

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar



Gambar 4.1

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar beralamat di Jalan Manukwari No. 25 Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar merupakan instansi pemerintah yang bertugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati

Kabupaten Blitar merupakan salah satu daerah di wilayah Jawa timur yang secara geografis terletak pada 111 25' – 112 20' Bujur Timur dan 7 57 – 89'51 Lintang Selatan yang berada di Barat Daya Ibu Kotas Provinsi Jawa Timur yaitu Surabaya dengan jarak kurang lebih 160 km dari Kabupaten Blitar.

Kabupaten Blitar memiliki luas wilayah 1.588.79 KM dengan tata guna tanah terinci sebagai sawah, pekarangan, tambak, tegal, hutan, kolam ikan dan lain-lain. Kabupaten Blitar dibelah dengan aliran sungai brantas menjadi dua bagian yaitu Blitar Utara dan Blitar Selatan yang membedakan potensi kedua wilayah tersebut Blitar Utara merupakan dataran rendah lahan sawah dan beriklim basah dan

Blitar Selatan merupakan lahan kering yang cukup kritis dan beriklim kering. Wilayah Blitar Selatan memiliki daya tarik potensi dan kekayaan sumber daya alam selain itu memiliki produksi hasil bumi yang melimpah, hasil-hasil peternakan, perikanan dan deposit hasil tambang yang tersebar di wilayah Blitar Selatan.



Sumber : Website Pemkab Blitar

Gambar 4.2
Peta Kabupaten Blitar

Secara geografis kondisi wilayah Kabupaten Blitar terdiri dari pegunungan, aliran sungai, pesisir dan dataran rendah. Kabupaten Blitar merupakan salah kawasan yang strategis dan mempunyai perkembangan yang dinamis. Kabupaten Blitar berbatasan langsung dengan tiga wilayah kabupaten lain :

- a. Sebelah utara : Kabupaten Kediri
- b. Sebelah timur : Kabupaten Malang

- c. Sebelah barat : Kabupaten Tulungagung
- d. Sebelah selatan : Samudra Indonesia

4.1.2 Visi Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dalam menjalankan tugasnya dibidang kependudukan memiliki visi dan misi yang digunakan untuk mencapai keberhasilan kinerja. Visi dan misi tersebut antara lain:

1) Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar adalah “terwujudnya pelayanan yang profesional dalam tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”.

2) Misi

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar meliputi :

- a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dalam pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK) berbasis teknologi informasi.
- c. Menyediakan data dokumen kependudukan secara akurat dan valid dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan.

3) Motto

Cepat, Dekat, Ora Ragat

Pelayanan dilakukan secepat mungkin sesuai kemampuan SDM dan pelayananan dekat diupayakan lebih efektif dan efisien serta tidak memerlukan biaya atau gratis.

4.1.3 Visi dan Misi Kabupaten Blitar

Visi :

Terwujudnya Kabupaten Blitar yang mandiri dan sejahtera berlandaskan akhlak mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur.

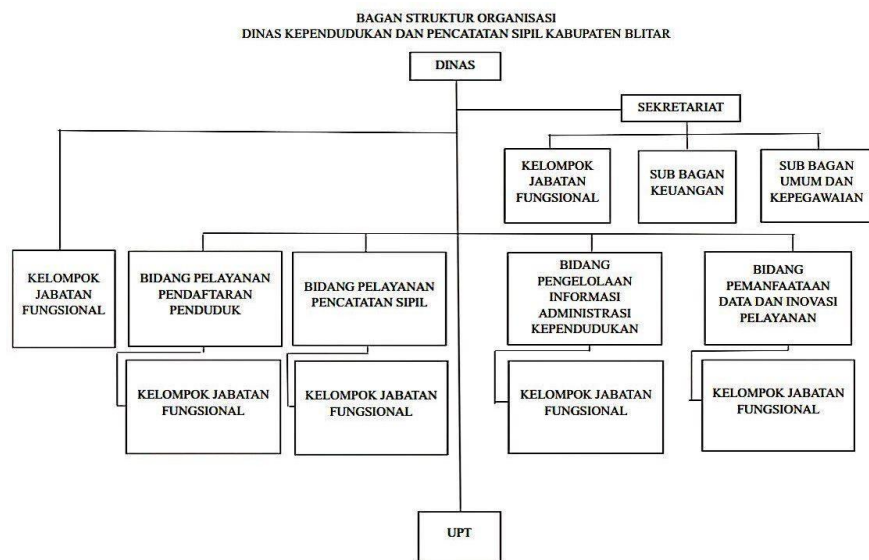
Misi :

- a. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan loka budaya
- b. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar
- c. Pengoptimalan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas
- d. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan

4.1.4 Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dimana penjelasan tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yaitu sebagai berikut :



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Blitar

- a. Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

4.1.5 Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi

1) Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati memimpin dan melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha Dinas
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan bidang, membina,

melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan. Dalam melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sekretariat
- b. Pengelolaan pelayanan administrasi umum
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Pengelolaan administrasi keuangan
- e. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- f. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- i. Pelaksanaan koordinasi masalah hukum (non yustia) di bidang kepegawaian
- j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- k. Pengelolaan kearsipan
- l. Pelaksanaan pemantauan serta evaluasi organisasi dan tata laksana
- m. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi
- h. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustia) di bidang kepegawaian
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

4) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

5) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi identitas penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan dan pelayanan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan registrasi biodata penduduk baik warga negara Indonesia maupun orang asing dan mutasi perpindahan penduduk
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dengan melaksanakan pendaftaran dan pendataan administrasi perpindahan penduduk baik warga negara Indonesia maupun orang asing dan pendataan penduduk
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk dengan melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi, penduduk akibat bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk yang meliputi penerbitan nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, kartu izin tinggal sementara bagi orang asing yang tinggal

sementara, kartu izin tinggal tetap bagi orang asing yang tinggal tetap, surat keterangan pindah warga negara Indonesia

- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk
- h. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

6) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil, terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian non muslim, akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil terkait tentang kelahiran, perkawinan dan perceraian non muslim, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi perubahan pada akta kelahiran, akta perkawinan dan perceraian non muslim, akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian
- h. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan

- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas

7) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi

- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan melakukan tata kelola sistem aplikasi pelayanan administrasi kependudukan, mengelola dan menyajikan informasi dan pengolahan data administrasi kependudukan dalam statistik dan grafik
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan cara membangun sistem keamanan informasi pada layanan teknologi informasi administrasi kependudukan, melakukan koordinasi, fasilitasi penyajian informasi pelayanan administrasi kependudukan, melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi data kependudukan untuk membangun bank data kependudukan, melakukan pencegahan pemalsuan data dan pembobolan sistem jaringan dan melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan pelayanan legalisasi salinan dokumen administrasi kependudukan
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
 - g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas
- 8) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang proyeksi dan inovasi pelayanan

administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data, profil kependudukan, koordinasi dan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- b. Perumusan kebijakan teknis perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- d. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang- undangan di bidang administrasi kependudukan
- e. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

9) UPT

Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

10) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Mekanisme Pengarsipan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Menurut kamus besar bahasa indonesia (2007 : 728) mekanisme pengarsipan merupakan alat-alat dan cara kerja mesin, cara kerja suatu organisasi. Mekanisme pengarsipan juga merupakan suatu proses kegiatan dalam kearsipan agar lebih baik dan tepat untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip. Alur mekanisme pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

1) Penerimaan berkas dan memeriksa dokumen arsip akta kelahiran

Akta kelahiran yang sudah selesai diproses dibagian pelayanan akan diserahkan kepada bagian pengarsipan.

Arsiparis memeriksa kelengkapan dokumen arsip akta kelahiran satu per satu agar tidak ada satupun bagian dari arsip akta kelahiran yang tercecer maupun yang belum dimasukan kedalam arsip. Jika dokumen yang diperlukan sudah lengkap, seperti formulir pengajuan, salinan KTP orang tua, KK dan surat keterangan kelahiran dari instansi terkait maka arsip tersebut siap untuk disimpan. Proses ini bertujuan untuk menjaga integritas dokumen yang diarsipkan dan memastikan bahwa semua data sudah benar dan lengkap sebelum disimpan dalam arsip permanen.

2) Penulisan di Buku Register

Buku register akta kelahiran adalah buku yang dipakai untuk tempat penampungan data akta kelahiran yang diurutkan sesuai nomor pendaftaran dan dengan ketentuan bahwa data yang terdapat dalam register dapat diproses dalam berbagai situasi yang memungkinkan apabila data buku ini dibutuhkan untuk membuat akta atau surat catatan sipil. Buku register ini berguna untuk mencari arsip secara cepat dan tepat.

