

Implementasi Tata Kelola Arsip Dinamis di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo

Oleh:

Adelia Zukhruf Firdausi,

Dosen Pembimbing : Hendra Sukmana, M.KP

Program Studi Administrasi Publik

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

2024



Latar Masalah

- Pemberhanan tata kelola pemerintahan demi pemenuhan terhadap kepentingan dan hak masyarakat tersebut dilakukan secara menyeluruh, termasuk terhadap proses administrasi, yang berkaitan erat dengan peran arsip sebagai bentuk perwujudan perekaman dan pendokumentasian kegiatan yang di kemudian hari dapat dijadikan sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran bagi masyarakat, bangsa, dan negara.
- Arsip (UU 43/2009 ttg Kearsipan) adalah rekaman peristiwa maupun kegiatan berbagai bentuk dan media sejalan dengan perkembangan TIK yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang berhubungan dengan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal-hal terkait arsip (Kearsipan) diselenggarakan melalui penyelenggaraan kearsipan (PP 28/2012 ttg Pelaksanaan UU 43/2009) yang merupakan seluruh kegiatan kebijakan, pembinaan kearsipan, serta pengelolaan arsip yang dilaksanakan melalui sistem kearsipan nasional dengan dukungan sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain yang terkait. Pengelolaan arsip (bagian dari penyelenggaraan kearsipan) terdiri dari pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis.
- Pengelolaan arsip dinamis terdapat beberapa kegiatan seperti penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Seluruh kegiatan pengelolaan arsip dinamis tersebut dilaksanakan dengan dukungan SDM Kearsipan serta Prasarana dan Sarana Kearsipan. BPKAD Kabupaten Sidoarjo mengelola berbagai arsip dinamis baik arsip aktif, inaktif, vital dan terjaga terutama dokumen-dokumen mengenai keuangan dan aset. Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai bagian dari Unit Kearsipan II memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, pengendalian penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi serta pengelolaan arsip inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 tahun (Pasal 7 Ayat (1) Perup 67/2022 ttg Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Namun dalam tata Kelola arsip BPKAD Kabupaten Sidoarjo, masih ditemukan beberapa kendala dan permasalahan.



DATA EMPIRIS

| No | Tahun | Jumlah Dokumen Arsip | Asal Dokumen | | | |
|--------------|-------|-----------------------|----------------------|--------------------|------------------------------|----------|
| | | | Sekretariat | Anggaran | Perpendidaraan dan Akuntansi | Aset |
| 1. | 2010 | 94 Dokumen | - | 94 Dokumen | - | - |
| 2. | 2011 | 8 Dokumen | 8 Dokumen | - | - | - |
| 3. | 2012 | 36 Dokumen | 36 Dokumen | - | - | - |
| 4. | 2013 | 90 Dokumen | 90 Dokumen | - | - | - |
| 5. | 2014 | 52 Dokumen | 52 Dokumen | - | - | - |
| 6. | 2015 | 8.529 Dokumen | 7 Dokumen | 66 Dokumen | 8.456 Dokumen | - |
| 7. | 2016 | 10.070 Dokumen | 27 Dokumen | 7 Dokumen | 10.036 Dokumen | - |
| 8. | 2017 | 12.138 Dokumen | 89 Dokumen | 50 Dokumen | 11.999 Dokumen | - |
| 9. | 2018 | 14.906 Dokumen | 190 Dokumen | 32 Dokumen | 14.684 Dokumen | - |
| 10. | 2019 | 8.559 Dokumen | 46 Dokumen | 6 Dokumen | 8.507 Dokumen | - |
| 11. | 2020 | 23.232 Dokumen | 55 Dokumen | 29 Dokumen | 23.148 Dokumen | - |
| 12. | 2021 | 20.126 Dokumen | 239 Dokumen | 39 Dokumen | 19.848 Dokumen | - |
| 13. | 2022 | 217 Dokumen | 217 Dokumen | - | - | - |
| 14. | 2023 | 214 Dokumen | 214 Dokumen | - | - | - |
| Total | | 98.271 Dokumen | 1.271 Dokumen | 323 Dokumen | 96.678 Dokumen | - |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

