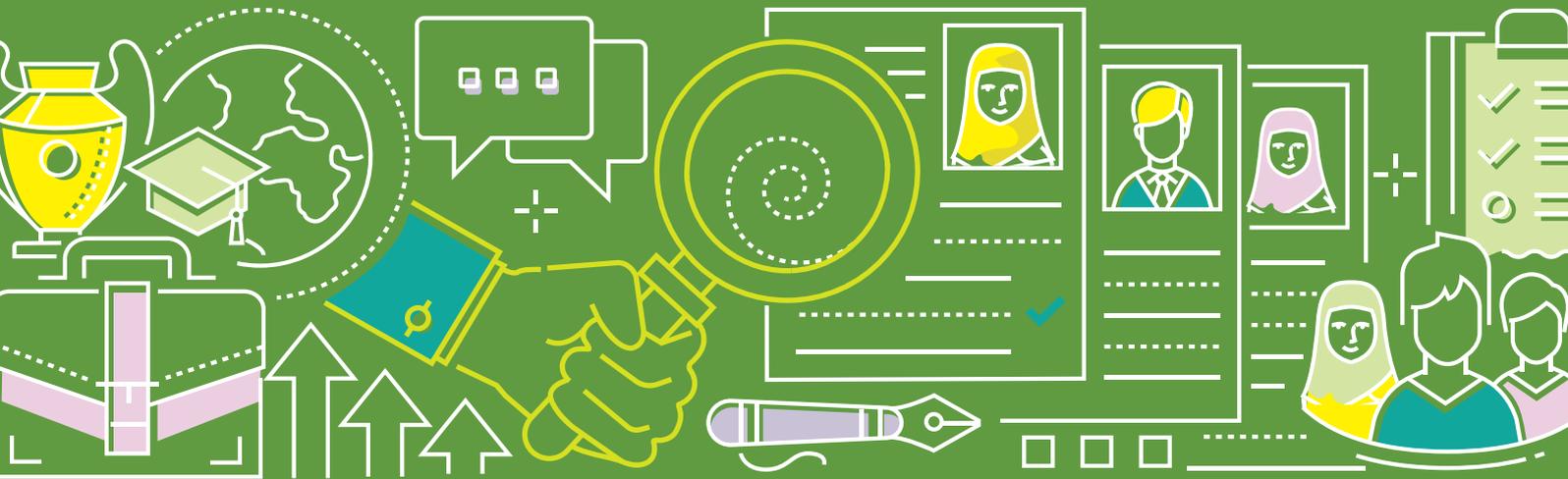




DINAS REGISTRASI
DAN KEPENDUDUKAN ACEH



PANDUAN TEKNIS PEMBENTUKAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) DI KABUPATEN/KOTA PROVINSI ACEH



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

PANDUAN TEKNIS PEMBENTUKAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) DI KABUPATEN/KOTA PROVINSI ACEH

ISBN: 978-623-94543-0-2

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

Pusat Kajian Pendidikan dan Masyarakat (PKPM) Aceh

Jalan Prada Utama No. 113 Gampong Pineung Kecamatan Syiah Kuala, Banda Aceh

Kontributor

- Mimi Novita (Plt. Kepala Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil – Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh)
- M. Irfan (Kepala Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong – Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong)
- Grace Palayukan (Kecamatan and Village Strengthening Lead KOMPAK Jakarta)
- Arry Chandra Kurnia (Kecamatan and Village Strengthening Manager KOMPAK Jakarta)
- Dicky Ariesandi (Provincial Manager KOMPAK Aceh)
- M. Yusran (Frontline Service Coordinator KOMPAK Aceh)
- Sudarman Puteh (Kecamatan and Village Strengthening Coordinator KOMPAK Aceh)
- Rahmadi Usman (Lead for Legal Identity and CRVS PUSKAPA UI)

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 disebarluaskan 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

Bab I. Pendahuluan	6
A. Latar Belakang	6
B. Maksud dan Tujuan	7
C. Pengertian Petugas Registrasi Gampong	7
D. Dasar Hukum Pembentukan Petugas Registrasi Gampong.....	7
1. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017.....	8
2. Permendagri Nomor 47 Tahun 2016	8
E. Tugas dan Fungsi PRG	9
F. Kedudukan Petugas Registrasi Gampong dalam Pemerintah Gampong.....	9
G. Ruang Lingkup	10
H. Manfaat Pembentukan Petugas Registrasi Gampong.....	10
Bab II. Tata Cara Pembentukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian PRG.....	11
A. Tahapan Pembentukan PRG.....	11
1. Rapat Koordinasi Lintas Sektor untuk Penggalangan Komitmen.....	11
2. Penyusunan Peraturan Kabupaten/Kota untuk Mendukung Layanan Adminduk Tingkat Gampong	11
3. Sosialisasi Pembentukan PRG	16
B. Tahapan Pengangkatan PRG.....	17
C. Tahapan Pemberhentian PRG	17
Bab III. Operasionalisasi PRG	18
A. Peningkatan Kapasitas PRG.....	18
1. Pembentukan Tim Pelatih di Provinsi dan Kabupaten	18
2. Pembentukan Tim Pelatih di Kecamatan	18
B. Pembiayaan PRG	19
C. Pelaporan PRG.....	19
D. Pembinaan dan Pengawasan PRG.....	20
1. Pembinaan.....	20
2. Pengawasan.....	20
Bab IV. Penutup	22

