



# Similarity Report

## Metadata

Name of the organization

**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**

Title

**Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa UMSIDA Adelia Zukhruf Firdausi - 242020100022**

Author(s)

Coordinator

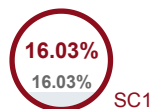
**Administrasi PublikIlmi Usrotin C**

Organizational unit

**FBHIS**

## Record of similarities

SCs indicate the percentage of the number of words found in other texts compared to the total number of words in the analysed document. Please note that high coefficient values do not automatically mean plagiarism. The report must be analyzed by an authorized person.

**11494**






Length in words

**86588**

Length in characters

## Alerts

In this section, you can find information regarding text modifications that may aim at temper with the analysis results. Invisible to the person evaluating the content of the document on a printout or in a file, they influence the phrases compared during text analysis (by causing intended misspellings) to conceal borrowings as well as to falsify values in the Similarity Report. It should be assessed whether the modifications are intentional or not.

Characters from another alphabet		0
Spreads		0
Micro spaces		9
Hidden characters		0
Paraphrases (SmartMarks)		73

## Active lists of similarities

This list of sources below contains sources from various databases. The color of the text indicates in which source it was found. These sources and Similarity Coefficient values do not reflect direct plagiarism. It is necessary to open each source, analyze the content and correctness of the source crediting.

### The 10 longest fragments

Color of the text

NO	TITLE OR SOURCE URL (DATABASE)	NUMBER OF IDENTICAL WORDS (FRAGMENTS)
1	Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur Taolin Sarrey, Layla Kurniawati, Kusworo Kusworo;	148 1.29 %
2	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT JIRAK JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN Julio Pereira, Yulsainiwati Yulsainiwati, Linda Verawati, Arief Budiman,Edwar juliarta;	105 0.91 %

3	<a href="https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf">https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf</a>	66 0.57 %
4	<a href="https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf">https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf</a>	58 0.50 %
5	<a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/133356/PERWAL_No_100_Tahun_2019_tentang_PEDOMAN_PR&lt;br/&gt;ESERVASI_ARSIP_STATIS_DI_LINGKUNGAN_PEMERINTAH_DAERAH_KOTA_SUKABUMI2.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/133356/PERWAL_No_100_Tahun_2019_tentang_PEDOMAN_PR ESERVASI_ARSIP_STATIS_DI_LINGKUNGAN_PEMERINTAH_DAERAH_KOTA_SUKABUMI2.pdf</a>	48 0.42 %
6	<a href="https://arsip.upi.edu/arsip_dinamis">https://arsip.upi.edu/arsip_dinamis</a>	47 0.41 %
7	<a href="https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf">https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf</a>	46 0.40 %
8	<a href="http://repository.ub.ac.id/189333/1/Novita%20Cristyne%20Anggraeni.pdf">http://repository.ub.ac.id/189333/1/Novita%20Cristyne%20Anggraeni.pdf</a>	41 0.36 %
9	<a href="https://rendratopan.com/2020/04/03/memahami-hukum-positif-kearsipan-di-indonesia/">https://rendratopan.com/2020/04/03/memahami-hukum-positif-kearsipan-di-indonesia/</a>	38 0.33 %
10	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT JIRAK JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN Julio Pereira, Yulsainiwati Yulsainiwati, Linda Verawati, Arief Budiman,Edwar juliarta;	36 0.31 %

from RefBooks database (4.63 %)

NUMBER OF IDENTICAL WORDS  
(FRAGMENTS)

**Source: Paperity**

1	Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur Taolin Sarrey, Layla Kurniawati, Kusworo Kusworo;	213 (6) 1.85 %
2	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR CAMAT JIRAK JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN Julio Pereira, Yulsainiwati Yulsainiwati, Linda Verawati, Arief Budiman,Edwar juliarta;	154 (3) 1.34 %
3	ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN) DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) UNDATA PALU Hermiyanti Hermiyanti, Abd Rahman,Agussalim Agussalim;	58 (10) 0.50 %
4	Implementasi SK Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor: 2132 Tahun 2024 Tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Sari Dian Novita, Muda Indra;	21 (2) 0.18 %
5	Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Aulianto Dwi Ridho;	20 (3) 0.17 %
6	Implementasi Program Duta Hatiku dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk Rentan di Kabupaten Sidoarjo Yasah Aulya Dista, Tukiman Tukiman;	13 (1) 0.11 %
7	Dampak Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang Tri Hidayanti;	12 (1) 0.10 %
8	Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sikka Zaenudin Zaenudin,Alvina Maria Helena Chintya, Gunariato Gunariato;	11 (2) 0.10 %
9	ANALISIS PENGELOLAAN SISTIM KEARSIPAN STATIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU virna Museliza;	9 (1) 0.08 %

10	STRATEGI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA MASYARAKAT RIAU DI PERPUSTAKAAN SOEMAN HS TAHUN 2018 Baskoro Wicaksono,Ghazli Dimas Aryo;	8 (1) 0.07 %
11	PELATIHAN PENATAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG AKSELERASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI REKOD CENTER FISIP UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2023 Nibras Fadhlillah,Eri Maryani, Arnila Purnamayanti, Purboyo Muhammad Guntur;	7 (1) 0.06 %
12	Psikoedukasi Bullying Pada Anak Binaan Rumah Zakat Gaddeta Fadli Muhammad Nur, Gusmianingsih Jihan Khalisah, Samas Izzatun Nafs, Sri Wahyuningsih, Aqilah Zhafirah,Hamid Nasrawati, Amir Amir;	6 (1) 0.05 %

from the home database (0.00 %)



NO	TITLE	NUMBER OF IDENTICAL WORDS (FRAGMENTS)
----	-------	---------------------------------------

from the Database Exchange Program (0.09 %)



NO	TITLE	NUMBER OF IDENTICAL WORDS (FRAGMENTS)
1	FIX 70(S)Fauzi Ramadhan Bab 1-5.docx 5/18/2025 Akademi Angkatan Laut (Akademi Angkatan Laut)	10 (2) 0.09 %

from the Internet (11.31 %)