DATA EMPIRIS

| No | Tahun | Aspek/Sub Aspek | Nilai | Bobot | Nilai Akhir | Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Kategori |
|----|-------|--------------------------------|-------|-------|-------------|----------------------------------|---------------|
| 1. | 2022 | Pengelolaan Arsip Dinamis | 42 | | 21 | 49 | C (KURANG) |
| | | Pengendalian Naskah Dinas | 100 | 25% | 25 | | |
| | | Penggunaan Arsip | 100 | 25% | 25 | | |
| | | Pemeliharaan Arsip | 72 | 25% | 18 | | |
| | | Penyusutan Arsip | 0 | 25% | 0 | | |
| | | Sumber Daya Kearsipan | 56 | | 28 | | |
| | | SDM Kearsipan | 46 | 50% | 23 | | |
| | | Prasarana dan Sarana Kearsipan | 64 | 50% | 32 | | |

| No | Tahun | Aspek/Sub Aspek | Bobot Sub Aspek | Nilai Sub Aspek | Bobot Aspek | Nilai Aspek | Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Kategori | | |
|----|-------|--------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|----------------------------------|---------------------|--|--|
| 2. | 2024 | Pengelolaan Arsip Dinamis | | 73,81 | 50% | 36,90 | 73,34 | BB (SANGAT BAIK) | | |
| | | Pengendalian Naskah Dinas | 25% | 25,00 | | | | | | |
| | | Penggunaan Arsip | 25% | 25,00 | | | | | | |
| | | Pemeliharaan Arsip | 25% | 23,81 | | | | | | |
| | | Penyusutan Arsip | 25% | 0,00 | 50% | 36,44 | | | | |
| | | Sumber Daya Kearsipan | | 72,87 | | | | | | |
| | | SDM Kearsipan | 50% | 28,75 | | | | | | |
| | | Prasarana dan Sarana Kearsipan | 50% | 44,12 | | | | | | |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Gap Permasalahan

- Pertama yaitu belum terdapat arsiparis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo baik di Sekretariat maupun bidang-bidang.
- Kedua yaitu ruangan yang tersedia di BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum representatif digunakan dalam tata kelola arsip.
- Ketiga yaitu kondisi arsip lama yang ada di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum siap diarsipkan.



www.umsida.ac.id



[umsida1912](https://www.instagram.com/umsida1912/)



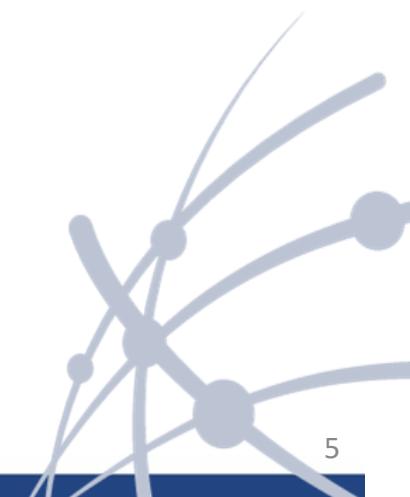
[umsida1912](https://twitter.com/umsida1912)



universitas
muhammadiyah
sidoarjo



[umsida1912](https://www.youtube.com/umsida1912)



Penelitian Terdahulu

- Pertama oleh (Yuslainiwati, Y., Budiman, A., Pereira, J., & Verawati, L., 2024) berjudul “Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin”.
- Kedua oleh (Jasmin, A., & Suriyani, E., 2023) berjudul “Implementasi Kebijakan Pengelolaan Kearsipan dilihat dari Aspek Sumber Daya pada Bagian Tata Usaha Puskesmas Hikun Kabupaten Tabalong”.
- Ketiga oleh (Taolin, S., Kusworo, K., & Kurniawati, L., 2023) berjudul “Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur”.

