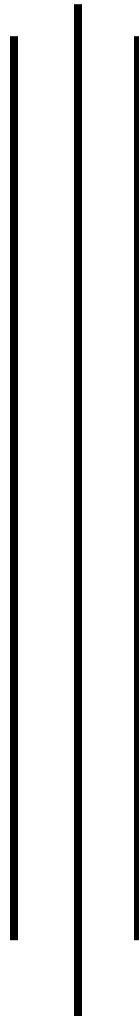




**KERANGKA ACUAN KERJA
PELAKSANAAN PENILAIAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JL. Ksatrian No 36 Wonosari Gunungkidul
Telp. (0274) 391287, e-mail: dukcapil@gunungkidulkab.go.id
website : <http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul. Telp. (0274) 391287

KERANGKA ACUAN KERJA
PELAKSANAAN PENILAIAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN ANGGARAN 2019

I. Pendahuluan

Visi Kabupaten Gunungkidul tahun 2016-2021 adalah “Mewujudkan Gunungkidul sebagai daerah wisata yang terkemuka dan berbudaya menuju masyarakat yang berdaya saing, maju, mandiri, dan sejahtera tahun 2021”. Salah satu misinya antara lain meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan sasaran dari misi tersebut adalah akuntabilitas kinerja pemerintah daerah yang meningkat, dan terwujudnya masyarakat taat hukum. Untuk mencapai misi tersebut diperlukan strategi yang harus dilaksanakan, diantaranya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Upaya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sekedar pengawasan terhadap blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, namun harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Artinya mudah dipahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum dan berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan status kependudukan atau peristiwa penting yang dialami penduduk. Dokumen tersebut dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki manfaat bagi pemegang dokumen atau penduduk.

Substansi administrasi kependudukan adalah berupa pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk. Pencatatan sipil berupa kelahiran, lahir mati, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan, pengesahan dan pengakuan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan, peristiwa penting dan pelaporan penduduk yang tidak bisa melapor sendiri. Sedangkan pendaftaran penduduk berupa pencatatan biodata penduduk per keluarga berikut sidik jari (*biometric*), pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pendataan penduduk rentan kependudukan, pelaporan penduduk yang tidak dapat melapor sendiri.

Manfaat yang diperoleh pemerintah dalam pengelolaan administrasi kependudukan adalah dalam hal perumusan kebijakan, perencanaan

pembangunan, kebutuhan sektor pembangunan lain, pemilu dan pilkada, penyusunan perkembangan kependudukan, penyusunan proyeksi pembangunan, verifikasi jati diri penduduk dan dokumen kependudukan.

Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan tanggungjawab pemerintah kabupaten dalam hal ini DInas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, dimana dalam pelaksanaannya diawali dari desa selaku ujung tombak, hingga setiap warga terdaftar secara administrasi sebagai Warga Negara Indonesia. Dalam pelayanan tersebut perlu dilakukan dengan benar dan cepat agar penduduk mendapatkan pelayanan yang baik dan memuaskan. Untuk kepastian hukum, meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta memudahkan penerapan pelaksanaan penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka penilaian dilakukan secara berjenjang, periodik, obyektif, terukur, akuntabel, dan transparan dengan memperhatikan rencana kinerja, target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai.

Adapun strategi yang dilakukan antara lain dengan pemutakhiran dan peningkatan kualitas *database* kependudukan dan pencatatan sipil serta penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di desa-desa yang ada di Kabupaten Gunungkidul.

Dalam RPJMD telah ditetapkan target 18 desa di 18 kecamatan yang mengelola data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara tertib setiap tahunnya. Untuk menetapkan desa terbaik pengelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil diperlukan Surat Keputusan Camat tentang penetapan desa yang berhak ikut dalam penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun Anggaran 2019. Desa yang mewakili kecamatan adalah desa yang belum pernah ikut dalam penilaian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam menentukan desa yang berhak mewakili kecamatan, maka kecamatan dapat melakukan penilaian sendiri (*self assessment*).

Kerangka acuan kerja ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

II. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

III. Tujuan

1. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Terwujudnya pelayanan prima bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat
3. Terwujudnya peningkatan kualitas data dan informasi yang akurat bidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. Terwujudnya peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
5. Menetapkan Desa Terbaik I, II, dan III Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tingkat Kabupaten.
6. Tercapainya target RPJMD.