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 Panduan Pembentukan Petugas Registrasi Gampong ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai bahan dan panduan oleh Kabupaten/Kota di Aceh dalam membentuk Petugas Registrasi 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 Kabupaten/Kota se-Aceh dalam membentuk Petugas Registrasi Gampong untuk mendekatkan akses dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat sekaligus membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 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

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
Keuchik/Reje/Datuk Penghulu :	orang yang memimpin sebuah desa atau disebut juga kepala desa.
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 Desa, agar mampu melakukan tugasnya terutama dalam mendata penduduk tanpa dokumen lengkap dan membantu mengurus dokumen kependudukan.
Petugas Registrasi :	Petugas di desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan dan menyajikan data penduduk skala 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.
ToT :	<i>Training of Trainer</i> , Pelatihan untuk Pelatih

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

Bab I.

Pendahuluan

A. LATAR BELAKANG

Data kependudukan sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan merupakan kebutuhan dasar untuk perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan. Data kependudukan tersebut memiliki kaitan erat dengan pendidikan, kesehatan, dan perlindungan sosial bagi masyarakat.

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 penghidupan dan ekonomi.

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

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 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.

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), sebuah proyek kerja sama Indonesia - Australia, menginisiasi pendekatan Layanan Adminduk Berbasis Desa 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 Gampong (DPMG), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), serta berbagai pihak terkait lainnya.

KOMPAK mendorong lahirnya peraturan Bupati tentang Kewenangan Lokal berskala Gampong dan Kewenangan berdasarkan asal usul. Salah satu kewenangan Gampong untuk fasilitasi layanan adminduk. Kewenangan ini memungkinkan Gampong mengangkat Petugas Registrasi dengan menggunakan APB Gampong sebagai sumber pembiayaan. Di wilayah dampingannya, inisiatif ini berkontribusi pada peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat miskin dan marjinal yang menjadi target proyek KOMPAK.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Panduan Teknis Pembentukan Petugas Registrasi Gampong adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten dan Gampong untuk membentuk Petugas Registrasi Gampong di Wilayahnya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat

C. PENGERTIAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

Petugas Registrasi Gampong dalam hal ini disingkat PRG adalah petugas yang dibentuk untuk memfasilitasi administrasi kependudukan dan data gampong

D. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

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.

Dasar hukum pembentukan PRG dapat merujuk kepada aturan-aturan berikut, yaitu:

1. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017

Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa dalam pasal 5 disebutkan bahwa Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa antara lain meliputi:

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan.
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan.
- c. Pemberian surat keterangan.
- d. Penyederhanaan pelayanan.
- e. Pengaduan masyarakat.

Pada poin b tercantum dengan jelas bahwa desa perlu menyediakan data dan informasi kependudukan yang disajikan dalam buku administrasi kependudukan dan berkewajiban untuk melaporkan pada instansi layanan di tingkat kabupaten/kota. Data administrasi kependudukan tersebut harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan. Dalam rangka melaksanakan hal tersebut, Pemerintahan Desa memiliki peluang untuk membentuk dan melembagakan PRG agar dapat terlaksana tahapan dan proses perbaikan administrasi kependudukan di desa.

Mengenai anggaran yang digunakan disebutkan dalam pasal 24 bahwa biaya penyelenggaraan SPM desa dapat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja desa yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Hal ini dapat dimasukkan dalam kaitannya dengan penyediaan data dan informasi kependudukan serta bagian dari penyederhanaan layanan, yang salah satunya layanannya adalah untuk pengurusan administrasi kependudukan.

2. Permendagri Nomor 47 Tahun 2016

Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa dalam Pasal 2 disebutkan bahwa salah satu ruang lingkup administrasi pemerintahan desa adalah administrasi penduduk yang diartikan dengan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.

Secara lebih rinci disebutkan dalam Pasal 6 yaitu:

1. Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.
2. Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. Buku Penduduk Sementara; dan
 - e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
3. Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.