NO	SOURCE URL	NUMBER OF IDENTICAL WORDS (FRAGMENTS)
1	<a href="https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf">https://dpk.jogjakota.go.id/download/hit/8411/pedoman-preservasi-arsip-statis-8411.pdf</a>	375 (16) 3.26 %
2	<a href="http://repository.ub.ac.id/189333/1/Novita%20Cristyne%20Anggraeni.pdf">http://repository.ub.ac.id/189333/1/Novita%20Cristyne%20Anggraeni.pdf</a>	146 (12) 1.27 %
3	<a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/133356/PERWAL_No_100_Tahun_2019_tentang_PEDOMAN_PRESERVASI_ARSIP_STATIS_DI_LINGKUNGAN_PEMERINTAH_DAERAH_KOTA_SUKABUMI2.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/133356/PERWAL_No_100_Tahun_2019_tentang_PEDOMAN_PRESERVASI_ARSIP_STATIS_DI_LINGKUNGAN_PEMERINTAH_DAERAH_KOTA_SUKABUMI2.pdf</a>	116 (9) 1.01 %
4	<a href="https://arsip.upi.edu/arsip_dinamis">https://arsip.upi.edu/arsip_dinamis</a>	64 (2) 0.56 %
5	<a href="https://rendratopan.com/2020/04/03/memahami-hukum-positif-kearsipan-di-indonesia/">https://rendratopan.com/2020/04/03/memahami-hukum-positif-kearsipan-di-indonesia/</a>	43 (2) 0.37 %
6	<a href="https://dian4nggraeni.wordpress.com/2015/11/24/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan/">https://dian4nggraeni.wordpress.com/2015/11/24/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan/</a>	43 (3) 0.37 %
7	<a href="https://jdih-dev.anri.go.id/storage/rules/January2024/fk5VxiG67zA70xX8We0b.pdf">https://jdih-dev.anri.go.id/storage/rules/January2024/fk5VxiG67zA70xX8We0b.pdf</a>	41 (4) 0.36 %
8	<a href="https://ejournal.pps-unisti.ac.id/index.php/JIASK/article/view/245">https://ejournal.pps-unisti.ac.id/index.php/JIASK/article/view/245</a>	38 (2) 0.33 %
9	<a href="https://peraturan.bpk.go.id/Details/170591/permen-pan-rb-no-17-tahun-2021">https://peraturan.bpk.go.id/Details/170591/permen-pan-rb-no-17-tahun-2021</a>	37 (3) 0.32 %
10	<a href="https://journal.ummy.ac.id/index.php/jpk/article/download/14319/7267">https://journal.ummy.ac.id/index.php/jpk/article/download/14319/7267</a>	33 (2) 0.29 %
11	<a href="http://repository.upi.edu/123497/8/S_PENMAS_2004238_Title.pdf">http://repository.upi.edu/123497/8/S_PENMAS_2004238_Title.pdf</a>	32 (3) 0.28 %
12	<a href="https://jdih.sampangkab.go.id/upload/833/PERBUP_NO_16_TAHUN_2024_TENTANG_TATA_CARA_PE_MBUKUA.pdf">https://jdih.sampangkab.go.id/upload/833/PERBUP_NO_16_TAHUN_2024_TENTANG_TATA_CARA_PE_MBUKUA.pdf</a>	29 (4) 0.25 %
13	<a href="https://jdih.anri.go.id/storage/rules/January2024/R2oeEvGVc5pmnDgsgYoR.pdf">https://jdih.anri.go.id/storage/rules/January2024/R2oeEvGVc5pmnDgsgYoR.pdf</a>	29 (4) 0.25 %
14	<a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/158125/Peraturan%20ANRI%20Nomor%2014%20Tahun%202012.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/158125/Peraturan%20ANRI%20Nomor%2014%20Tahun%202012.pdf</a>	24 (1) 0.21 %
15	<a href="https://repository.uinsaiizu.ac.id/5029/1/JUDUL_BAB%20I_BAB%20V_DAFTAR%20PUSTAKA.pdf">https://repository.uinsaiizu.ac.id/5029/1/JUDUL_BAB%20I_BAB%20V_DAFTAR%20PUSTAKA.pdf</a>	23 (2) 0.20 %