Buku register akta kelahiran ini berguna dalam pembuatan akta kelahiran apabila akta pertama pemohon hilang atau akta tersebut hancur atau rusak dan tidak dapat dipakai. Syarat penulisan di dalam buku register ini terdapat informasi yang sangat penting sebagai berikut :

- a. hari dan tanggal pemohon akta kelahiran

- b. nama dan tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar
- c. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan pelapor
- d. nama yang dicantumkan dalam akta
- e. waktu kelahiran
- f. tempat kelahiran
- g. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan orang tua
- h. nama, umur, tempat tinggal dan pekerjaan saksi



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.4
Buku Register Akta Kelahiran

3) Memilah berkas arsip akta kelahiran sesuai dengan kode

Proses pemilahan berkas arsip akta kelahiran berdasarkan kode merupakan langkah penting dalam manajemen arsip yang efektif. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berkas arsip akta kelahiran dipilah sesuai

dengan tahun penerbitan, kemudian memilahkan lagi berdasarkan bulan dan tanggal. Dalam setiap bulan diurutkan berdasarkan tanggal penerbitan. Kemudian diurutkan berdasarkan nomor urut akta kelahiran. Lalu untuk register penomoran dilakukan dengan mengelompokkan kode khusus seperti LT untuk permohonan terlambat dan LU untuk permohonan tepat waktu. Kemudian untuk berkas fisik yang sudah dipilah dikelompokkan menjadi satu. Pengelompokan arsip akta kelahiran digunakan untuk memudahkan saat kegiatan pelayanan dan penemuan kembali arsip. Kode khusus tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.



Sumber : Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.5
Pengelompokan Akta Kelahiran Tahun 2024

4) Pengkodean pada arsip

Proses pemberian kode pada arsip merupakan proses penandaan atau pemberian label khusus dan mengelompokan arsip secara sistematis dengan tujuan untuk mempermudah pencarian atau penemuan arsip kembali. Syarat pengkodean yaitu jelas, singkat, mudah diingat, berorientasi kepada kebutuhan pemakai dan merupakan kata yang mudah dimengerti, diambil atau ditentukan dari isi arsip akta kelahiran. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar pemberian kode sesuai dengan urutan datangnya register dan berkas yang akan menjadi arsip.



Sumber : Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.6

Contoh Kode Akta Kelahiran Tahun 2006

Pengkodean arsip akta kelahiran mempunyai 6 kode sebagai berikut :

- a. Kode LB untuk pemohon akta kelahiran umum baru.
- b. Kode TP untuk pemohon akta kelahiran terlambat pendaftaran.
- c. Kode AL-Dispensasi untuk pemohon akta kelahiran dispensasi.
- d. Kode AL-Istimewa untuk pemohon akta kelahiran istimewa.
- e. Kode LA untuk pemohon akta kelahiran anak angkat atau adopsi.
- f. Kode LP untuk pemohon akta kelahiran anak yang tinggal di panti asuhan atau yayasan.

Kode ini diambil dari masing-masing golongan akta kelahiran agar mudah di ingat dan kode tersebut dapat disimpulkan isi dari kumpulan arsip.

5) Tempat menyimpan arsip

Hasil arsip yang sudah di pilah sesuai dengan kode kemudian di simpan di rak penyimpanan arsip. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar tempat menyimpan arsip akta kelahiran diletakan pada rak besi. Rak besi dipilih sebagai media penyimpanan karena sifatnya yang kokoh dan tahan lama, sehingga dapat menahan beban dokumen dalam jumlah banyak. Setiap baris rak sudah disusun berdasarkan jenis dokumen arsip akta kelahiran sesuai tahun penerbitan hal ini untuk memudahkan pencarian dokumen dengan cepat dan

efisien. Untuk contoh tempat penyimpanan arsip akta kelahiran dapat dilihat sebagai berikut :



Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Gambar 4.7

Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kelahiran

4.2.2 Hambatan dalam proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Proses pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Kependudukan Kabupaten Blitar menghadapi berbagai hambatan yang menghambat kelancaran administrasi. Berdasarkan hasil yang di dapat penulis dalam praktik kerja lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar bahwa hambatan pada saat proses pengarsipan akta kelahiran masih didominasi secara manual dimana dokumen fisik harus disimpan secara konvensional. Meskipun ada upaya untuk digitalisasi, namun

proses tersebut di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar baru dimulai pada tahun 2022. Sehingga untuk mencari arsip tahun 2022 ke bawah harus mencari secara manual. Hal ini mempengaruhi efisiensi waktu karena petugas harus memeriksa satu persatu dokumen fisik yang banyak yang memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan sistem berbasis digital.

Selain itu hambatan lainnya keterbatasan sumber daya manusia (SDM). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabuapten Blitar memiliki jumlah petugas arsiparis yang terbatas. Keterbatasan jumlah petugas arsiparis mengakibatkan proses pengarsipann sering tertunda dan tidak maksimal sehingga menyebabkan jumlah arsip akta kelahiran yang belum dipilah atau dikelompokkan menumpuk. Hal ini proses pengarsipan menjadi lebih lambat dan tidak optimal.

Hambatan lainya yang ditemui yaitu belum maksimalnya kegiatan penyusutan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar hal ini menyebabkan tempat penyimpanan arsip semakin penuh dan tidak efisien.