E. TUGAS DAN FUNGSI PRG

Petugas Registrasi Gampong mempunyai tugas pokok:

- a. Membantu Keuchik, Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Menyelenggarakan administrasi kependudukan di Gampong;
- c. Mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat Gampong

Petugas Registrasi Gampong mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.
- e. tugas lainnya yang berkaitan dengan layanan kependudukan

F. KEDUDUKAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG DALAM PEMERINTAH GAMPONG

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, secara operasional PRG bertanggung jawab kepada Keuchik. Sedangkan secara fungsional PRG bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pada tahap berikutnya, untuk memaksimalkan kerja-kerja PRG dalam jangka panjang dan berkelanjutan, Pemerintah Kabupaten/Kota perlu mengatur lebih lanjut dengan menempatkan PRG dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintahan Gampong.

Merujuk pada Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di amanahkan bahwa ada 3 Kepala Seksi dalam SOTK Pemerintahan Desa yaitu: Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Umum dan Kepala Seksi Pelayanan. Kepala Seksi Pemerintahan berhak menangani persoalan adminduk, tetapi dalam Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa disebutkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh desa terkait pelayanan adminduk di bawah pengelolaan Kepala Seksi Pelayanan. Terkait hal tersebut, perlu disesuaikan lebih lanjut dengan Qanun Kabupaten/Kota tentang Pemerintahan Gampong apakah PRG mau dijadikan sebagai staf Seksi Pemerintahan atau staf Seksi Pelayanan.

Sedangkan terkait dengan tugas dan fungsi PRG untuk fasilitasi layanan dan penataan administrasi kependudukan di tingkat gampong, tentu saja memiliki kaitan yang erat dengan aparatur gampong lainnya, karenanya PRG dapat bekerjasama dengan aparatur gampong lain agar untuk dapat terlaksananya proses kerja secara maksimal. Tetapi harus tetap dipastikan bahwa tanggung jawab utama dalam pemberian layanan adminduk menjadi tugasnya PRG sehingga tidak berbenturan dalam pelaksanaan tugas dengan aparatur gampong lainnya.

G. RUANG LINGKUP

Pedoman teknis Pembentukan Petugas Registrasi Gampong ini dapat dipergunakan oleh pemerintah kabupaten, sebagai salah satu upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat yang akhirnya meningkatkan cakupan kepemilikan Dokumen kependudukan

H. MANFAAT PEMBENTUKAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

Manfaat pembentukan Petugas Registrasi Gampong adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan mendekatkan akses layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.
2. Mewujudkan keakuratan data kependudukan yang memiliki tingkat dinamisasi yang tinggi dan terus berubah.
3. Menata akurasi data kependudukan di tingkat gampong yang dapat dipergunakan sebagai basis penyusunan program dan rencana kerja yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah kabupaten/kota maupun pemerintah gampong.

Bab II.

Tata Cara Pembentukan, Pengangkatan, dan Pemberhentian PRG

A. TAHAPAN PEMBENTUKAN PRG

1. Rapat Koordinasi Lintas Sektor untuk Penggalangan Komitmen

Kegiatan dilaksanakan satu hari, Lintas Sektor yang ikut dalam kegiatan ini adalah: Dinas Pemberdayaan Mukim dan Gampong, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Bappeda, Bagian hukum Pemerintah Kabupaten/Kota, Bagian Tata Pemerintahan Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Pemerintah Gampong

Tujuan Rapat Koordinasi ini adalah:

- Sosialisasi Model Layanan Administrasi Kependudukan melalui Peran Petugas Registrasi Gampong dan menggalang komitmen Lintas sector untuk Koordinasi pelaksanaan Petugas registrasi Gampong.
- Membangun komitmen para pihak dalam pelaksanaan peran dan tanggung jawab masing-masing untuk pelaksanaan layanan adminduk melalui PRG.
- Menyusun Peraturan Kabupaten/Kota Tentang Layanan Adminduk Tingkat Gampong
- Menyusun dan menyepakati rencana dan strategi pelaksanaan layanan adminduk melalui PRG.

2. Penyusunan Peraturan Kabupaten/Kota untuk Mendukung Layanan Adminduk Tingkat Gampong

Penyusunan Peraturan Kabupaten/Kota untuk mendukung Pelaksanaan Layanan Adminduk Tingkat Gampong melalui PRG.

Berdasarkan Permendagri no 80 tahun 2015 tentang pembentukan produk hukum daerah, tahap pembentukan Peraturan Bupati adalah:

- Perencanaan
- Penyusunan
- Pembahasan
- Penetapan
- Pengundangan

Untuk pelembagaan layanan adminduk melalui PRG, pemerintah kabupaten/kota perlu menyusun peraturan bupati/Walikota yang dapat menjamin kepastian keberlanjutan PRG dalam jangka panjang, yang terdiri dari:

a) Peraturan Bupati/Walikota Tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong

Pemerintah Kabupaten/Kota perlu memasukkan fasilitasi pelayanan adminduk sebagai salah satu kewenangan lokal berskala gampong dalam bidang pemerintahan gampong.