Teori dan Sasaran

Teori Implementasi Van Horn dan Van Meter (1975).

Teori implementasi kebijakan tersebut mendefinisikan perilaku berbagai aktor baik individu, pejabat, lembaga pemerintah, maupun lembaga swasta dalam mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Teori yang mengkaji dampak baik dan buruk suatu kebijakan tersebut memiliki **6 indikator** :

- Standar dan Sasaran Kebijakan
- Sumber Daya Kebijakan
- Komunikasi Antar Badan Pelaksana dan Kegiatan Penegakan Kebijakan
- Karakteristik Lembaga Pelaksana, Lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik yang memengaruhi Yurisdiksi atau Organisasi Pelaksana
- Disposisi Pelaksana untuk Melaksanakan Keputusan Kebijakan.



Tujuan Penelitian

Menelaah dan Membandingkan Kesesuaian Kebijakan
Tata Kelola Arsip dengan pelaksanaan tata kelola arsip
di BPKAD Kabupaten Sidoarjo



METODE PENELITIAN

✓ **Jenis dan pendekatan Penelitian**

Kualitatif

✓ **Lokasi Penelitian**

BPKAD Kabupaten Sidoarjo

✓ **Fokus Penelitian**

Studi Kasus, observasi

✓ **Teknik Penentuan Informan**

purposive sampling

✓ **Informan Penelitian**

- Sekretaris BPKAD
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD (informan kunci)
- Pengadministrasi Umum BPKAD
- Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

✓ **Jenis data**

Pendekatan secara deskriptif

✓ **Teknik Pengumpulan Data**

wawancara, observasi, dan dokumentasi

✓ **Teknik analisis data**

- Pengumpulan Data
- Reduksi Data
- Penyajian Data
- Penarikan Kesimpulan



Hasil dan Pembahasan

- Tata kelola arsip dinamis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo dilaksanakan oleh seluruh bagian, baik bidang-bidang sebagai unit pengolah yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pengolahan kegiatan penciptaan arsip serta Sekretariat sebagai unit kearsipan yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya kebijakan teknis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung sumber daya manusia, sarana prasarana dan sumber daya lainnya.
- Keberadaan Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai unit kearsipan sangatlah vital dan penting dalam mengomandokan tata kelola keseluruhan arsip BPKAD termasuk arsip dinamis yang ideal sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Batasan penelitian ini mencakup bagaimana peran Sekretariat BPKAD dalam tata kelola arsip dinamis dengan menggunakan indikator-indikator yang telah ditetapkan.
- Fokus penelitian ini adalah pada peran Sekretariat BPKAD dalam melaksanakan tata kelola arsip dinamis BPKAD Kabupaten Sidoarjo menggunakan teori implementasi Van Meter dan Van Horn (1975) yang terdiri dari beberapa komponen peran. Komponen tersebut diantaranya adalah Standar dan Sasaran Kebijakan, Sumber Daya Kebijakan, Komunikasi Antar Badan Pelaksana dan Kegiatan Penegakan Kebijakan, Karakteristik Lembaga Pelaksana, Lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik yang memengaruhi Yurisdiksi atau Organisasi Pelaksana, dan Disposisi Pelaksana untuk Melaksanakan Keputusan Kebijakan.



Standar dan Sasaran Kebijakan

- Standar dan sasaran kebijakan merupakan indikator yang menjadi awal penentu arah dan capaian dari implementasi kebijakan. Standar dan sasaran kebijakan memberi penjelasan mengenai apa yang ingin dicapai suatu kebijakan dan menjadi tolok ukur penilaian pelaksanaan kebijakan yang sesuai harapan.
 - Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan hasil wawancara, standar dan sasaran kebijakan tata kelola arsip dinamis di seluruh SKPD Kabupaten Sidoarjo termasuk BPKAD mengikuti kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo selaku Lembaga Kearsipan Daerah
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
- Berdasarkan kedua peraturan tersebut, BPKAD telah membuat kebijakan teknis yaitu SOP sebagai pedoman teknis pelaksanaan
 1. SOP Layanan Peminjaman Arsip, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024
 2. SOP Pengelolaan Dan Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024
 - Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.