IV. Prinsip Penilaian

Penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip, antara lain :

1. Obyektif yaitu penilaian pelaksanaan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan keadaan sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subyektif dari penilai.
2. Terukur yaitu penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang bisa diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel yaitu seluruh hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan.
4. Transparan yaitu seluruh proses dan hasil penilaian bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

V. Persyaratan

Setiap kecamatan di Kabupaten Gunungkidul wajib mengirimkan nama desa yang akan mengikuti penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Desa yang berhak mengikuti penilaian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tingkat kabupaten Tahun Anggaran 2019 adalah :

1. Desa yang ditunjuk kecamatan dengan dibuktikan dengan Surat Keputusan Camat tentang penetapan desa yang berhak ikut dalam penilaian pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Tahun Anggaran 2019.
2. Desa belum pernah mengikuti penilaian administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Desa melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

VI. Kriteria Desa Terbaik Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Desa Terbaik Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah desa yang melaksanakan/menjalankan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan mempunyai data, inovasi, serta sarana prasarana penunjang pelayanan administrasi kependudukan, antara lain:

1. Mempunyai data penduduk yang akurat dan selalu diperbaharui
 - a. Mempunyai data penduduk wajib KTP dan kepemilikan KTP-el
 - b. Mempunyai data kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
 - c. Mempunyai data penduduk lahir dan kepemilikan akta kelahiran
 - d. Mempunyai data kepemilikan KIA
 - e. Mempunyai data penduduk meninggal dan kepemilikan akta kematian
 - f. Mempunyai data penduduk migrasi, meliputi penduduk pindah, penduduk datang
 - g. Mempunyai data kepemilikan akta perkawinan dan akta perceraian
2. Mempunyai data persebaran penduduk per dusun
 - a. Data penduduk menurut status perkawinan
 - b. Data keluarga dan rata-rata jumlah anggota keluarga
 - c. Data kepala keluarga menurut jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, agama
 - d. Data penduduk menurut agama
 - e. Data penduduk menurut pekerjaan
 - f. Data penduduk menurut tingkat pendidikan
 - g. Data penduduk menurut golongan darah

3. Mempunyai inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
4. Menggunakan system informasi administrasi kependudukan (SIAK/Laminduk)
5. Mempunyai sumber daya manusia dan sarana prasarana pendukung dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang memadai.
6. Mempunyai ruang pelayanan yang memadai dan ramah difabel.

VII. Materi Penilaian.

1. Buku-buku administrasi kependudukan, meliputi:
 - a. Buku Induk Penduduk Desa
 - b. Buku Mutasi Penduduk Desa
 - c. Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan
 - d. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan
 - e. SOP Pelayanan, dan standar pelayanan
2. Buku-buku administrasi desa, meliputi:
 - a. Buku Data Peraturan Desa, dan Keputusan Kepala Desa
 - b. Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - c. Program Kerja
3. Papan Panel Data, meliputi:
 - a. Data Monografi Desa
 - b. Profil Desa
 - c. Rekapitulasi Data Kependudukan
 - d. Daftar Nama Perangkat Desa, Ketua RT dan Ketua RW
 - e. Mekanisme Kerja Penyelenggara Pemerintah Desa
 - f. Data Statis dan Data Dinamis
 - g. Papan Visi-Misi, Motto Kerja Aparat, dan Maklumat Pelayanan
 - h. Plang Organisasi dan Papan Nama Ruangan
4. Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - a. SK Kepala Desa tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - b. Struktur petugas bidang pelayanan
 - c. Jumlah Petugas Pelayanan yang telah mengikuti pelatihan tentang SIAK
5. Inovasi Pelayanan dan Sarana Pendukung Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Administrasi Kependudukan
 - a. Teknologi yang digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan
 - Laminduk/SIAK level desa

- Jaringan internet
 - Perangkat komputer khusus untuk pelayanan adminduk
- b. Inovasi Pelayanan Adminduk
- c. Ruang Pelayanan yang memadai

VII. Tim Penilai

Tim Penilai pada Penilaian Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2018, antara lain :

Penanggungjawab : Kepala Dinas Dukcapil
 Ketua : Drs Virgilio Soriano
 Sekretaris : Dra Rohmi Rahayu
 Anggota : Wahyudi Nugroho, SIP, MM
 Y. Tri Eni Astuti, SIP, MM
 Drs Rosyidin, MM
 Anton Wibowo, S.Kom
 SM Yuli Purwawati, SIP
 Erna Widiastuti, AMd
 Harjiyah, SIP
 Bambang Iswanto

VIII. Jadwal

No	Uraian	Bulan			
		Januari	Februari	Maret	April
1	Persiapan - Penyusunan KAK, instrumen penilaian, SK Tim, jadwal penilaian - Rakor dengan Kecamatan - Rakor dengan Desa peserta penilaian	V			
2	Pelaksanaan Penilaian		V	V	
3	Evaluasi dan Penyampaian Hadiah				V

IX. Instrumen Penilaian

Terlampir