16	<a href="https://lmsspada.kemdikbud.go.id/pluginfile.php/650086/mod_resource/content/1/Ruang%20Lingkup%20Kearsipan.pdf">https://lmsspada.kemdikbud.go.id/pluginfile.php/650086/mod_resource/content/1/Ruang%20Lingkup%20Kearsipan.pdf</a>	23 (3) 0.20 %
17	<a href="https://fkg.unair.ac.id/en/wp-content/uploads/2023/03/37-PR-2021-PRESERVASI-ARSIP-STATIS.pdf">https://fkg.unair.ac.id/en/wp-content/uploads/2023/03/37-PR-2021-PRESERVASI-ARSIP-STATIS.pdf</a>	22 (2) 0.19 %
18	<a href="https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/JOPPAS/article/download/1802/1219/">https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/JOPPAS/article/download/1802/1219/</a>	20 (1) 0.17 %
19	<a href="https://jdih.tasikmalayakota.go.id/lemari/public/2020pw327826034_Pedoman_Penyusutan_Arsip_Di_Lingkungan_Pemerintah_Kota_Tasikmalaya.pdf">https://jdih.tasikmalayakota.go.id/lemari/public/2020pw327826034_Pedoman_Penyusutan_Arsip_Di_Lingkungan_Pemerintah_Kota_Tasikmalaya.pdf</a>	20 (2) 0.17 %
20	<a href="https://core.ac.uk/download/pdf/298091249.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/298091249.pdf</a>	18 (2) 0.16 %
21	<a href="https://123dok.com/document/y832nj0q-peraturan-nasional-republik-indonesia-tentang-pedoman-pengelolaan-kearsipan.html">https://123dok.com/document/y832nj0q-peraturan-nasional-republik-indonesia-tentang-pedoman-pengelolaan-kearsipan.html</a>	17 (3) 0.15 %
22	<a href="https://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/15539/7/T2_942013043_Judul.pdf">https://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/15539/7/T2_942013043_Judul.pdf</a>	17 (2) 0.15 %
23	<a href="https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/59533/1/20204012024_BAB-I_IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf">https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/59533/1/20204012024_BAB-I_IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf</a>	16 (1) 0.14 %
24	<a href="https://jdih.jatengprov.go.id/downloads/produk_hukum/pegub/pegub_tahun_2020/pegub_64_th_20201.pdf">https://jdih.jatengprov.go.id/downloads/produk_hukum/pegub/pegub_tahun_2020/pegub_64_th_20201.pdf</a>	15 (2) 0.13 %
25	<a href="https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2014/276~PMK.01~2014Per.HTM">https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2014/276~PMK.01~2014Per.HTM</a>	15 (2) 0.13 %
26	<a href="https://peraturan.bpk.go.id/Download/346143/Perbup%20Kab.%20Pemalang%20Tahun%202007%20No%2062_ocr.pdf">https://peraturan.bpk.go.id/Download/346143/Perbup%20Kab.%20Pemalang%20Tahun%202007%20No%2062_ocr.pdf</a>	12 (1) 0.10 %
27	<a href="https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/1563/5/151801008_file%205.pdf">https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/1563/5/151801008_file%205.pdf</a>	12 (2) 0.10 %
28	<a href="https://jdih.bekasikota.go.id/jdih/web/uploads/kepwal_21-03-22%2003:32:01_.pdf">https://jdih.bekasikota.go.id/jdih/web/uploads/kepwal_21-03-22%2003:32:01_.pdf</a>	8 (1) 0.07 %
29	<a href="https://nusantarapulis.id/ragam/kolom/mengenal-arsip-statis-dan-arsip-dinamis/">https://nusantarapulis.id/ragam/kolom/mengenal-arsip-statis-dan-arsip-dinamis/</a>	6 (1) 0.05 %
30	<a href="http://dev.bnppb.go.id/storage/app/media/uploads/24/peraturan-kepala/2013/perka-2-tahun-2013-tentang-pedoman-penyusutan-arsip-di-lingkungan-bnppb.pdf">http://dev.bnppb.go.id/storage/app/media/uploads/24/peraturan-kepala/2013/perka-2-tahun-2013-tentang-pedoman-penyusutan-arsip-di-lingkungan-bnppb.pdf</a>	6 (1) 0.05 %

## List of accepted fragments (no accepted fragments)

NO	CONTENTS	NUMBER OF IDENTICAL WORDS (FRAGMENTS)
----	----------	---------------------------------------

Halaman |1

4| Halaman

Halaman |5

Implementation of Dynamic Records Management at the Secretariat of the Regional Financial and Asset Management Agency of Sidoarjo Regency  
[Implementasi Tata Kelola Arsip Dinamis di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo]

Adelia Zukhruf Firdausi<sup>1)</sup>, Hendra Sukmana<sup>2)\*</sup>,

1,2)Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

\*Email Penulis Korespondensi: hendra.sukmana@umsida.ac.id

Abstract. This study examines the alignment between policy and the implementation of dynamic records governance at the Secretariat of BPKAD Sidoarjo using Van Meter and Van Horn's theory. **A descriptive qualitative approach was used. Data were collected through observation, interviews, and** documentation, with informants selected by purposive sampling. **Data analysis employed the Miles and Huberman model.** The results show: (1) normative and technical regulations guide implementation; (2) resources are available but not yet ideal; (3) communication occurs with related institutions, though coordination issues remain; (4) no dedicated archival unit exists; (5) implementers show a positive attitude toward some archival activities; and (6) social, economic, and political environments support implementation.

Keywords: policy implementation, dynamic records, BPKAD, records governance

Abstrak. Penelitian ini bertujuan menelaah kesesuaian kebijakan dan pelaksanaan tata kelola arsip dinamis di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo menggunakan teori implementasi Van Meter dan Van Horn. Pendekatan yang digunakan adalah **kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan** informan yang dipilih melalui teknik purposive sampling. **Analisis data dilakukan dengan model Miles dan** Huberman. Hasil menunjukkan: (1) terdapat regulasi normatif dan teknis sebagai acuan pelaksanaan; (2) sumber daya tersedia namun belum ideal; (3) komunikasi dilakukan dengan instansi terkait, namun masih terkendala koordinasi; (4) belum terdapat unit khusus arsip dalam struktur organisasi; (5) pelaksana menunjukkan sikap positif terhadap sebagian pengelolaan arsip; dan (6) dukungan lingkungan sosial, ekonomi, dan politik mendukung pelaksanaan kearsipan.

Kata Kunci: implementasi kebijakan, arsip dinamis, BPKAD, tata kelola arsip

## I. Pendahuluan

Indonesia tengah membenahi tata kelola pemerintahan yang telah diterapkan sehubungan dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi yang pesat demi memenuhi kepentingan dan hak masyarakat yang semakin hari juga semakin meningkat, termasuk dalam proses administrasi. Proses administrasi yang dilakukan tersebut 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 berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman dari peristiwa maupun kegiatan berupa berbagai bentuk dan media yang sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi 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 [1]. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua golongan, yakni **Arsip Statis dan Arsip Dinamis**. Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis sesuai Pasal 9 Ayat (2) **UU Nomor 43 Tahun 2009** tersebut selanjutnya dilaksanakan pada **Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif**. Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip Aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip Inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Ketiga jenis arsip dinamis tersebut lalu dikategorikan dalam suatu daftar yang terpisah antara **Arsip Terjaga dan Arsip Umum**. Arsip Terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, sedangkan Arsip Umum merupakan arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Hal-hal berkaitan dengan arsip yang kemudian disebut sebagai Kearsipan tersebut diselenggarakan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi melalui penyelenggaraan kearsipan.