Standar dan Sasaran Kebijakan

| Urutan | Aktivitas |
|------------|--|
| Pertama | Peminjam mengisi formulir peminjaman. |
| Kedua | Arsiparis / SDM Kearsipan menerima permohonan peminjaman arsip Peminjam. |
| Ketiga | Arsiparis / SDM Kearsipan melaporkan kepada PPID Pembantu (Sekretaris) untuk persetujuan. |
| Keempat | PPID Pembantu (Sekretaris) menelaah dan meneliti formulir peminjaman arsip. Apabila arsip dapat dipinjam maka akan lanjut pada tahap berikutnya. Apabila arsip tidak dapat dipinjam maka formulir dikembalikan ke Arsiparis / SDM Kearsipan, kemudian memberi informasi kepada Peminjam. |
| Kelima | Arsiparis / SDM Kearsipan mencari arsip yang dipinjam (temu balik arsip). |
| Keenam | Arsiparis / SDM Kearsipan menyerahkan arsip yang akan dipinjam dan menyimpan formulir peminjaman kepada Peminjam. |
| Ketujuh | Arsiparis / SDM Kearsipan menerima kembali arsip yang dipinjam Peminjam. |
| Kedelapan | Arsiparis / SDM Kearsipan memeriksa kembali arsip yang dipinjam Peminjam. |
| Kesembilan | Arsiparis / SDM Kearsipan menyimpan kembali arsip yang dipinjam ke tempat semula. |
| Kesepuluh | Arsiparis / SDM Kearsipan mengarsipkan formulir peminjaman arsip Peminjam. |

SOP Pengelolaan Dan Pemindahan
Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit
Kearsipan

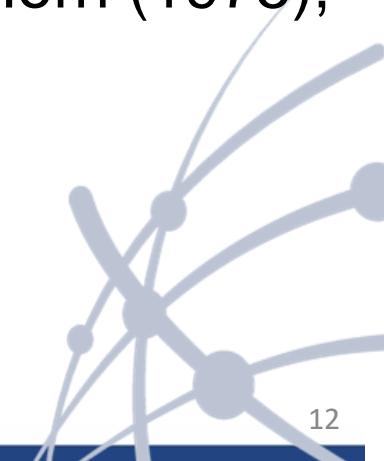


| Urutan | Aktivitas |
|------------|--|
| Pertama | Arsiparis / SDM Kearsipan memeriksa kelengkapan berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). |
| Kedua | Arsiparis/ SDM Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. |
| Ketiga | Arsiparis / SDM Kearsipan mengumpulkan dan menata fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang). |
| Keempat | Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang) menyampaikan surat permohonan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan (Sekretariat). |
| Kelima | PPID Pembantu (Sekretaris) menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti. |
| Keenam | PPID Pembantu (Sekretaris) bersama Unit Kearsipan (Sekretariat) menerima dengan meneliti dan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan arsip dan mencocokkan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsipnya. |
| Ketujuh | PPID Pembantu (Sekretaris) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip serta Unit Kearsipan (Sekretariat) menyiapkan tempat penyimpanan. |
| Kedelapan | PPID Pembantu (Sekretaris) mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di pusat arsip (records center). |
| Kesembilan | Unit Kearsipan (Sekretariat) membuat laporan pemindahan arsip inaktif dan menyimpan Berita Acara Pemindahan Arsip |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Sumber Daya Kebijakan

- Sumber daya kebijakan merupakan indikator yang ketersediaan dan kecukupannya sangat memengaruhi implementasi kebijakan. Sumber daya kebijakan menjadi penopang utama dalam mendukung pelaksanaan program kebijakan. Sumber daya kebijakan dapat berupa dana, insentif, serta dukungan teknis dan administratif lainnya. Dalam hal ini sumber daya kebijakan terkait tata kelola arsip meliputi aspek dana, SDM, dan infrastruktur.
- Berdasarkan hasil wawancara, sumber daya kebijakan baik SDM, dana, dan infrastruktur di BPKAD sudah tercukupi jika dibandingkan dengan SKPD lainnya.
- Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.



