

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA SEMARANG



PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN dan CATATAN SIPIL KOTA SEMARANG

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang merupakan instansi pemerintah yang bertugas menjalankan urusan pemerintahan daerah dibidang pelayanan dalam hal urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Disdukcapil Kota Semarang merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di wilayah Pemerintahan Kota Semarang tepatnya di Jl. Kanguru Raya No.3 Gayamsari, Kec. Gayamsari. Disdukcapil Kota Semarang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 04 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan TataKerja Dinas Daerah Kota Semarang.

Disdukcapil Kota Semarang memiliki tugas pokok mengurus urusan pemerintah daerah terutama dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Adanya tugas pokok yang diemban Disdukcapil Kota Semarang mengharuskan Disdukcapil Kota Semarang untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan demi kepuasan masyarakat.

VISI

Tertib Administrasi Kependudukan Dengan Pelayanan
Prima Menuju Penduduk Berkualitas

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menerbitkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat, dan memenuhi kepentingan publik serta pembangunan;
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan dan peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk;
4. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan nasional dan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk.

MISI

Tiada Hari Tanpa Peningkatan Mutu Pelayanan

MOTTO

Disdukcapil Kota Semarang merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak dalam pelayanan masyarakat. Sehingga dalam menyelenggarakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat, Disdukcapil Kota Semarang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengendalian penduduk;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengendalian penduduk;
3. Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;
5. Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
6. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
7. Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependudukan;
8. Pelaksanaan pendaftaran perpindahan dan kedatangan penduduk, pengungsi dan penduduk rentan;
9. Pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil;
10. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data administrasi kependudukan;
11. Penyajian dan pelayanan informasi administrasi kependudukan;
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
13. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
14. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
15. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
16. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis/rekomendasi perjanjian dan/atau non perijinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
17. Pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;
18. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

PROSES PENGELOLAAN ARSIP di DINAS KEPENDUDUKAN dan CATATAN SIPIL KOTA SEMARANG

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi public, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip pencatatan sipil merupakan arsip yang berkategori arsip dinamis sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang terdiri dari empat tahapan yaitu: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

A. Penciptaan Arsip Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang

Penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Penciptaan arsip dilakukan oleh tim kelahiran akan menciptakan arsip akta kelahiran, tim perkawinan akan menciptakan arsip akta perkawinan dan akta perceraian, tim perubahan status anak, perwarganegaraan dan kematian akan menciptakan arsip akta kematian. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 menjelaskan persyaratan penerbitan akta kelahiran yaitu:

1. Surat keterangan lahir;
2. Bukti nikah/kutipan akta perkawinan;
3. Kartu keluarga;
4. KTP orang tua.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 menjelaskan persyaratan penerbitan akta perkawinan yaitu:

1. Surat keterangan telah terjadi perkawinan;
2. Pas foto berwarna;
3. Kartu keluarga;
4. KTP;
5. Bagi janda atau duda yang disebabkan karena cerai mati harus melampirkan akta kematian pasangannya;
6. Bagi janda atau duda yang disebabkan karena cerai hidup harus melampirkan akta perceraian.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 menjelaskan persyaratan penerbitan akta perceraian yaitu:

1. Salinan keputusan pengadilan;
2. Kutipan akta perkawinan;
3. Kartu keluarga;
4. KTP.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 menjelaskan persyaratan penerbitan akta kematian yaitu:

1. Surat kematian;
2. KTP almarhum/almarhumah;
3. KTP pelapor;
4. KTP saksi;
5. Akta kelahiran/akta perkawinan almarhum/almarhumah.

Disdukcapil Kota Semarang mempunyai dua macam arsip pencatatan sipil yaitu arsip berkas dan arsip register. Arsip berkas merupakan arsip yang diperoleh dari pemohon saat melakukan registrasi pembuatan arsip. Arsip berkas terdiri dari berkas-berkas persyaratan dalam pendaftaran pembuatan akta. Arsip register merupakan arsip yang diciptakan oleh Disdukcapil Kota Semarang yang merupakan hasil dari pendaftaran pencatatan sipil.

Setelah mengetahui berkas persyaratan dalam proses penciptaan arsip maka selanjutnya pemohon menyerahkan berkas tersebut kepada petugas. Selanjutnya petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Setelah berkas lengkap, petugas akan memberikan kertas berisi bukti pengambilan akta yang nantinya akan ditukar dengan kutipan akta. Selanjutnya petugas akan menuliskan di buku agenda dan setelah selesai dicatat, berkas arsip tersebut akan diberikan kepada tim penciptaan arsip. Selanjutnya tim penciptaan arsip akan memvalidasi dan memverifikasi berkas kelahiran/perkawinan/kematian. Setelah memverifikasi kebenaran data maka selanjutnya dilakukan entri data dan mencetak register. Selanjutnya kepala bidang pencatatan sipil akan membubuhkan paraf dan mengkoreksi kembali kesesuaian register dan berkas. Setelah itu kepala dinas akan menandatangani register sebagai akhir dari penciptaan arsip pencatatan sipil. Setelah arsip register ditandatangani oleh kepala dinas, maka arsip tersebut siap diberikan kepada pemohon.