Penyelenggaraan Kearsipan yang definisinya telah tercantum dalam Peraturan **Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, terdiri dari 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 [2]. Penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan yang tercantum dalam Pasal 3 **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan** dilaksanakan di berbagai tingkat, dimana dalam tingkat kabupaten/kota adalah tanggung jawab sesuai ranah kewenangan bupati/walikota. Penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota mengacu pada tingkat nasional yang terdiri atas beberapa bentuk penyelenggaraan berupa penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, dengan dukungan yang juga mengacu pada tingkat nasional seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan, serta pendanaan. Pengelolaan arsip yang merupakan bagian dari penyelenggaraan kearsipan terdiri dari pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip statis meliputi beberapa kegiatan seperti akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, serta akses arsip. Kemudian pengelolaan arsip dinamis meliputi 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 yang selanjutnya menjadi aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal, dan keseluruhan aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal ditambah dengan kebijakan dan pembinaan menghasilkan aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan **Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan** [3].

Dalam tingkat kabupaten/kota terutama di Kabupaten Sidoarjo, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan oleh Unit Kearsipan di Kabupaten Sidoarjo yaitu Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah), Unit Kearsipan II (Bagian Umum, Sekretariat Perangkat Daerah, dan BUMD), dan Unit Kearsipan III (Desa, Kelurahan, dan Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah) [4]. Unit kearsipan tersebut kemudian dijelaskan lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Pasal 5, yaitu pada Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Daerah dengan pelaksana unit kerja pengelola arsip perangkat daerah, pada Unit Kearsipan II adalah Sekretariat Perangkat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, dan Bagian Umum RSUD, dan BUMD, serta pada Unit Kearsipan III adalah Desa, Kelurahan, dan Sub Bagian Tata Usaha di UPTD dan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo [6]. Salah satu bagian dari Unit Kearsipan II di Kabupaten Sidoarjo adalah Sekretariat Badan **Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah** Kabupaten Sidoarjo (BPKAD Kabupaten Sidoarjo).

BPKAD Kabupaten Sidoarjo berdasarkan 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 merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang membantu Bupati Sidoarjo dalam lingkup kewenangan pengelolaan keuangan dan aset daerah [5]. **BPKAD** Kabupaten Sidoarjo terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kelompok Jabatan Fungsional, serta bidang-bidang yang terdiri dari Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, serta Bidang Aset yang masing-masing terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sebagai satuan kerja perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah, BPKAD Kabupaten Sidoarjo mengelola berbagai arsip dinamis baik arsip aktif, inaktif, dan vital yang terjaga maupun umum 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 sesuai Pasal 7 Ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Berdasarkan hal tersebut, berikut jumlah arsip inaktif yang dikelola Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo dalam rentang tahun 2010 - 2023. Berdasarkan Tabel 1, dalam kurun waktu tahun 2010-2023 terdapat total arsip inaktif yang dikelola oleh Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebanyak 98.271 dokumen. Arsip yang dikelola tersebut berupa dokumen-dokumen penting seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ), **Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), maupun laporan-laporan dan surat masuk yang memerlukan pengelolaan yang layak. Hal tersebut disebabkan relevansi data yang terkandung dalam dokumen tersebut dapat berlangsung hingga 10 tahun setelah dokumen tersebut dibuat. Dokumen-dokumen arsip tersebut juga sedang dalam tahap pengelolaan lebih lanjut oleh jasa penyelenggaraan kearsipan. Sehingga dokumen arsip berikut dapat terus bertambah seiring waktu. Dokumen arsip tersebut setelah dilakukan penataan kemudian disimpan baik di Record Center maupun gudang arsip.

Rekapitulasi Jumlah Arsip Inaktif BPKAD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2010 - 2023

No	Tahun	Jumlah Dokumen Arsip Asal Dokumen			
		Sekretariat	Anggaran	Perbendaharaan 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)

Dengan dilaksanakannya tugas dan fungsi sebagai unit kearsipan, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo berhasil meraih predikat “C” (KURANG) pada tahun 2022 dan predikat “BB” (SANGAT BAIK) pada tahun 2024 yang berasal dari penilaian oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut [7] [8]. Berdasarkan Tabel 2, pemberian predikat tersebut didasarkan pada hasil penilaian atas penyelenggaraan kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo, berupa penilaian yang didapat dari audit kearsipan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai Lembaga Kearsipan Daerah. Dapat diketahui bahwa audit kearsipan internal telah dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo pada tahun 2022 di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Hasil atas audit kearsipan internal tersebut adalah Sekretariat mendapat nilai 49 dan predikat “C” (KURANG) pada tahun 2022.

Tabel 2.

Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan BPKAD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022

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			

Sumber: Diolah dari Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2022-2024)

Hasil tersebut meningkat pada tahun 2024 sebagai berikut. Berdasarkan Tabel 3, dapat diketahui bahwa audit kearsipan internal telah dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo di BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebanyak 2 kali, yang meningkat pada tahun 2024 dengan nilai 73,34 dengan predikat “BB” (SANGAT BAIK). Peningkatan nilai hasil pengawasan kearsipan internal yang semakin baik tersebut tentu tidak lepas dari pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan yang meningkat. Namun dari keseluruhan sub aspek, masih terdapat sub aspek bernilai 0 yakni pada sub aspek Penyusutan Arsip. Nilai 0 pada sub aspek Penyusutan Arsip tersebut disebabkan karena Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum melakukan dengan lengkap **pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan**. Hal tersebut tentu masih menjadi kekurangan bagi Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan pengelolaan arsip sesuai kewenangannya.

Tabel 3.

Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan BPKAD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2024

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					
		Sumber Daya Kearsipan	72,87	50% 36,44				
		SDM Kearsipan	50% 28,75					
		Prasarana dan Sarana Kearsipan	50% 44,12					



Berdasarkan penelitian terdahulu berkaitan dengan pengelolaan arsip, terdapat penelitian pertama oleh ( **Yuslainiwati, Y., Budiman, A., Pereira, J., & Verawati, L.**, 2024) berjudul “ **Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**” [11]. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dengan cara observasi dan wawancara. Penelitian tersebut juga menggunakan teori implementasi kebijakan George Edward III. Hasil dari penelitian tersebut yaitu 1) Komunikasi, **terdapat sumber informasi yang berbeda dan belum jelas dalam penyampaian informasi belum tercantumnya secara rinci tentang pengelolaan arsip statis dalam RENSTRA dan RENJA serta belum disampaikan secara optimal ke pihak-pihak yang berkepentingan mengenai dokumen dasar yang menjadi kebijakan pengelolaan arsip statis**; 2) Sumber daya, **belum ditemukan rencana induk yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas pengelolaan arsip statis, justru yang terjadi adalah rencana parsial yang memiliki kecenderungan tambal sulam dalam memenuhi kebutuhan fasilitas tersebut, serta belum memiliki tenaga fungsional arsiparis yang memiliki kemampuan khusus pengelolaan arsip**; 3) Disposisi, **terdapat sikap para petugas bagian pengelolaan data dan Informasi terhadap kebijakan pengelolaan arsip statis masih belum baik, karena secara formal kebijakan pengelolaan arsip statis masih katagori urusan baru dalam lingkup birokrasi pemerintahan daerah**; 4) Struktur Birokrasi, **terdapat tumpang tindih pembagian kewenangan di Bagian Pengelolaan data dan Informasi Kantor Camat Jirak Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**.

Kemudian, terdapat penelitian 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” [9]. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dengan cara melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian tersebut juga menggunakan teori implementasi kebijakan George Edward III. Hasil dari penelitian tersebut yaitu implementasi kebijakan pengelolaan kearsipan dilihat dari aspek sumber daya pada Bagian Tata Usaha Puskesmas Hikun Kabupaten Tabalong dikategorikan terimplementasi.

Kemudian, terdapat penelitian 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**” [10]. Penelitian tersebut menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan cara melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi. Penelitian tersebut juga menggunakan konsep implementasi **Van Meter dan Van Horn**. Hasil dari penelitian tersebut yaitu **Implementasi Kebijakan Pengeloaan kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu belum berjalan dengan baik dilihat dari indikator : a. Standar dan sasaran, yakni sudah adanya Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 06 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan namun dalam pelaksanaannya tidak berjalan sama sekali; b. Sumber Daya, yakni Klasifikasi pegawai pada BKPSDM belum mempunyai jabatan arsiparis yang ditugaskan khusus untuk mengelola arsip pegawai; c. Belum adanya komunikasi antar badan teknis pengelolaan kearsipan yaitu BKPSDM dan Dinas Perpustakaan; d. Karakteristik badan pelaksana belum adanya pelatihan atau diklat khusus tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan; e. Kondisi sosial ekonomi dan politik berjalan kondusif namun belum adanya dukungan anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan sehingga penataan kearsipan masih dilakukan seadanya saja; f. Sikap pelaksana, dalam hal ini Pemerintah khususnya BKPSDM tidak menolak adanya Peraturan Daerah tersebut namun karena tidak adanya anggaran maupun fasilitas pendukung sehingga pengelolaan arsip pegawai tidak berjalan baik**.

Berdasarkan observasi di lapangan, terdapat beberapa permasalahan yang terjadi dalam implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Permasalahan tersebut diantaranya yang pertama, belum terdapat arsiparis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo baik di Sekretariat maupun bidang-bidang. Selama ini pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh SDM Kearsipan yang belum tentu ahli dalam bidang kearsipan. Berikut merupakan data jumlah SDM Kearsipan yang ada di BPKAD Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 4.

Jumlah SDM Kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo.

Unit Organisasi	Jumlah	Keterangan
Sekretariat	2	Pengelola Arsip, Pejabat Struktural (PPID)
Bidang Anggaran	1	Pengelola Arsip
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi	1	Pengelola Arsip
Bidang Aset	1	Pengelola Arsip
Total	5	4 Pengelola Arsip, 1 Pejabat Struktural (PPID)

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Berdasarkan Tabel 4, dapat diketahui SDM Kearsipan tersedia di seluruh bidang dengan mayoritas SDM Kearsipan berada di Sekretariat. Di Sekretariat, SDM Kearsipan berjumlah dua, yang terdiri dari pengelola arsip dan pejabat struktural (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. Namun, arsiparis belum tersedia baik di Sekretariat dan bidang-bidang. Padahal, arsiparis memiliki peran penting mengingat penciptaan arsip ada di setiap unit organisasi baik Sekretariat dan bidang sehingga idealnya ketersediaan SDM Kearsipan yang tersertifikasi secara lengkap baik arsiparis, pejabat struktural dan pengelola arsip menjadi suatu keharusan di seluruh unit organisasi. Selain itu, jumlah arsiparis yang ada di seluruh SKPD Kabupaten Sidoarjo juga menjadi indikator penilaian baik saat pengawasan kearsipan dalam lingkup Kabupaten Sidoarjo dan pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sehingga dalam mengelola arsip lebih lanjut BPKAD Kabupaten Sidoarjo perlu menggunakan jasa pelayanan kearsipan. Dampak dari hal tersebut adalah ketergantungan BPKAD Kabupaten Sidoarjo terhadap adanya jasa pelayanan kearsipan dan Sekretariat sebagai Unit Kearsipan II belum dapat melaksanakan pengelolaan arsip yang mandiri.