Sumber Daya Kebijakan (SDM)

Jumlah SDM Kearsipan BPKAD Kabupaten Sidoarjo

| Unit Organisasi | Jumlah | Keterangan |
|-------------------------------------|----------|--|
| Sekretariat | 3 | Pengelola Arsip, Pejabat Struktural dan PPID |
| Bidang Anggaran | 1 | Pengelola Arsip |
| Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi | 1 | Pengelola Arsip |
| Bidang Aset | 1 | Pengelola Arsip |
| Total | 6 | 4 Pengelola Arsip, 1 Pejabat Struktural, dan 1 PPID |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

- Dalam aspek SDM jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.
- SDM Kearsipan telah tersedia di seluruh bidang dengan mayoritas SDM Kearsipan berada di Sekretariat. Di Sekretariat, SDM Kearsipan berjumlah tiga, yang terdiri dari pengelola arsip, pejabat struktural hingga pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID). Di setiap bidang baik Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, serta Bidang Aset sudah memiliki masing-masing satu pengelola arsip.
- SDM Kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo yang total berjumlah enam petugas tersebut telah melaksanakan pengelolaan arsip di BPKAD dengan baik.



Sumber Daya Kebijakan (Fasilitas dan Infrastruktur)

Kondisi Ruang Arsip (Record Center dan Gudang Arsip) BPKAD Kabupaten Sidoarjo



- Dalam aspek fasilitas dan infrastruktur jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.
- Berdasarkan gambar tersebut, dapat diketahui kondisi ruang arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo yaitu di Record Center dan Gudang Arsip, beserta sarana dan prasarana lain yang ada di dalamnya. Fasilitas dan infrastruktur kearsipan seperti ruang arsip, rak arsip, kotak arsip, dan peralatan keamanan arsip berdasarkan gambar tersebut telah tersedia di BPKAD Kabupaten Sidoarjo.
- Semua fasilitas dan infrastruktur tersebut dapat diketahui dalam keadaan baik.

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Sumber Daya Kebijakan (Anggaran)

Anggaran untuk Tata Kelola Arsip BPKAD Kabupaten Sidoarjo TA. 2022 – 2025.

| Tahun | Jumlah Anggaran | Kenaikan Anggaran dibandingkan Tahun Sebelumnya | Peruntukan |
|-------|-----------------|---|---|
| 2022 | 1.320.000 | - | Kardus Arsip |
| 2023 | 5.015.380 | 3.695.380 | Kardus Arsip |
| 2024 | 351.878.000 | 346.862.620 | Kardus Arsip, Rak Arsip, Jasa Pelayanan Kearsipan |
| 2025 | 537.273.500 | 185.395.500 | Kardus Arsip, Rak Arsip, Jasa Pelayanan Kearsipan |
| Total | 895.486.880 | | |

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo per Juni 2025 (2025)

- Dalam aspek anggaran jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.
- Berdasarkan tabel berikut, kebutuhan arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo telah dianggarkan mulai dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2025. Sejak tahun 2022 hingga 2025, alokasi anggaran untuk tata kelola arsip telah meningkat. Begitu juga dengan fokus peruntukan anggaran untuk tata kelola arsip juga telah berkembang dari yang awalnya hanya untuk kardus arsip saja, lalu peruntukannya bertambah dengan adanya rak arsip dan jasa pelayanan kearsipan.
- Namun, kondisi tersebut masih dapat dioptimalkan baik dari pengajuan tambahan arsiparis dan pengelola arsip, perbaikan fasilitas dan infrastruktur yang lebih modern juga optimalisasi anggaran yang digunakan untuk kebutuhan kearsipan.



