

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar



Sumber : Skunder

Gambar 4.1
Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Blitar

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar atau biasa disingkat disingkat dengan Dispendukcapil, merupakan salah satu instansi yang berada di Provinsi Jawa Timur. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar adalah lembaga negara yang bertanggung jawab dalam pembuatan administrasi dokumen negara sebagai contoh pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Nikah, dan lain-lain dibawah pengawasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar terletak di Jalan Manokwari No. 25 Satreyan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar, Jawa Timur 66171. Sejarah terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar berdasarkan pada Undang-Undang yang sudah ditetapkan, pertama PPRI (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia) Nomor 41 tahun 2007 yang mengatur tentang OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 19 Tahun 2008 yang mengatur tentang struktur organisasi dan tata kelola dan tata kerja dinas-dinas di Kabupaten Blitar.

Kabupaten Blitar terletak di Provinsi Jawa Timur bagian selatan secara geografis berada antara $111^{\circ}40'$ - $112^{\circ}10'$ Bujur timur dan $7^{\circ}58'$ - $8^{\circ}9'5''$ lintang selatan. Wilayah Kabupaten Blitar termasuk dalam tipe C.3 dimana rata-rata curah hujan tahunan 1.478,8 mm dengan curah hujan tertinggi 2.618,2 mm pertahun dan terendah 1.024,7 pertahun. Suhu tertinggi 30 celcius dan suhu terendah 18 celcius. Kabupaten Blitar berbatasan dengan wilayah meliputi :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Kediri dan Kabupaten Blitar
2. Sebelah Timur : Kabupaten Malang
3. Sebelah Selatan : Samudera Indonesia
4. Sebelah Barat : Kab. Tulungagung dan Kab. Kediri



Sumber : peta-kota.blogspot.com

Gambar 4.2
Peta Wilayah Kabupaten Blitar

Potensi dan kekayaan yang dimiliki oleh Kabupaten Blitar bukan hanya pada sumber daya alam saja, produksi hasil bumi yang melimpah, hasil peternakan, perikanan, maupun hasil deposit tambang, tetapi kekayaan budaya serta peninggalan sejarah yang mempunyai nilai adiluhung akan menjadi kekayaan yang sangat tidak ternilai.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

A. Visi

Terwujudnya kesadaran masyarakat tentang arti penting penyelenggaraan kependudukan yang meliputi : administrasi, pengawasan, pengendalian, dan pemberian identitas penduduk.

B. Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi keterampilan dan keprofesionalisme dalam bekerja.
2. Meningkatkan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik.
3. Meningkatkan pelayanan prima berupa “one day servis” dalam pelayanan identitas penduduk.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik.

4.1.3 Visi dan Misi Kabupaten Blitar

A. Visi

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

B. Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan lokal budaya
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar
3. Pengoptimalan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif, dan berintegritas
4. Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah

dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan

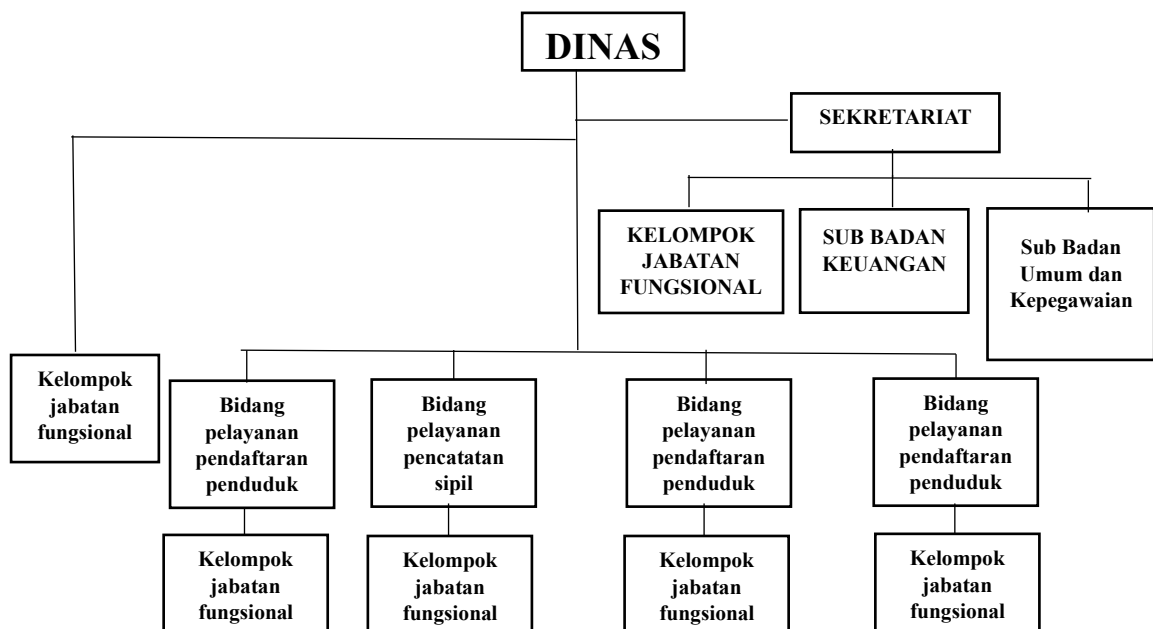
4.1.4 Kedudukan dan Susunan Organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

a. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, terdiri atas :

1. Sekretariat
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
3. Bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
4. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional

5. Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
 6. UPT
 7. Kelompok jabatan fungsional
- b. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - d. Sub bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - e. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



Sumber : Data Primer diolah 2024

Gambar 4.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

4.1.5 Fungsi dan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

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. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 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 oleh Bupati

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 penyelesaian masalah hukum 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
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan
 - b) Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengiriman surat, kearsipan dan perpustakaan
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat

- e) Menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
- g) Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi
- h) Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian
- i) Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris

2. 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 penguji/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

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas :

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas, bidang pelayanan pendaftaran penduduk 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 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
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas, bidang pelayanan pencatatan sipil 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
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan 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 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

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

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, bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan 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

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan arsip bertujuan agar tertatanya fisik, informasi arsip, dan tersusunnya daftar arsip

sehingga memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang akan dibutuhkan. Pada tahun 2022 pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sudah melalui aplikasi Lapak Sarah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar meluncurkan inovasi Lapak Sarah bertujuan untuk menyempurnakan layanan administrasi kependudukan di Kabupaten Blitar. Walaupun dengan adanya pengarsipan melalui aplikasi lapak sarah tetapi pengelolaan arsip juga dilakukan secara sistem manual, sehingga menggunakan kertas dan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Pengarsipan dengan sistem manual dan menggunakan kertas sehingga penataan arsip akta kematian membutuhkan rak banyak untuk menyimpan berkas pengajuan dan register. Dalam hal ini arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar melalui beberapa alur dalam penyimpanan dan penataan arsip akta kematian sebagai berikut :

1. Pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan akta kematian

Pemeriksann berkas pengajuan untuk akta kematian dilakukan untuk memastikan bahwa berkas yang akan di arsipkan sudah berisi informasi yang penting. Akta kematian merupakan salah satu bukti sah yang berupa akta otentik dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagai bukti tertulis terkait dengan pencatatan kematian seseorang maka syarat-syarat pengajuan akta kematian yang harus dilengkapi oleh ahli waris sudah tertuang di dalam

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden (Perppres). Dokumen yang dibutuhkan ialah :

- a) Surat keterangan kematian dari rumah sakit/dokter/puskesmas
- b) Surat keterangan kematian dari kelurahan
- c) Surat keterangan dari kepolisian jika jenazah tersebut tidak diketahui identitasnya
- d) Salinan penetapan pengadilan bagi jenazah yang tidak diketahui keberadaanya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jasadnya
- e) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dari jenazah
- f) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) pelapor
- g) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dua orang saksi
- h) Mengisi formulir permohonan yang diminta dan diserahkan persyaratan kepada petugas

Selanjutnya, Pemeriksaan arsip akta kematian dilakukan dengan cara melihat satu per satu, jika persyaratan pengajuan sudah lengkap sehingga tidak ada berkas arsip akta kematian yang belum dimasukkan kedalam arsip sesuai dengan bagian arsip tersebut.