Permasalahan kedua yaitu ruangan yang tersedia di BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum representatif digunakan dalam tata kelola arsip. BPKAD Kabupaten Sidoarjo telah memiliki baik gudang penyimpanan arsip maupun records center (ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif), namun berdasarkan hasil audit kedua tempat tersebut belum memenuhi kriteria ideal ruangan arsip sesuai Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Berikut merupakan kriteria ideal ruangan penyimpanan arsip sesuai lampiran peraturan tersebut. Kriteria ideal ruangan penyimpanan arsip tersebut termasuk dalam lingkup pemilihan lokasi, struktur bangunan, serta suhu, kelembaban dan kualitas udara antar jenis arsip juga memiliki perlakuan yang berbeda. Berdasarkan Tabel 5, dapat diketahui terdapat kriteria ideal berkaitan dengan kondisi ruang penyimpanan arsip. Kondisi faktual berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 2024, lokasi ruangan arsip BPKAD Kabupaten Sidoarjo sudah sesuai dengan kriteria ideal tersebut. Namun kondisi ruangan arsip tersebut belum layak karena belum dilengkapi beberapa prasarana dan sarana kearsipan ideal. Prasarana dan sarana kearsipan tersebut diantaranya adalah fire alarm system, heat/smoke detector, tabung pemadam

kebakaran, alat pengukur suhu, dan kontrol akses ruangan baik melalui ID Card atau sidik jari. Sarana dan prasarana kearsipan yang belum representatif tersebut menjadi pertanda yang disimpan rawan terkena bencana yang dapat menyebabkan musnah dan rusaknya arsip. Sehingga berdampak kepada hilangnya arsip akibat kecerobohan dan menandakan pengelolaan arsip yang kurang baik. Permasalahan ketiga yaitu kondisi arsip lama yang ada di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum siap diarsipkan. Arsip yang telah lama ada tersebut belum dilakukan kegiatan digitalisasi arsip maupun masih terdapat arsip yang kotor dan berjamur. Arsip-arsip tersebut kemudian menjadi tugas yang belum diselesaikan Sekretariat sehingga berakibat kepada terhambatnya kegiatan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai Unit Kearsipan I.

Tabel 5.

Kondisi Ideal Ruangan Arsip (Depot Arsip / Record Center).

Kriteria Kondisi Ideal

Pemilihan Lokasi Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil; rawan bencana; dekat laut; kawasan industri; pemukiman penduduk; bekas hutan ataupun perkebunan; berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api; lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi.

Struktur Bangunan Struktur depot harus memiliki konstruksi yang terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik; dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system; memiliki saluran air/drainase yang baik; ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa UV filtering polyester film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan exhaust fan dilengkapi penutup pengeluaran udara setelah fumigasi; dilengkapi dengan pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.

Suhu, Kelembaban dan Kualitas Udara Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya; pemantauan terhadap suhu, kelembaban, dan kualitas udara dilakukan secara berkala satu minggu sekali. 1) Tersedia Thermohyrometer/ thermohygrograph digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban, 2) Tersedia Dehumidifier untuk mengatur kelembaban udara, 3) Dapat digunakan Silica Gel untuk menyerap uap air dari udara; Suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip; 1) Tersedia alat pembersih udara (air cleaner) yang didalamnya terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemaran udara dan bau serta terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu, 2) Tersedia alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet; 3) Tersedia sistem pendingin udara/AC agar suhu dan kelembaban yang selalu stabil, jika tidak maka lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik. Media Rekam (Tekstual, Peta atau Kartografik, Gambar Teknik, dan Grafik atau Diagram) harus disimpan dalam suhu 20°C ± 2°C dan kelembaban 50% RH ± 5%. Media Magnetik (Kaset Video, Kaset Rekaman Suara, dan CD) harus disimpan dalam suhu 18°C ± 2°C dan kelembaban 35% RH ± 5%.

Sumber: Diolah dari Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 (2025)

Berdasarkan observasi penelitian yang telah dilakukan, penulis memilih teori implementasi yang dikemukakan Van Horn dan Van Meter (1975) [12]. 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 yang terdiri dari 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 perlu ditetapkan secara jelas, spesifik, dan realistis agar pelaksanaan kebijakan berhasil dan semua pihak memahami arah dan hasil yang diharapkan. Sumber daya kebijakan yang tersedia secara memadai-baik manusia, dana, maupun fasilitas-merupakan modal utama agar kebijakan dapat dijalankan secara efektif dan berkelanjutan. Komunikasi antar badan pelaksana dan kegiatan penegakan kebijakan yang lancar, terkoordinasikan dengan baik, dan konsisten memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai aturan. Karakteristik lembaga pelaksana berupa sikap, norma, kapasitas, dan struktur organisasi lembaga pelaksana sangat memengaruhi bagaimana kebijakan diterima, diadaptasi, dan dijalankan di lapangan. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang memengaruhi yurisdiksi atau organisasi pelaksana merupakan kondisi eksternal yang dapat memperkuat atau melemahkan kemampuan organisasi pelaksana dalam mengimplementasikan kebijakan. Disposisi pelaksana untuk melaksanakan keputusan kebijakan berupa kesediaan dan motivasi saat menerima dan menjalankan kebijakan sangat bergantung pada pemahaman pelaksana tersebut terhadap kebijakan dan keyakinan bahwa pelaksanaan keputusan kebijakan tersebut penting dan dapat dicapai. Kendala dan permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis dan pendukungnya perlu dibenahi demi pelayanan publik Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo yang semakin baik. Oleh karena itu, penulis bertujuan untuk menelaah dan membandingkan kesesuaian kebijakan dan pelaksanaan dengan teori implementasi yang digunakan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Tata Kelola Arsip Dinamis di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo".

## 1. II. Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan secara kualitatif dengan jenis deskriptif. Menurut Strauss dan Corbin dalam (Creswell, 2013:4-5), kualitatif adalah penelitian dalam memahami, mengamati, mendeskripsikan, menganalisa, dan mengeksplorasi dari sejumlah makna kelompok atau individu yang mempunyai proses melibatkan upaya yang penting, dengan pertanyaan yang diajukan lalu mengumpulkan data dari partisipan yang spesifik, menganalisa dengan cara induktif dari khusus ke umum. Penggunaan teknik kualitatif dibenarkan oleh fakta bahwa penelitian dapat memberikan data deskriptif dalam bentuk kata-kata yang diucapkan, gambar visual, atau perilaku yang diamati. Memahami data yang dihasilkan melalui survei lapangan merupakan tujuan utama penelitian kualitatif. Penelitian ini berfokus terhadap berbagai faktor yang mengindikasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dari berbagai sisi. Fokus ini dipilih untuk memberikan gambaran yang utuh dan mendalam mengenai bagaimana implementasi kebijakan tersebut berlangsung dalam konteks organisasi pemerintahan. Adapun lokasi penelitian berada di Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Sidoarjo. Lokasi ini dipilih berdasarkan keterkaitannya dengan tugas, pokok, dan fungsi Sekretariat sebagai unit kearsipan II yang menyelenggarakan fungsi kearsipan dalam lingkup BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai satuan kerja perangkat daerah.