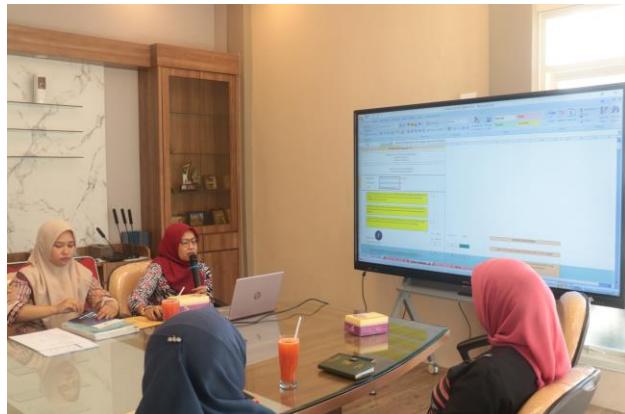
Komunikasi Antar Badan Pelaksana dan Kegiatan Penegakan Kebijakan

- Komunikasi antar badan pelaksana dan kegiatan penegakan kebijakan merupakan indikator yang berperan penting terhadap efektivitas implementasi. Tanpa komunikasi yang jelas, akurat, dan konsisten, standar dan tujuan kebijakan yang telah disusun tidak akan bisa seefektif yang diharapkan. Selain itu, mekanisme kegiatan penegakan kebijakan juga dibutuhkan mengingat arah kebijakan dari Pemerintah Pusat dapat berpengaruh terhadap Pemerintah Daerah, begitu juga dengan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap SKPD yang dibina.
- Berdasarkan hasil wawancara, BPKAD Kabupaten Sidoarjo masih memiliki upaya untuk berkomunikasi terkait tata kelola arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo maupun SKPD dan stakeholder lainnya, baik lewat sarana tidak langsung seperti persuratan di e-Buddy maupun sarana langsung seperti kegiatan workshop, sosialisasi, pelatihan bimtek, dan sebagainya.
- Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan.



Komunikasi Antar Badan Pelaksana dan Kegiatan Penegakan Kebijakan

Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan Kearsipan melalui Audit Kearsipan Internal dan Monitoring dan Evaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo.



Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

- Berdasarkan gambar tersebut, dapat diketahui terdapat kegiatan pengawasan dan pembinaan karsipan melalui audit karsipan internal dan kegiatan monitoring dan evaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Karsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Kedua kegiatan tersebut dilaksanakan berurutan setiap dua tahun sekali.
- Kedua kegiatan tersebut dilaksanakan berturut-turut. Pada entry meeting dilakukan kegiatan audit karsipan serta pengawasan dan pembinaan karsipan. Dinas Perpustakaan dan Karsipan akan melakukan verifikasi terhadap tata Kelola arsip menggunakan form ASKI, sekaligus melakukan pembinaan apabila terdapat ketidaktepatan dalam melaksanakan tata kelola.
- Pada exit meeting dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi atas tata Kelola arsip yang dilaksanakan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Dinas Perpustakaan dan Karsipan akan mereview apakah hasil pembinaan dan audit sudah selesai ditindaklanjuti atau belum. Hasil tersebut kemudian dituangkan di form ASKI dan menjadi nilai final pengawasan karsipan setelah selesai dihitung.