Kewenangan ini dapat dirujuk berdasarkan Permendagri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa, yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melakukan inventarisasi kewenangan Gampong. Sebagai contoh, misalnya pasal 18 ayat 2 dan 3 yang fokus pada kewenangan lokal berskala desa disebutkan bahwa:

- i. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan lokal berskala Desa lainnya dengan mengikutsertakan Pemerintah Desa.
- ii. Berdasarkan hasil identifikasi dan inventarisasi kewenangan lokal berskala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menetapkan kewenangan lokal berskala Desa lainnya dengan memperhatikan situasi, kondisi, dan kebutuhan.

Mengacu pada point (ii) di atas, Jika kewenangan pelayanan adminduk telah ditetapkan sebagai kewenangan lokal berskala gampong melalui Peraturan Bupati/Walikota, maka pihak gampong memiliki aturan hukum yang pasti untuk melakukan pembiayaan kegiatan tersebut dan dapat dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran gampong.

Merujuk pada Permendagri Nomor 44 Tahun 2016, sebagai contoh, Pemerintah Aceh Barat melalui Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong dalam pasal 5 telah memasukkan fasilitasi pelayanan registrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai salah satu kewenangan lokal berskala gampong dalam bidang pemerintahan gampong

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri no 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa pasal 22 ayat (2) Gubernur dalam melakukan konsultasi atas Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang rincian daftar kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Menteri. Maka Peraturan Bupati/Walikota harus dikoordinasikan kepada Kemendagri

b) Qanun Gampong tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong

Dijelaskan dalam Permendes 22/2016, kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan Dana Desa harus berdasarkan kewenangan Desa yang sudah ditetapkan dengan peraturan Desa/Qanun Gampong. Karenanya, kegiatan yang dibiayai Dana Desa wajib masuk dalam daftar kewenangan Desa. Dengan demikian, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong, Pemerintah gampong berkewajiban untuk menyusun Qanun Gampong tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong, dimana salahsatu kewenangannya adalah Fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan di tingkat Gampong.

c) Peraturan Bupati/Walikota tentang Pedoman Teknis Penyusunan APBG

Untuk berjalannya operasionalisasi Petugas Registrasi Gampong, maka diperlukan Anggaran di Anggaran Perencanaan dan Belanja Gampong (APBG). Penganggaran untuk PRG harus dimasukkan setiap tahunnya dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, yang salah satunya memuat anggaran untuk kegiatan administrasi kependudukan.

Anggaran yang dialokasikan untuk PRG oleh Pemerintah Gampong dapat berupa:

- Biaya operasional berupa biaya alat tulis kantor dan biaya jasa transportasi untuk pendataan dan pengurusan dokumen adminduk masyarakat ke tingkat kabupaten/kota.
- Biaya jasa dan atau insentif/gaji.
- Biaya pelatihan untuk penguatan kapasitas PRG.

Selama ini, 3 kabupaten dampingan KOMPAK, mengalokasikan anggaran untuk PRG secara berbeda-beda, yaitu:

1. Aceh Barat, pada tahun 2017 mengalokasikan dana sebesar 7.500.000 per gampong untuk satu tahun dan PRG mendapatkan insentif untuk satu berkas pengurusan sebesar Rp 75.000. Sedangkan tahun 2018 dianggarkan sebesar 5.000.000 per gampong dan PRG mendapatkan insentif sebesar 50.000/berkas serta ditambah dengan biaya perjalanan transportasi dari gampong ke Kabupaten/Disdukcapil untuk pengurusan dokumen warga yang dilakukan secara kolektif.
2. Bireuen, setiap gampong mengalokasikan 5.000.000 untuk biaya pendataan adminduk, biaya transportasi dan biaya operasional lainnya, termasuk biaya penguatan kapasitas dan pelatihan PRG dimasukkan dalam APB Gampong.
3. Bener Meriah, tidak disebutkan jumlah nominal anggaran secara pasti diamanatkan kepada setiap gampong/kampung untuk membuat rencana anggaran pembiayaan administrasi kependudukan yang terdiri dari biaya transportasi, insentif, pelatihan, dan biaya pengurusan per dokumen sebesar 20.000. Jadi setiap gampong/kampung di Kabupaten Bener Meriah memiliki anggaran yang bervariasi antara 3.000.000 s/d 5.000.000 juta sesuai dengan kebutuhan masing-masing gampong.