Dalam penelitian ini, teknik penentuan informan menggunakan metode purposive sampling, yaitu teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu agar data yang diperoleh lebih representatif. Teknik ini digunakan sebagai sumber informasi data berdasarkan aspek-aspek



tertentu yang relevan dengan permasalahan yang dikaji. Informan yang dipilih dalam penelitian ini antara lain: Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo (sebagai informan kunci), Pengadministrasi Perkantoran BPKAD Kabupaten Sidoarjo, dan Arsiparis Penyelia dari **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten** Sidoarjo. **Teknik pengumpulan data dalam penelitian** ini mengacu pada pendapat Sugiyono (2016:274), yaitu melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Sumber **data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh** secara langsung dari sumber melalui hasil observasi, wawancara, **dan dokumen internal. Sementara itu, data sekunder berasal dari sumber tidak langsung seperti** jurnal ilmiah dan media publikasi yang relevan, yang memberikan dukungan kontekstual terhadap temuan lapangan. Untuk menganalisis data, penulis menggunakan model analisis data menurut Miles dan Huberman (1994:12), yang terdiri dari empat tahapan. Pertama, pengumpulan data, dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kedua, reduksi data, yaitu proses seleksi dan penyederhanaan data mentah agar fokus pada data yang relevan dan penting. Ketiga, penyajian data, yaitu menyusun data yang telah dikumpulkan dalam format yang sistematis dan mudah diakses, guna mempermudah pemahaman dan penarikan kesimpulan. Keempat, penarikan kesimpulan, yaitu proses mengintegrasikan seluruh temuan lapangan untuk memperoleh makna substantif dari hasil penelitian secara keseluruhan.

## 2. III. Hasil dan Pembahasan

Tata kelola arsip merupakan serangkaian upaya kegiatan pengendalian arsip yang diproses agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan terekam dan terdokumentasi dengan baik. Tata kelola arsip baik arsip statis, arsip dinamis, arsip audio visual dan alih media arsip dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dalam berbagai kegiatan sesuai jenis arsip yang di tata kelola. Dalam hal ini, tata kelola arsip dinamis merupakan serangkaian proses terkendalinya arsip dinamis terdiri dari proses **penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip** yang dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis. Dukungan tata kelola arsip yang berasal dari sumber daya manusia kearsipan serta prasarana dan sarana kearsipan juga berperan penting dalam memadainya tata kelola arsip secara keseluruhan. Sebagai proses sistemik manajemen kearsipan dan dokumentasi atas seluruh kegiatan, tata kelola arsip yang memadai dapat menjadi bukti pengelolaan arsip yang baik dan ideal sehingga memudahkan penelusuran dan penelusuran kembali rekam jejak suatu kegiatan, dan menjadi bukti eksistensi suatu kegiatan telah dilaksanakan sebelumnya.

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.

### 1. 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, 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. Bentuk standar dan sasaran kebijakan yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo telah dituangkan dalam produk hukum berupa Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola **Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten** Sidoarjo. Kedua peraturan tersebut telah merujuk kepada aturan yang lebih tinggi, **yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009** tentang Kearsipan. Pernyataan tersebut sesuai berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., selaku Arsiparis Penyelia **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten** Sidoarjo sebagai berikut.

“Dari pusat sendiri sudah ada UU **43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**, dilanjut dengan PP 28 Tahun 2012. Di daerah sendiri akhirnya harus membuat kebijakan sendiri, harus membuat kalo di kabupaten/kota membuat semacam perda (peraturan daerah), dan kebetulan di Kabupaten Sidoarjo sendiri untuk Perda Kearsipan No 1 Tahun 2020 tentang Kearsipan itu sudah terbit, setelah adanya perda berarti harus ditindaklanjuti dengan peraturan secara teknis, seperti di Perbup 67 tahun 2022 terkait dengan Tata Kelola Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Sudah ada perda dan perbupnya, untuk perbupnya hanya mengatur teknis saja, sedangkan di perda untuk pengelolaan arsipnya disitu juga sudah disebutkan aturan dan sanksi, jadi jelas misal pengelola arsip tidak membuat daftar arsip aktif itu langsung ada sanksi. Ini sudah diatur ya berarti regulasinya.” (wawancara pada 16 Juni 2025). Berdasarkan pernyataan Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., dapat diketahui bahwa kebijakan Pemerintah Pusat mengenai arsip diadopsi dan disesuaikan sesuai kebijakan Pemerintah daerah, khususnya Kabupaten Sidoarjo baik secara umum melalui peraturan daerah dan teknis pelaksanaan melalui peraturan bupati. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo berikut.

