

LAPORAN
PELAKSANAAN BIMTEK PENGARSIPAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan aparatur terhadap dalam penataan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, maka Pemerintah Provinsi Sumatera Barat melalui Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Pemerintah Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan antara lain pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan kewenangan tersebut, maka Pemerintah Provinsi melaksanakan kegiatan **Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil**. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan aparatur dalam melakukan penyusunan arsip serta pendokumentasian arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sehingga tersusun arsip yang akurat.

B. LANDASAN HUKUM

Adapun yang menjadi dasar hukum Pelaksanaan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional

4. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam KTP Elektronik.
5. Permendagri Nomor 9 Tahun 2019 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.
6. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
10. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
11. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada aparatur yang mengelola arsip kependudukan tentang penataan arsip dokumen kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota serta menyamakan persepsi antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang Nomenklatur Pengarsipan.

Tujuan kegiatan ini adalah meningkatkan pengetahuan pengelola arsip di Kabupaten/Kota bagaimana mengelola arsip dan pendokumentasian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengarsipan serta Permendagri

Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

1. Bentuk Acara

Acara Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyampaian materi oleh narasumber, dimana Narasumber memberikan materi tentang pengelolaan arsip dokumen kependudukan. Setelah materi yang disampaikan Narasumber dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab terkait permasalahan yang dihadapi pada saat melakukan pelayanan di lapangan.

2. Waktu dan Tempat

Kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan pada:

Hari : Rabu s.d Jumat
Tanggal : 4 s.d 6 September 2019
Tempat : Hotel Grand Malindo Bukittinggi

3. Peserta

Peserta Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 57 orang yang terdiri dari:

- a. Kabid Pendaftaran Penduduk, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berjumlah 19 orang.
- b. Kabid Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berjumlah 19 orang.
- c. Kasi yang menangani arsip dan dokumentasi dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota yang berjumlah 19 orang.

4. Narasumber dan Moderator

Narasumber kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan materi : Evaluasi Pengarsipan Dokumen Kependudukan di Kabupaten/Kota.
- b. Drs. Tato Pujiarto (Arsip Nasional RI) dengan materi Teknis Penataan dan Pemusnahan Arsip Dokumen Kependudukan.
- c. Dra. Riama Duma Sirait, M.Si (Ditjen Dukcapil Kemendagri) dengan materi Teknis Penyusunan Arsip Digital Admindak dan Pencatatan Sipil.
- d. Romi Zulfi Yandra, S.Kom (Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Barat) dengan materi Alih Media dan Tata Cara Penyusunan Dokumen Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- e. Moderator yang bertugas dalam Penyajian materi dari Narasumber adalah sebagai berikut :
 - Ir. Putri Reno Sari, M.Si (Sekretaris)
 - Drs. Dasran, M.Si (Kabid FPAK)
 - Indasari, S.Kom (Kasi Monev dan Dokumentasi)
 - Thahira Kemala Dewi (Kasi Bina Aparatur Dafduk).

III. HASIL YANG DICAPAI

Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan sesuai dengan DPA Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat, dengan rekening 1.02.06.1.02.08.01.99.0031.

Sesuai dengan DPA tersebut diharapkan akan meningkatkan pengetahuan pengelola arsip di Kabupaten/Kota bagaimana mengelola arsip dan pendokumentasian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil didaerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengarsipan serta Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

A. Materi

Pada Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan, ada beberapa materi penting yang diperoleh dari kegiatan tersebut. Melalui materi yang disampaikan Narasumber dapat diambil inti materi sebagai berikut :

1. Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota dapat memahami penataan arsip dokumen kependudukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan dan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendokumentasian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
2. Diminta kepada kabupaten/kota agar menyediakan ruang arsip khusus dan menempatkan SDM arsiparis pada Dinas Dukcapil.
3. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pada Pasal 132 bahwa unit kearsipan berada di lingkungan sekretariat SKPD dan sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Arsip terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan oleh pencipta arsip (Bidang Dafdud dan Bidang Capil), sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan oleh pencipta arsip tetapi bermanfaat bagi masyarakat luas, arsip statis ini dikelola oleh kesekretariatan. Jadi arsip yang sudah diterbitkan dokumennya oleh Bidang terkait disimpan oleh Kesekretariatan. Arsip harus menyatu sepanjang informasinya terkait.
5. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pada pasal 66 dan 67, bahwa untuk proses pemusnahan arsip melalui tahap :
 - Pembentukan panitia penilai arsip yang terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan dan arsiparis sebagai anggota.

- Penyeleksian arsip sesuai ketentuan
 - Pembuatan daftar arsip usul musnah
 - Penilaian oleh panitia penilai arsip
 - Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
6. Pemusnahan arsip di kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD setelah mendapat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.
 7. Karena arsip dokumen kependudukan bersifat khusus, maka proses pemusnahannya diatur secara khusus dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 pada Pasal 24 bahwa penilaian berkas dokumen untuk penyusutan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh tim pemusnahan dokumen yang terdiri atas :
 - Ketua : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 - Anggota : Unsur SKPD terkait dan Kepala Desa
 - Tim Pemusnah ditetapkan dengan SK Kepala Daerah.
 8. Untuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) dokumen kependudukan sudah tercantum dalam lampiran Permendagri Nomor 19 Tahun 2012, jadi pengusulan JRA berpedoman pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2012.
 9. Dijelaskan oleh narasumber pusat bahwa pencatatan persediaan blangko KTP-el dicatat oleh Pemerintah Pusat.
 10. Sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2012, bahwa Kecamatan juga melakukan pengelolaan arsip tertuang pada Pasal 9 dan pada Pasal 28 ayat 2 disebutkan bahwa Bupati/Walikota melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan kepada Camat/Kepala Desa/Lurah dalam pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk.
 11. Alih media dokumen kependudukan dapat dilakukan dengan ketentuan : jenis dokumen yang dialih mediakan dalam kondisi telah tertata; mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil; dokumen yang telah dialih mediakan tetap disimpan dan terintegrasi dengan berkas-berkas yang lain dalam kelompoknya; alih media dokumen pencatatan sipil dilakukan melalui teknologi informasi sebagai backup dokumen yang berfungsi untuk membantu kecepatan penemuan kembali dokumen yang diperlukan oleh masyarakat; dalam hal penduduk mengalami kehilangan dokumen kependudukan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Hilang Kepolisian, penduduk dapat mengajukan permohonan diterbitkan kembali dokumen kependudukan melalui proses alih media dan dokumen yang diterbitkan mempunyai kekuatan hukum sama dengan yang aslinya.