Contoh Menu Kegiatan Anggaran Perencanaan dan Belanja Gampong:

1	3	Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*			
1	3	90	Fasilitasi Isbat Nikah	1	Penyediaan ATK dan biaya fotocopy (formulir/blanko, dll) untuk keperluan administrasi Isbat Nikah	Belanja Barang & Jasa
				2	Bantuan biaya perkara bagi pasangan isbat nikah yang tidak mampu (miskin) di pengadilan	Belanja Barang & Jasa
				3	Bantuan biaya transportasi bagi pasangan isbat nikah yang tidak mampu (miskin)	Belanja Barang & Jasa
1	3	91	Petugas Registrasi Gampong (PRG)	1	Honorarium/insentif Petugas Registrasi Gampong (PRG)	Belanja Barang & Jasa
				2	Biaya transportasi PRG	Belanja Barang & Jasa
				3	Penyediaan ATK dan biaya fotocopy (formulir/blanko, dll) untuk keperluan pelayanan administrasi dokumen kependudukan di desa	Belanja Barang & Jasa

d) Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Gampong

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, secara operasional PRG bertanggung jawab kepada Keuchik. Sedangkan secara fungsional PRG bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Untuk memaksimalkan kerja-kerja PRG dalam jangka panjang dan berkelanjutan, Pemerintah Kabupaten/Kota perlu mengatur lebih lanjut dengan menempatkan PRG dalam Peraturan Bupati/Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintahan Gampong.

Merujuk pada Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di amanahkan bahwa ada 3 Kepala Seksi dalam SOTK Pemerintahan Desa yaitu: Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Umum dan Kepala Seksi Pelayanan. Kepala Seksi Pemerintahan berhak menangani persoalan adminduk, tetapi dalam Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa disebutkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh desa terkait pelayanan adminduk di bawah pengelolaan Kepala Seksi Pelayanan. Terkait hal tersebut, perlu disesuaikan lebih lanjut dengan Qanun Kabupaten/Kota tentang Pemerintahan Gampong apakah PRG mau dijadikan sebagai staf Seksi Pemerintahan atau staf Seksi Pelayanan.

Sedangkan terkait dengan tugas dan fungsi PRG untuk fasilitasi layanan dan penataan administrasi kependudukan di tingkat gampong, tentu saja memiliki kaitan yang erat dengan aparatur gampong lainnya, karenanya PRG dapat bekerjasama dengan aparatur gampong lain agar untuk dapat terlaksananya proses kerja secara maksimal. Tetapi harus tetap dipastikan bahwa tanggung jawab utama dalam pemberian layanan adminduk menjadi tugasnya PRG sehingga tidak berbenturan dalam pelaksanaan tugas dengan aparatur gampong lainnya

e) Peraturan Bupati/Walikota Tentang Layanan Adminduk di Tingkat Gampong

Peraturan Bupati tentang Layanan Adminduk ini penting untuk disusun agar dapat menjadi dasar hukum bagi stakeholders dan instansi terkait dalam menjalankan tugas dan wewenangnya masing-masing.

Ruang lingkup Peraturan ini membahas tentang:

- a) Peran dan fungsi PRG.
- b) Proses pengangkatan dan pemberhentian PRG.
- c) Mekanisme layanan adminduk melalui PRG.
- d) Peran instansi terkait untuk memaksimalkan layanan adminduk melalui PRG.
- e) Peran serta atau partisipasi masyarakat.
- f) Sumber pembiayaan pelaksanaan layanan adminduk di tingkat gampong.
- g) Mekanisme monitoring dan evaluasi.

3 Kabupaten dampingan KOMPAK (Aceh Barat, Bener Meriah dan Bireuen), Peraturan Bupati ini telah berhasil disusun yaitu Peraturan Bupati tentang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan Lainnya yang mengatur tentang PRG dan kolaborasi Disdukcapil dengan instansi pelayanan publik lainnya seperti kesehatan, pendidikan, dan sosial untuk memaksimalkan layanan adminduk kepada masyarakat.

f) Penyusunan SOP Layanan Pengurusan Kolektif oleh PRG di Disdukcapil

Disdukcapil Kab/Kota perlu menyusun SOP khusus untuk pelayanan bagi PRG. SOP ini sangat penting sehingga PRG yang mengurus dokumen adminduk secara kolektif dapat diberikan pelayanan yang berbeda dengan layanan regular yang diberikan oleh Disdukcapil. Sehingga lebih memudahkan PRG dalam melakukan pengurusan adminduk.