Arsip register asli dan berkas persyaratan permohonan pendaftaran pencatatan sipil akan disimpan di unit arsip Disdukapil Kota Semarang. Sedangkan arsip kutipan kedua akan diberikan kepada pemohon. Arsip register asli dan berkas persyaratan permohonan pendaftaran pencatatan sipil akan dikelompokkan menjadi 50 berkas dan 50 register.

Selama kegiatan pengelompokan dilakukan pengurutan dan pengagendaan di buku serah terima arsip. Kemudian di bendel menjadi 150 berkas dan 200 register. Selanjutnya hasil bendelan tersebut dikirim ke unit kearsipan dengan membawa buku serah terima arsip. Setelah arsip sampai di unit kearsipan, arsip tersebut akan di verifikasi kelengkapan berkas dan pengurutan yang benar. Kemudian dilakukan penulisan identitas atau penomoran 1-50, 51-100 dst. pada berkas arsip dan register arsip. Kemudian diikat kembali tiap 50 berkas dan 50 register yang kemudian dibendel lagi menjadi 150 berkas dan 200 register. Selanjutnya dilakukan penyimpanan, penyimpanan arsip dilakukan dengan memasukkan berkas kedalam box yang nantinya disimpan di rak arsip dan register akan dibendel oleh pihak ketiga yang nantinya akan disimpan di roll o'pack.

Standar Operasional Prosedur Pengolahan Register dan Berkas Arsip Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian dan Akta Perkawinan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Unit Pencipta adalah pihak Disdukcapil Kota Semarang yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penciptaan arsip.
3. Unit Kearsipan I adalah unit kearsipan yang menyimpan arsip dinamis yang masa simpan sekurang- kurangnya 10 tahun.
4. Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan yang menyimpan arsip dinamis yang masa simpan kurang dari 10 tahun.
5. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
6. Berkas adalah kumpulan data identitas seseorang.
7. Register adalah draft dari akta. Berfungsi sebagai dokumen referensi.
8. Roll O Pack adalah sarana modern penyimpanan arsip yang bersifat hemat ruang serta ekonomis.

9.  Adalah bagian dari bentuk flow chart yang menyatakan langkah dari satu himpunan kegiatan.

10.  Adalah bagian dari bentuk flow chart yang menyatakan awal atau akhir satu himpunan kegiatan.

11.  Adalah bagian dari bentuk flow chart yang menyatakan delay pada satu himpunan kegiatan.

12.  Adalah bagian dari bentuk flow chart yang menyatakan pergantian halaman

13. Warna merah pada flow chart menunjukkan alur pengelolaan berkas kelahiran.

14. Warna biru pada flow chart menunjukkan alur pengelolaan register kelahiran.

15. Warna gradient biru dan merah pada flow chart menunjukkan alur pengelolaan berkas dan register kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muru Baku			Keterangan
		Arsiparis Pelayanan	Arsiparis Pengolahan 1	Arsiparis Pengolahan 2	Unit Pencipta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengiriman berkas dan register ke Unit Keurusan II					Berkas, register, buku agenda pengiriman	5 menit	Dokumen	
2	Menerima berkas dan register dari pencipta arsip disertai dengan berita acara.					Berkas, register, buku agenda pengiriman	3 menit	Dokumen	
3	Memverifikasi berkas dan register yang sudah diterima					Berkas, register, kertas monitor, ATK	3 menit/berkas	Dokumen	
4	Memisahkan antara berkas, register serta caping .					Berkas, register, caping	1 menit	Dokumen	
5	Pemulisan identitas berkas mulai dari nomor tanggal yang mencakup semua berkas, dan verifikasi kelengkapan berkas					Berkas, register, kertas monitor, ATK	1 menit	Dokumen	
6	Pemasukan berkas ke box disertai pemulisan no box, Tanggal, dan jenis berkas					Berkas, box arsip, ATK	2 menit	Dokumen	
7	Membendel register sejumlah 4 untuk selanjutnya dikirim ke pihak ketiga					Register, tali rafia	1 menit	Dokumen	
8	Merata berkas yang telah dimasukkan di box untuk ditata di rak penyimpanan					Berkas, Box arsip, rak arsip	1 menit	Dokumen	
9	Penerimaan register yang telah dijilid dari pihak ketiga					Berita acara serah terima telah dilakukannya penjilidan pada register.	± 7 hari	Buku Register	

10	Penataan register yang telah dijilid ke roll o pack sesuai klasifikasinya			Roll o pack, buku register, identitas roll o pack.	1 menit	Register	
11	Selesai						