12. Berita acara alih media arsip dinamis memuat : waktu pelaksanaan; tempat pelaksanaan; jenis media; jumlah arsip; keterangan proses alih media yang dilakukan; pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pelaksana.

B. Permasalahan dalam Pengarsipan Dokumen Kependudukan di Kabupaten/Kota

Dalam menyusun dokumen kependudukan umumnya kendala yang ditemui adalah sebagai berikut:

1. Belum pahamnya kabupaten/kota tentang manajemen arsip yang baik
2. Masih minimnya sarana dan prasarana serta sumber daya manusia untuk mengelola arsip dokumen kependudukan
3. Belum samanya persepsi antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang nomenklatur pengelolaan arsip.
4. Belum jelas penataan arsip dokumen kependudukan di kecamatan dan nagari.
5. Belum pahamnya Kabupaten/Kota tentang proses pemusnahan arsip dokumen kependudukan.

Dari beberapa permasalahan yang disampaikan peserta Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain :

1. Diminta kepada Kabupaten/Kota dalam menyusun dokumen kependudukan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengarsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
2. Diminta kepada Kabupaten/Kota agar menyediakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta menyediakan arsiparis untuk pengelolaan arsip.
3. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pada Pasal 132 bahwa unit kearsipan berada di lingkungan sekretariat SKPD dan sekretariat penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2012, bahwa Kecamatan juga melakukan pengelolaan arsip tertuang pada Pasal 9 dan pada Pasal 28 ayat 2 disebutkan bahwa Bupati/Walikota melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan kepada Camat/Kepala Desa/Lurah dalam pelaksanaan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk.
5. Pemusnahan Arsip Dokumen Kependudukan berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pada pasal 66 dan 67 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012.

IV. HASIL

Dari hasil diskusi dan tanya jawab antara peserta dan narasumber, masih banyak hal-hal yang perlu dipelajari oleh Aparatur Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan dengan menerbitkan surat Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Barat bahwa :

1. Untuk penataan arsip yang lebih baik, maka diharapkan agar menyediakan ruangan arsip khusus untuk menyimpan

dokumen kependudukan dengan sumber daya manusia yang memadai, minimal ada pejabat yang menangani arsip serta arsiparis.

2. Melakukan evaluasi terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan berdasarkan JRA dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan dan Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (beserta lampiran Jadwal Retensi Arsip) tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah serta aturan terkait lainnya.
3. Untuk Kabupaten/Kota yang tidak mempunyai nomenklatur pengarsipan, agar mengelola dan menyimpan arsip di Bagian Sekretariat di bawah Kasubag Umum dan Kepegawaian dan mengkaji kembali nomenklatur pengarsipan yang tepat sesuai dengan peraturan per-Undang-Undangan.

V. PEMBIAYAAN

Kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dianggarkan pada APBD Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 rekening 1.02.06.1.02.08.01.099.0031 dengan total anggaran 80.000.000,- (Delapan Puluh Juta Rupiah).

Dari anggaran tersebut telah direalisasikan sebesar Rp. 77.144.200,- (Tujuh Puluh Tujuh Juta Seratus Empat Puluh Empat Ribu Dua Ratus Rupiah). Dana yang bersisa merupakan kelebihan biaya honor narasumber yang tidak mengambil biaya penginapan dan biaya honor narasumber yang standar eselon III.

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Dukcapil Provinsi Sumatera Barat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan pemahaman tentang cara-cara menyusun dan menata arsip dokumen kependudukan.
2. Peserta Bimbingan Teknis dapat mengetahui Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dokumen Kependudukan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peserta Bimtek sepakat untuk meningkatkan sarana dan prasarana dengan menyediakan ruangan penyimpanan arsip serta meningkatkan sumber daya manusia dengan menyediakan arsiparis.

B. Saran

Dari kegiatan Bimtek ini, dapat diambil beberapa masukan dari peserta dan Narasumber dan dapat kami sarankan sebagai berikut :

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini agar dilaksanakan setiap tahunnya agar aparatur pengelola arsip dapat mengetahui Jadwal Retensi Arsip terhadap permasalahan dilapangan yang ditemui sehingga dapat didiskusikan dan diberi solusi oleh narasumber.
2. Hasil kegiatan Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini agar diterapkan di

Dinas Dukcpil Kabupaten/Kota masing-masing untuk penataan arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih baik dan selalu melakukan koordinasi minimal dengan Pemerintah Provinsi terutama dengan Badan Perpustakaan dan Arsip.

VII. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan Workshop Bimbingan Teknis Pengarsipan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Padang
Pada tanggal 9 September 2019

Kepala Dinas



H. NOVRIAL, SE, MA, Akt
Pembina Utama Muda
NIP.19661105 199403 1 005