SOP memuat beberapa hal sebagai berikut:

- Jalur khusus yang disiapkan bagi PRG yang mengurus dokumen secara kolektif.
- Staf yang menangani jalur khusus.
- Cara komunikasi dengan PRG apabila dokumen tidak lengkap atau dokumen sudah lengkap.
- Lama waktu penyelesaian dokumen.
- Model pengambilan/ditribusi dokumen apabila sudah selesai.

3. Sosialisasi Pembentukan PRG

a) Sosialisasi Pembentukan PRG

Untuk memastikan pemerintah gampong telah mengetahui dengan lengkap proses dan prosedur pembentukan PRG. Maka perlu dilaksanakan Sosialisasi pembentukan PRG oleh Dukcapil, DPMG dan Kecamatan. Sosialisasi dilaksanakan selama satu hari dengan peserta : Dukcapil dan DPMG sebagai Narasumber, Kecamatan sebagai Fasilitator, Peserta sosialisasi : Keuchik, Tuha peut, Tokoh Agama dan Masyarakat, Tokok Perempuan, Penyandang Disabilitas dan Warga.

Sosialisasi ini bertujuan untuk:

- Memberikan pemahaman kepada Pemerintah gampong dan Masyarakat tentang penting Dokumen Kependudukan
- Memberikan pemahaman tentang Prosedur pengangkatan dan pemberhentian PRG, termasuk format Surat Keputusan Keuchik untuk pengangkatan PRG.
- Memberikan pemahaman tentang Tugas dan fungsi PRG untuk fasilitasi layanan adminduk di tingkat gampong.
- Memberikan pemahaman tentang Tatacara kerja-kerja PRG dalam memberikan layanan adminduk.
- Memberikan pemahaman tentang Mekanisme perencanaan APB Gampong untuk PRG.
- Memberikan pemahaman tentang Hubungan PRG dengan aparat pemerintah gampong lainnya.

b) Identifikasi Warga

Untuk memudahkan Keuchik dalam mengidentifikasi warganya menjadi Petugas Registrasi Gampong berikut Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi Gampong meliputi:

- Warga Masyarakat Gampong setempat dan berdomisili Gampong yang ditugaskan
- Tidak sedang menduduki salah satu jabatan dalam struktur pemerintah gampong.
- Berpendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau sederajat.
- Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Puskesmas.
- Memiliki kemampuan menggunakan Komputer, minimal dapat menjalankan microsoft word dan Microsoft excel.
- Memiliki integritas dan semangat kerja yang tinggi.

Selain itu PRG harus membawa nilai-nilai sebagai berikut:

- **Profesional**, Ditunjukkan dengan personal yang efisien dan efektif dan terbebas dari praktek-praktek KKN.
- **Transparansi**, Dilakukan dengan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan adminduk baik diminta atau tidak oleh Masyarakat dan Pemerintah Gampong.
- **Kesetaraan dan keadilan Gender**, Memberikan kesempatan yang sama kepada laki-laki dan perempuan untuk memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan dan Tidak melakukan kekerasan/pelecehan terhadap perempuan dan laki-laki (fisik, psikologis dan seksual)
- **Anti diskriminasi**, Memberikan perlakuan yang sama tanpa melihat perbedaan status, kedudukan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.
- **Kerelawanan**, secara suka rela menyumbangkan waktu, tenaga, pikiran dan keahliannya untuk menolong orang lain.

B. TAHAPAN PENGANGKATAN PRG

Setelah Keuchik mengidentifikasi warga sesuai dengan syarat pada point diatas.

- 1) Petugas Registrasi Gampong yang memenuhi persyaratan sebagaimana syarat-syarat diatas, diangkat dan diberhentikan oleh Keuchik;
- 2) Pengangkatan Petugas Registrasi Gampong sebagaimana point (1) melalui Keputusan Keuchik atau nama lainnya setelah berkonsultasi dengan Camat.

C. TAHAPAN PEMBERHENTIAN PRG

Petugas Registrasi Gampong dapat diberhentikan karena:

- a. Permohonan sendiri/mengundurkan diri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Melakukan pelanggaran hukum/disiplin;
- e. Diangkat dalam jabatan lain pada struktur pemerintahan gampong

Pengangkatan dan pemberhentian PRG sebagaimana yang diuraikan di atas dilakukan oleh Keuchik setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Camat.

Pemberhentian sebagaimana point di atas ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Berdasarkan tahapan pembentukan PRG yang telah disebutkan di atas, proses awal yang paling utama untuk dilakukan adalah memastikan komitmen pemerintah kabupaten/kota. Berikutnya adalah memastikan bahwa telah adanya pemahaman yang sama antara Disdukcapil dan DPMG untuk melakukan pembentukan PRG dengan menyediakan anggaran dari dana desa yang dapat dicantumkan dalam Peraturan Bupati/Walikota tentang Pedoman Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

Sedangkan tahapan penyusunan Peraturan Bupati/Walikota dapat dilakukan setelah pembentukan PRG. Karena pada dasarnya, pembentukan PRG telah memiliki dasar hukum yaitu Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 dan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 sebagaimana telah diuraikan sebelumnya.