B. Penggunaan Arsip Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang

Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan untuk keperluan tertentu. Arsip pencatatan sipil yang dimiliki oleh Disdukcapil Kota Semarang paling sering dimanfaatkan oleh pegawai Disdukcapil Kota Semarang. Selain dimanfaatkan oleh pegawai, arsip tersebut juga dimanfaatkan oleh peneliti dan lembaga pemerintah. Pihak luar yang ingin menggunakan arsip tersebut diwajibkan untuk mengurus perizinan peminjaman arsip. Prosedur peminjaman arsip oleh pegawai Disdukcapil Kota Semarang sebagai berikut:

1. Peminjam mengatakan arsip apa yang dibutuhkan dengan menyebutkan kode arsip;
2. Pengelola arsip akan melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan;
3. Pengelola arsip mengambil berkas atau register dari tempat penyimpanan dan selanjutnya diserahkan kepada peminjam;
4. Pengelola arsip akan menuliskan nama-nama yang meminjam arsip dalam buku peminjaman.

C. Pemeliharaan Arsip Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan mengamankan arsip agar terawat dan tidak terjadi kerusakan arsip baik secara fisik atau isi informasi arsip. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip, menjaga keautentitakan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, dan menjamin ketersediaan informasi arsip. Pemeliharaan arsip pencatatan sipil diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 pasal 17,18 dan 19. Berdasarkan pasal 17 kegiatan pemeliharaan arsip pencatatan sipil dilakukan melalui ruang penyimpanan dan fisik arsip. Pemeliharaan terhadap ruang penyimpanan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 17 yaitu:

1. Ruang penyimpanan harus berada di lokasi yang memiliki kandungan polusi rendah, bebas banjir dan bebas keramaian;
2. Ruang penyimpanan harus dipisahkan dari ruangan kerja;
3. Ruang penyimpanan harus sesuai dengan konstruksi standar bangunan arsip;
4. Kebersihan ruang penyimpanan harus selalu diperhatikan;
5. Kelembaban suhu udara.

Dengan mengetahui pemeliharaan terhadap ruang penyimpanan, maka pemeliharaan terhadap fisik dokumen arsip yang berupa register arsip dan berkas arsip pendaftaran dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan peletakan dokumen sesuai dengan sistem penataan yang baik dan benar;
2. Mencegah faktor penyebab kerusakan; dan
3. Memastikan keamanan dokumen.

D. Penyusutan Arsip Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Pasal 22 menjelaskan penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip, dokumen yang sudah melampaui waktu penyimpanan, proses penyusutan arsip dilengkapi dengan dokumen pendukung, penilaian berkas dan mendapat persetujuan dari Bupati/Walikota. Kegiatan penyusutan tersebut hanya dilakukan pada arsip yang digunakan sebagai persyaratan pembuatan akta. Register akta kelahiran, register akta kematian dan register akta perkawinan tidak dapat dimusnahkan dan disusutkan karena arsip tersebut termasuk arsip vital. Berkas arsip pendaftaran pencatatan sipil dilakukan penyusutan arsip dengan cara dimusnahkan. Tahapan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 yaitu:

1. Tidak memiliki nilai guna;
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Setelah mengetahui tahapan pemusnahan arsip, maka arsip yang siap dimusnahkan harus mengikuti prosedur pemusnahan arsip. Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai arsip;
2. Penyeleksian arsip;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
4. Penilaian arsip;
5. Permintaan persetujuan pemusnahan;
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Berdasarkan informasi tersebut diketahui bahwa register arsip pencatatan sipil tidak dapat disusutkan dan dimusnahkan karena arsip tersebut termasuk arsip vital. Berkas arsip pendaftaran pencatatan sipil termasuk arsip yang nilai gunanya dapat habis sehingga boleh disusutkan dan dimusnahkan. Arsip yang akan disusutkan dan dimusnahkan harus mengikuti prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh ANRI.

berikut link video untuk memudahkan pembaca dalam memahami kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang:

*<https://youtu.be/za93aUNf4y0>

*<https://youtu.be/68a2Y0qn-tl>

*<https://you.be/ivRXbax7jhl>



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang

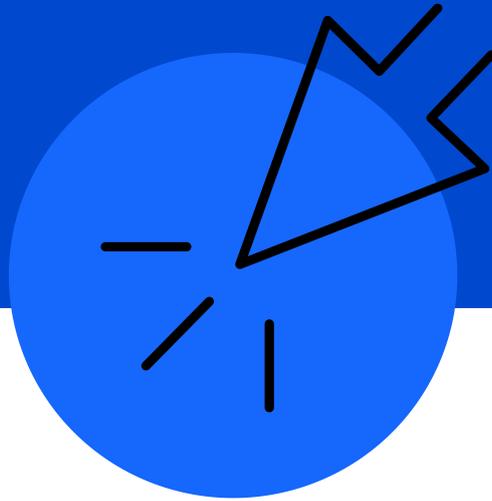
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan



Jl. Kanguru Raya No. 3 Gayamsari,
Semarang-50161-Jawa Tengah
Telp. (024) 6712563, Fax. (024)
6707203