMA] no.1 Tahun 2015.

Itsbat Nikah dapat dimohonkan agar bebas biaya. Mekanisme ini dinamakan prodeo yang dapat dimohonkan pada pengadilan agama. Desa dapat memfasilitasi layanan sidang itsbat nikah keliling yang merupakan layanan dari pengadilan agama.

## BAGAIMANA MENGATASI PINDAH-DATANG YANG TIDAK TERCATAT?

Pendatang yang pindah ke suatu daerah sering tidak membawa surat pindah dari daerah asal yang akhirnya menjadi permasalahan untuk mengurus dokumen kependudukan di daerah barunya.

### **SOLUSI: Urus Surat Pindah**

Seorang pendatang, meskipun tidak memiliki surat pindah dari tempat tinggal lamanya, dapat langsung ke Disdukcapil untuk diuruskan kepindahannya. Disdukcapil akan mengecek data ke daerah asal pendatang dan menguruskan perpindahan data kependudukan. Pendatang akan mendapatkan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

## BAGAIMANA JIKA PENDUDUK YANG PINDAH BELUM PERNAH MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN APAPUN?

**“Disdukcapil dapat merekam data penduduk tersebut untuk diterbitkan NIK, KTP dan Kartu Keluarganya.”**

## BAGAIMANA MENGATASI PERSYARATAN YANG TIDAK LENGKAP?

Kartu Keluarga dan KTP-el yang memuat Nomor Induk Kependudukan [NIK] sering tidak dimiliki oleh penduduk. Padahal dokumen dasar ini dipakai untuk mengurus banyak hal.

### **SOLUSI: Aturan Pendaftaran Penduduk**

Setiap orang memiliki kebebasan untuk dicatatkan di Kartu Keluarganya. Mungkin ada keluarga baru yang tidak memisahkan diri dengan keluarga besarnya dan tetap menjadi satu KK. Hal ini diijinkan sejauh memang disepakati keluarga dan tidak ada dua KK yang mencantumkan orang yang sama.

Anak yang tercantum pada KK keluarga besar, atau KK kerabatnya. Kartu Keluarga anak ini tetap sah dan bisa digunakan untuk acuan data lain, seperti Kesehatan, Pendidikan, dan Bantuan Sosial. Fasilitas Kesehatan, Sekolah, dan Dokumen Kependudukan yang hilang dapat diuruskan kembali ke Disdukcapil Kabupaten.

## BAGAIMANA MENGATASI DATA BEDA ANTAR DOKUMEN?

Beberapa data dikeluhkan tidak sesuai atau Berbeda antara dokumen kependudukan yang satu dengan yang lain (KK dan KTP-el). Di sisi lain penduduk juga sering mengubah data Kependudukan, misalnya nama.

### **SOLUSI: Cek dengan Data Dukcapil**

Semua penduduk dapat memiliki dokumen kependudukan, meskipun terhambat. Data dukcapil terekam di Kabupaten melalui Sistem Informasi Adminduk (SIAM) dan dapat dipantau Secara Nasional. NIK menjadi nomor yang unik dan hanya dimiliki seseorang, kecuali orang tersebut pernah merekam di tempat lain. Data ganda ini bisa dihapus dengan koordinasi antar Disdukcapil dan Kemendagri. Untuk nomor NIK yang berbeda antara KTP-el dan KK, dapat diselesaikan dengan melakukan pengecekan dan perubahan di Disdukcapil Kabupaten.

Ada beberapa kasus penduduk mengubah nama Atau usia untuk keperluan tertentu. Hal ini perlu diawasi, dicegah, dan dilaporkan kepada Disdukcapil, agar data tidak bermasalah di kemudian hari.

## BAGAIMANA MENGATASI ISU KHUSUS: ADOPSI ANAK?

Ada anak-anak yang diangkat anak dan hingga dewasa diasuh oleh keluarga lain, sekali pun masih dalam kerabat dekat.

### **SOLUSI: Ada prosedurnya, tapi jangan hilangkan asal usul anak**

Pengangkatan Anak memiliki prosedur sendiri di Disdukcapil. Proses ini melibatkan Dinas Sosial ketika anak tidak diketahui asal-usulnya. Pengangkatan anak harus melibatkan penetapan pengadilan.

Jika orang tua kandung anak masih ada, maka asal-usul anak tidak boleh dihilangkan dan harus tetap dicatatkan sebenar-benarnya.. Tanpa itu mengubah dan memalsukan data kependudukan memiliki sanksi pidana.

Akta kelahiran orang tua kandung harus tetap dihasilkan untuk menjadi acuan penetapan pengangkatan anak di pengadilan. Setelah diputuskan, orang tua angkat akan ditambahkan dalam catatan pinggir akta kelahiran.

## BAGAIMANA MENGATASI ISU KHUSUS: ANAK DARI LUAR NEGERI?

Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pulang ke Indonesia Dengan membawa pulang anak yang lahir di luar negeri. Beberapa kasus melibatkan pasangan yang berbeda kewarganegaraan.

### **SOLUSI: Tetap bisa dicatat**

Anak WNI (ataupun pasangan WNI-WNA) yang lahir di luar negeri tentu dapat tinggal dan dicatatkan dalam KK di Indonesia. Anak akan dicatatkan dalam Kartu Keluarga keluarga besar. Anak pasangan WNI yang lahir di luar negeri sebaiknya dicatatkan di KBRI negara tempat lahir. Jika orang tua tidak memiliki dokumen bukti pernikahan, maka akta kelahiran anak akan diterbitkan dengan nama ibu (untuk orang tua WNI dan WNA).

# KOMPAK

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



PUSAT KAJIAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
CENTER ON CHILD PROTECTION





ISBN 978-623-94543-4-0



9 786239 454340