Penyusunan Peraturan Bupati/Walikota yang prosesnya dilaksanakan pada tahap akhir, agar peraturan yang dihasilkan dapat lebih sempurna berdasarkan hasil evaluasi pembentukan PRG yang telah dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota dapat dijadikan sebagai bahan untuk penyusunan Peraturan Bupati/Walikota.

Bab III.

Operasionalisasi PRG

A. PENINGKATAN KAPASITAS PRG

Petugas Registrasi Gampong berhak mendapatkan pembekalan tugas berupa pelatihan, bimbingan teknis. Pembekalan tugas sebagaimana dimaksud dapat difasilitasi oleh Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Gampong.

1. Pembentukan Tim Pelatih di Provinsi dan Kabupaten

DRKA bekerjasama dengan DPMG Aceh membentuk tim yang akan dilatih menjadi Tim Pelatih. Tim yang akan dilatih terdiri dari DRKA, DPMG, dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang telah siap untuk mereplikasi Model Layanan Adminduk melalui PRG.

DRKA dan DPMG akan melakukan Training of Trainers (ToT) kepada tim Pelatih Provinsi. Pelatihan dilakukan selama tiga hari. Bahan ajar yg diajarkan

- Sesi 01: Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Belajar
- Sesi 02: Memahami Peran Fasilitator PASH
- Sesi 03: Mengetahui Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
- Sesi 04: Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
- Sesi 05: Mengetahui SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Sesi 06: Mengembangkan Komunikasi Informasi dan Edukasi

Sumber pembiayaan pelaksanaan ToT di dapat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

2. Pembentukan Tim Pelatih di Kecamatan

Disdukcapil dapat melibatkan sektor kecamatan sebagai salah satu pemangku kepentingan yang bertanggung jawab secara langsung untuk proses pembentukan PRG. Berikut beberapa langkah yang harus dilakukan oleh Disdukcapil dengan sektor kecamatan, yaitu:

- Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan sektor kecamatan untuk pembentukan PRG.
- Bersama sektor kecamatan menyusun strategi pembentukan dan implementasi layanan adminduk melalui PRG.
- Melakukan penguatan kapasitas sektor kecamatan untuk menjadi pelatih yang memiliki peran dan tanggung jawab secara langsung untuk pembentukan dan pelatihan bagi PRG di kecamatan masing-masing.

Namun demikian, Disdukcapil tetap sebagai penanggung jawab utama untuk memastikan kegiatan pembentukan PRG telah dilaksanakan oleh masing-masing kecamatan. Disdukcapil juga harus secara rutin melakukan pertemuan agar kendala-kendala yang dihadapi oleh kecamatan dapat diatasi dan dicarikan solusi yang tepat.

B. PEMBIAYAAN PRG

1. Pembiayaan Petugas Registrasi Gampong dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
2. Pembiayaan Petugas Registrasi Gampong sebagaimana dimaksud pada point (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Pemerintah Gampong dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
3. Petugas Registrasi Gampong berhak memperoleh tunjangan kesehatan sesuai kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
4. Selain pembiayaan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (3), Gampong dapat menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
5. Penetapan pembiayaan Petugas Registrasi Gampong ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota (point Penyusunan Peraturan Kabupaten/Kota untuk mendukung Pelaksanaan Layanan Adminduk Tingkat Gampong melalui PRG diatas)

C. PELAPORAN PRG

Petugas Registrasi Gampong dalam menjalankan tugas dan fungsi bertanggung jawab dan melaporkan kepada Keuchik melalui Kepala Seksi/Kepala Urusan yang membidangi urusan layanan dan atau administrasi pemerintahan Gampong.

Laporan realisasi pelaksanaan tugas PRG kepada Keuchik berupa:

- Laporan semester pertama berupa laporan; Buku Induk Penduduk, Buku Mutasi Penduduk Desa, Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk, Buku Penduduk Sementara dan Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

D. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRG

1. Pembinaan

Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan dan untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Jadi, pembinaan layanan adminduk di tingkat gampong dilaksanakan untuk peningkatan kapasitas pihak yang terlibat secara langsung dalam memberikan pelayanan adminduk kepada masyarakat.

Pembinaan dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi melalui DRKA, Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Disdukcapil, DPMG, dan Kecamatan. Sedangkan unsur yang perlu dilakukan pembinaan adalah pemerintahan gampong yang terdiri dari Keuchik, Sekretaris Gampong, PRG dan aparatur gampong lainnya.