2. Memilah Arsip

Memilah merupakan proses memilih menyortir, dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen. Pengarsipan yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar ini pertama mengelompokkan arsip akta kematian berdasarkan tahun penerbitnya, setelah itu mengelompokkan berdasarkan bulan dan tanggal. Jika arsip akta kematian sudah sesuai dengan bulan dan tanggalnya, hal terakhir yaitu mengurutkan sesuai dengan nomor entri.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.4
Dokumen arsip akta kematian

3. Penjilidan

Salah satu hal yang penting dalam pengelolaan arsip yaitu melakukan penjilidan, karena dengan melakukan penjilidan dokumen akta kematian dapat memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pelestarian data. Penjilidan merupakan suatu proses menggabungkan dokumen-dokumen pengajuan akta kematian menjadi satu buku, dengan penjilidan tersebut maka arsip dokumen akta kematian dapat menjaga fisik dokumen tidak mudah robek, rusak, atau hilang. Selain itu, dengan adanya penjilidan dokumen akta kematian terlindungi dari kerusakan akibat debu, sinar matahari, kelembapan, atau serangga, dan dokumen dapat disimpan dalam jangka waktu yang panjang.

Penjilidan dokumen akta kematian bertujuan untuk memudahkan pencarian, karena darsip yang sudah dijilid rapi dan tersusun dengan urutan yang sistematis akan lebih mudah ditemukan dan diakses baik oleh petugas arsip. Selain itu, arsip yang sudah terjilid dapat disimpan di rak arsip. Proses penjilidan akta kematian dimulai dengan cara menyusun dokumen akta kematian sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan diurutkan sesuai dengan nomor entri. Selanjutnya, dilakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen akta kematian untuk memastikan tidak ada dokumen yang rusak, robek, dan hilang.

4. Penyimpanan arsip di rak lemari

Jika langkah-langkah diatas sudah dilakukan, maka selanjutnya masuk dalam proses menyimpan atau penataan arsip akta kematian ke dalam rak lemari yang sudah disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. Penataan arsip akta kematian kedalam rak sesuai dengan tahun dan nomor entri yang terdapat di sampul arsip tersebut. Dalam proses penataan memerlukan ketelitian karena jika arsip akta kematian salah dalam penempatan amak arsip tersebut akan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Untuk contoh tempat penyimpanan arsip akta kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dapat dilihat dalam gambar dibawah ini.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.5

Rak Tempat Penyimpanan Arsip Akta Kematian

4.2.2 Faktor Penghambat Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Akta Kematian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar

Di dalam kegiatan pengelolaan arsip terdapat juga banyak masalah yang dihadapi, sehingga hal ini bisa menjadi salah satu faktor penghambat saat proses pengarsipan berlangsung. Berdasarkan hasil yang penulis dapatkan saat menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar bahwa terjadi suatu hambatan yang dialami saat proses pengelolaan penyimpanan arsip yaitu bertambahnya berkas dokumen pengajuan akta kematian secara terus-menerus kedalam bagian arsip sehingga tempat dan terbatasnya pegawai arsiparis sehingga tertumpuknya berkas tersebut.



Sumber : Data primer diolah 2024

Gambar 4.6
Dokumen Arsip Akta Kematian

Hambatan lain yang dialami yaitu masih banyaknya berkas arsip yang terselip di berkas yang tidak sesuai sehingga banyak berkas akta kematian yang belum lengkap. Banyaknya arsip yang belum lengkap sehingga menyusahkan saat pencarian arsip saat dibutuhkan. Selain itu, arsip akta kematian pada tahun 1990-an banyak yang rusak dan sobek. Masalah ini juga dapat menjadi faktor penghambat saat proses pengelolaan pengarsipan akta kematian.

Masalah penyimpanan fisik arsip akta kematian juga menjadi hambatan yang sering dihadapi, karena berkas-berkas arsip akta kematian ini rentan terhadap kerusakan. Dalam pengelolaan arsip akta kematian memerlukan pengelolaan yang optimal dan memerlukan keseriusan, sehingga perlunya fasilitas dan infrastruktur memiliki ruang penyimpanan yang cukup dan fasilitas khusus, seperti rak arsip dan ruangan dengan sistem kontrol suhu yang kelembapannya memadai.