Karakteristik Lembaga Pelaksana

- Karakteristik lembaga pelaksana merupakan indikator yang berasal dari faktor internal organisasi pelaksana yang kemudian turut memengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan. Karakteristik lembaga pelaksana terdiri dari beberapa komponen seperti kompetensi staf, struktur dan hierarki organisasi, serta pola komunikasi internal. Hubungan lembaga pelaksana dengan pembuat kebijakan juga menjadi aspek penting yang menjadi penentu semakin kuat atau semakin terhambatnya suatu pelaksanaan kebijakan.
- Berdasarkan hasil wawancara, kompetensi staf yang mengelola arsip (pengadministrasi umum) belum memadai karena tidak memiliki keahlian khusus untuk mengarsipkan. Struktur dan hierarki organisasi yang belum lengkap dibuktikan dengan belum adanya arsiparis di mayoritas SKPD menyebabkan Sekretariat sebagai Unit Kearsipan kesulitan dalam menyelenggarakan kearsipan. Apabila sudah terdapat arsiparispun, arsiparis tersebut tidak bisa fokus dalam mengelola arsip saja sehingga beban kerja berat. Kendala dalam pola komunikasi internal antara atasan dan bawahan juga menjadi hambatan karena masih terdapat gap informasi antara yang dikomunikasikan dan yang menerima informasi.
- Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan.

Lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik yang memengaruhi Jurisdiksi atau Organisasi Pelaksana

- Lingkungan sosial, ekonomi dan politik yang memengaruhi jurisdiksi atau organisasi pelaksana merupakan indikator eksternal yaitu lingkungan sosial, ekonomi politik di wilayah pelaksanaan kebijakan yang memiliki pengaruh signifikan terhadap implementasi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait indikator tersebut diantaranya kecukupan sumber daya ekonomi, dukungan publik, dinamika partai politik, serta keterlibatan berbagai kelompok kepentingan. Kondusifitas lingkungan menjadi penentu keberhasilan implementasi atau malah menjadi hambatan serius.
- Berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut.
- Dari aspek lingkungan politik, pimpinan BPKAD Kabupaten Sidoarjo dan seluruh jajarannya sangat mendukung tata kelola arsip yang baik. Adanya pemanfaatan ruang kosong menjadi record center dan pembangunan gudang arsip membuktikan bahwa tata kelola arsip menjadi perhatian yang cukup besar. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik memudahkan saat pencarian data demi permintaan audit dan lain sebagainya.
- Dari aspek lingkungan ekonomi, ketersediaan anggaran untuk menggunakan jasa pengelola kearsipan dan lain sebagainya menjadi pertanda terdukungnya aspek ekonomi. Anggaran yang ada kemudian dapat dimaksimalkan lebih lanjut.
- Dari aspek sosial, keberadaan arsip pada awalnya memang belum menjadi prioritas, namun sejak banyak terjadi audit dan pemeriksaan lainnya secara rutin, kesadaran untuk mengelola arsip semakin besar.
- Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sesuai dengan teori yang dikemukakan.



Disposisi Pelaksana untuk Melaksanakan Keputusan Kebijakan

- Disposisi Pelaksana untuk Melaksanakan Keputusan Kebijakan merupakan indikator penting yang terdiri dari tiga aspek, yakni pemahaman terhadap isi kebijakan (kognisi), arah respons terhadap kebijakan (berbentuk mendukung, netral, atau menolak), serta intensitas sikap atas respons tersebut. Penerimaan pelaksana secara positif maupun negatif memengaruhi implementasi kebijakan.
- Berdasarkan hasil wawancara, pengelola arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo memiliki pemahaman terhadap isi kebijakan, arah respons yang mendukung terhadap kebijakan tersebut, serta intensitas sikap yang positif atas kebijakan. Didukung dengan pimpinan yang juga menyambut baik kebijakan tata kelola arsip berdampak kepada implementasi kebijakan yang positif.
- Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sesuai dengan teori yang dikemukakan.