Khusus untuk PRG, maka pembinaan harus dilakukan secara berkesinambungan untuk peningkatan kapasitas mereka secara maksimal, karena kerja-kerja pelayanan adminduk memerlukan keahlian teknis, di antaranya bagaimana melakukan pendataan, apa saja persyaratan untuk pengurusan dokumen adminduk, serta keahlian teknis lainnya agar PRG dapat memahami dengan baik dan tidak terjadinya kekeliruan dalam melaksanakan tugasnya.

Kegiatan-kegiatan pembinaan adalah sebagai berikut:

- Peningkatan kapasitas bagi PRG melalui pelatihan-pelatihan agar PRG dapat memahami dengan baik tugas dan tanggungjawabnya untuk pelayanan adminduk kepada masyarakat.
- Perlu membuat wadah sebagai tempat belajar bersama antar PRG di tingkat kecamatan. Sehingga jika ada kendala yang dihadapi PRG di lapangan dalam pelaksanaan tugasnya agar dapat berbagi pengetahuan antar sesama PRG secara berkesinambungan.
- Disdukcapil juga perlu terlibat secara aktif untuk terus melakukan pembinaan baik dengan mengadakan pertemuan-pertemuan rutin.
- Merancang mekanisme komunikasi dengan memanfaatkan media sosial seperti WA Group, agar lebih efektif untuk mengatasi persoalan yang dihadapi oleh PRG, sekaligus dapat menjadi media saling belajar dan berbagi pengalaman antar PRG.

2. Pengawasan

Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya serta dipastikan terlaksana secara efisien dan efektif. Terkait dengan pengawasan terhadap layanan adminduk di gampong, secara teknis dilaksanakan oleh Disdukcapil dengan melibatkan perangkat daerah terkait, seperti melibatkan DPMG untuk dapat menyinergikan upaya-upaya penguatan administrasi gampong, bukan hanya capaian tentang kepemilikan identitas hukum yang menjadi tanggung jawab Disdukcapil. Selain itu, pengawasan juga melibatkan pihak kecamatan yang secara langsung bertanggung jawab terhadap perbaikan layanan adminduk di gampong.

Pelaksanaan pengawasan ini perlu dilakukan secara terencana dengan waktu pelaksanaan selama periode triwulan, semester dan tahunan dengan menggunakan indikator yang disepakati untuk mengetahui berbagai tantangan dan kendala yang dihadapi oleh PRG. Sehingga dapat dilakukan perbaikan dan mencari solusi alternatif yang tepat untuk dapat memaksimalkan peran dan fungsi PRG.

Aspek pengawasan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Capaian kinerja pelayanan adminduk yang dilaksanakan oleh PRG.
- Akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana desa untuk PRG.
- Tantangan dan kendala yang dihadapi pemerintahan gampong dan PRG dalam memberikan layanan adminduk.
- Dampak pelaksanaan layanan adminduk di tingkat gampong melalui PRG.

Bab IV.

Penutup

Layanan adminduk melalui PRG merupakan salah satu inovasi untuk mempercepat cakupan kepemilikan dokumen kependudukan di Gampong. Inovasi ini telah terbukti cukup berhasil dan memiliki dampak nyata terhadap perbaikan layanan adminduk. Inovasi ini pada dasarnya telah melalui serangkaian uji coba untuk memastikan dan menemukan kendala yang terjadi pada saat diimplementasikan. Dapat dikatakan, pada saat ini bahwa layanan adminduk melalui PRG telah memiliki strategi yang tepat dan sudah sepatutnya dikembangkan dan direplikasi secara luas oleh pemerintah.

Panduan Pembentukan PRG ini merupakan salah satu upaya untuk penyebarluasan keberhasilan yang telah dicapai selama ini. Sekaligus untuk memudahkan kabupaten/kota dalam rangka mengembangkan program secara lebih luas dan masif. Tentunya, panduan merupakan acuan dasar yang bersifat fleksibel. Pada saat implementasi di masing-masing kabupaten/kota dapat disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi, dan sumber daya yang dimiliki.

Namun demikian, beberapa tahapan proses pembentukan PRG harus dipastikan dapat terlaksana, sehingga proses pembentukan PRG dapat berlangsung secara baik sekaligus dapat memperkuat keberadaan PRG dalam jangka panjang untuk menjalankan tugas-tugas pendataan dan pelayanan adminduk kepada masyarakat gampong.

Sebagai penutup, untuk penggunaan panduan pembentukan PRG ini, jika ada kendala yang dihadapi oleh Kabupaten/Kota dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh (DRKA) dan KOMPAK.



ISBN 978-623-94543-0-2