Kesimpulan

- Tata kelola arsip dinamis merupakan rangkaian dokumentasi kegiatan yang sistematis untuk menunjang langkah strategis pelayanan publik. Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang terdiri dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip di Kabupaten Sidoarjo telah membawa beberapa dampak. Berdasarkan hasil penelitian, peran Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo dapat dirangkum dalam enam indikator sebagai berikut.
- Pertama, berdasarkan indikator standar dan sasaran kebijakan, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai bagian dari SKPD Kabupaten Sidoarjo telah memiliki acuan normatif berupa Perda 1 Tahun 2020 dan Perbup 67 Tahun 2022, serta telah membuat regulasi teknis mengacu kedua peraturan tersebut yang diterapkan dalam lingkup BPKAD Kabupaten Sidoarjo yaitu SOP Pengelolaan dan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024 tanggal 24 September 2024 dan SOP Layanan Peminjaman Arsip Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024 tanggal 24 September 2024. Kedua, berdasarkan indikator sumber daya kebijakan, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo secara primer telah mencukupi sumber daya yang dibutuhkan baik dari aspek dana, SDM, dan infrastruktur, dan sumber daya tersebut masih dapat ditingkatkan melalui penyediaan arsiparis, pelatihan teknis kearsipan yang masif, serta sarana dan prasarana tata kelola arsip lainnya yang modern. Ketiga, berdasarkan indikator komunikasi antar badan pelaksana dan kegiatan penegakan kebijakan, komunikasi antar badan pelaksana oleh Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah maupun SKPD Kabupaten Sidoarjo lainnya terkait tata kelola arsip telah dilakukan melalui persuratan di e-Buddy, kegiatan workshop, sosialisasi, pelatihan bimtek, serta kegiatan penegakan kebijakan melalui monitoring dan evaluasi dan audit kearsipan internal. Keempat, berdasarkan indikator karakteristik lembaga pelaksana, kompetensi staf yang bukan merupakan ahlinya, struktur dan hierarki organisasi eksisting yang belum mengakomodasi arsiparis, serta pola komunikasi internal antar staf di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo terkait tata kelola arsip belum sepenuhnya mendukung. Kelima, berdasarkan indikator lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang memengaruhi yurisdiksi atau organisasi pelaksana, lingkungan sosial, ekonomi dan politik di BPKAD Kabupaten Sidoarjo secara umum telah mendukung pelaksanaan kebijakan tata kelola arsip baik dari segi dukungan pimpinan (politik), segi kesadaran pegawai (sosial), dan segi ketersediaan anggaran (ekonomi), meskipun belum optimal. Keenam, berdasarkan indikator disposisi pelaksana untuk melaksanakan keputusan kebijakan, pengelola arsip di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo menunjukkan adanya sikap positif terhadap pengelolaan arsip.
- Secara keseluruhan, tata kelola arsip dinamis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo sudah cukup baik, tetapi masih membutuhkan pemberahan strategis terutama dalam aspek penyusutan arsip yang belum terlaksana sama sekali. Dibutuhkan penguatan kebijakan internal, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembaruan infrastruktur kearsipan, serta digitalisasi arsip sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang berorientasi pada pelayanan publik.



Referensi

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
- Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sidoarjo
- Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
- Laporan Audit Kearsipan Internal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022
- Laporan Audit Kearsipan Internal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2024
- Jasmin, A., & Suriyani, E. (2023). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DILIHAT DARI ASPEK SUMBER DAYA PADA BAGIAN TATA USAHA PUSKESMAS HIKUN KABUPATEN TABALONG. JAPB, 6(2), 1392-1409.
- Taolin, S., Kusworo, K., & Kurniawati, L. (2023). Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 8683-8697.
- Yuslainiwati, Y., Budiman, A., Pereira, J., & Verawati, L. (2024). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT JIRAK JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Studi Kebijakan (JIASK)*, 7(1), 1-16.
- Van Meter, D. S., & Van Horn, C. E. (1975). The policy implementation process: A conceptual framework. *Administration & society*, 6(4), 445-488.
- Creswell W. John. 2013. Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Frederick Whitney. (1960). The Element Of Research. New York :Prentice-Hall, Inc".
- Lexy J. Moleong. (2010). Metodologi Penelitian Kualitatif. PT.Remaja Rosdakarya
- Sugiyono, (2016). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung:alfabeta.
- Miles, Mathew B., and A. Michael Huberman. 1994. Expanded Sourcebook: Qualitative Data Analysis. London: Sage Publications
- SOP Layanan Peminjaman Arsip, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024
- SOP Pengelolaan Dan Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024



THANK YOU