“Secara umum tata kelola arsip di BPKAD diatur dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo **yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, penghargaan kearsipan dan** sanksi administratif. Menindaklanjuti Perbup tersebut, BPKAD membuat SOP sebagai pedoman teknis pelaksanaan, yakni SOP Layanan Peminjaman Arsip, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024 dan 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 [18][19]. Meskipun telah tersedia kebijakan nasional dan daerah terkait kearsipan, belum semua regulasi tersebut diinternalisasi secara optimal di lingkungan BPKAD. Tidak adanya peraturan internal atau SOP khusus yang mengatur teknis pelaksanaan kearsipan di lingkungan BPKAD membuat pelaksanaan arsip bersifat administratif biasa, belum terintegrasi dengan sistem pengelolaan dokumen secara menyeluruh.” (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., dapat diketahui terdapat dua Standard Operating Procedure (SOP) yang berkaitan dengan arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Namun, SOP yang tersedia masih mengatur tata kelola arsip yang spesifik untuk teknis kegiatan tertentu dan belum ada SOP teknis yang secara khusus dan menyeluruh mengatur tata kelola arsip dan integrasi sistem pengelolaan dokumen arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo secara berkesinambungan. Berikut peraturan teknis mengenai tata kelola arsip yang telah disusun oleh Sekretariat dan berlaku dalam lingkup BPKAD Kabupaten Sidoarjo yakni SOP Layanan Peminjaman Arsip sebagai berikut. Berdasarkan Tabel 6, dalam SOP Layanan

Peminjaman Arsip mengatur mengenai prosedur dan tata cara peminjaman arsip milik BPKAD Kabupaten Sidoarjo terhadap peminjam. Peminjam yang dimaksud dalam SOP tersebut terdiri dari peminjam internal yaitu bidang-bidang BPKAD Kabupaten Sidoarjo dan peminjam eksternal yaitu masyarakat umum baik mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan sebagainya.

Tabel 6.

SOP Layanan Peminjaman Arsip Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024.

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.

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Kemudian terdapat SOP Pengelolaan dan **Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan** sebagai berikut. Berdasarkan Tabel 7, dalam SOP Pengelolaan dan **Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan** mengatur mengenai prosedur dan tata cara mengenai ketentuan pemindahan arsip milik bidang-bidang ke Record Center Sekretariat pada saat **Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang** dituangkan dalam **bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang** merupakan bukti pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif. Kedua SOP tersebut menunjukkan adanya upaya tata kelola arsip yang baik oleh BPKAD Kabupaten Sidoarjo terutama Sekretariat. Namun, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo tetap perlu terus mengembangkan tata kelola arsipnya terutama urgensi SOP teknis pelaksanaan kearsipan di lingkup BPKAD agar pengelolaan arsip di BPKAD semakin teratur.

Tabel 7.

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

Urutan	Aktivitas
Pertama	Arsiparis / SDM Kearsipan memeriksa kelengkapan <b>berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan</b> dan memeriksa apakah sudah <b>sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</b> .
Kedua	Arsiparis/ SDM Kearsipan <b>membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan</b> .
Ketiga	Arsiparis / SDM Kearsipan mengumpulkan dan menata fisik <b>arsip inaktif yang akan dipindahkan</b> serta melaporkan kepada Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang).
Keempat	Kepala Unit Pengolah (Kepala Bidang) menyampaikan surat permohonan <b>pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan</b> (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)

Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), **sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan**. Standar dan sasaran kebijakan mengenai tata kelola arsip dinamis sudah tertuang secara urut dimulai dari kebijakan Pemerintah Pusat yang kemudian dituangkan dan disesuaikan menjadi kebijakan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya juga dituangkan menjadi peraturan teknis dalam lingkup SKPD. Penelitian ini memiliki kesamaan sasaran dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu sama-sama merujuk **dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai kebijakan Pemerintah** Pusat yang kemudian dituangkan dan disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah daerah berupa peraturan daerah. Penelitian terdahulu dalam hal ini menuangkan kebijakan daerahnya melalui **Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan**.

2. 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 dengan Bapak Tomy Triapriyanto, S.T., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo mengenai sumber daya kebijakan dalam tata kelola arsip di BPKAD sebagai berikut.

“Ketersediaan dan pemanfaatan sumber daya di BPKAD Kabupaten Sidoarjo dalam mendukung implementasi tata kelola arsip dapat dikatakan cukup memadai, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan. Dari sisi sumber daya manusia (SDM), BPKAD telah memiliki petugas pengelola arsip yang ditugaskan secara khusus. Namun demikian, masih terdapat kebutuhan akan peningkatan jumlah dan kapasitas SDM melalui pelatihan yang berkelanjutan, terutama terkait pengelolaan arsip berbasis elektronik dan pemahaman terhadap regulasi kearsipan terbaru. Untuk fasilitas

dan infrastruktur, BPKAD telah memiliki ruang arsip yang cukup representatif dan dilengkapi dengan sarana pendukung seperti rak arsip, kotak arsip, dan peralatan keamanan arsip. Namun, pengembangan sistem informasi kearsipan terintegrasi masih perlu diperkuat, agar proses penciptaan, penyimpanan, dan pelacakan arsip dapat dilakukan lebih efisien. Dari aspek pendanaan, alokasi anggaran untuk kegiatan kearsipan sudah tersedia dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) setiap tahunnya (penataan arsip, pembelian rak arsip, pembelian kardus arsip dan fumigasi), meskipun belum sepenuhnya mencukupi untuk mendukung digitalisasi arsip secara menyeluruh. Dana yang tersedia umumnya masih difokuskan pada kebutuhan operasional dasar dan kegiatan rutin pengelolaan arsip. Secara umum, sumber daya yang tersedia sudah cukup memadai untuk mendukung tata kelola arsip secara konvensional, namun belum sepenuhnya dimanfaatkan secara optimal terutama dalam konteks transformasi digital arsip dan integrasi sistem informasi antar perangkat daerah." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Bapak Tomy Triapriyanto, S.T., M.M., dapat diketahui sumber daya di BPKAD Kabupaten Sidoarjo baik SDM, fasilitas dan infrastruktur, serta pendanaan sudah memadai apabila melaksanakan tata kelola arsip secara konvensional. Namun, sumber daya yang tersedia tersebut belum dapat dikatakan memadai apabila melaksanakan tata kelola arsip secara modern dan terdigitalisasi melalui integrasi dengan berbagai sistem informasi. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

"Ya, dalam 5 tahun kedepan sudah kita anggarkan juga untuk penataan arsipnya, pengelolaan, termasuk untuk pembangunan gudang arsipnya juga karena arsip kita itu sangat banyak di keuangan. Untuk kebijakan anggaran kami mengalokasikan anggaran itu mulai 2 tahun kemarin untuk penataan arsipnya. Kemudian di tahun ini kita ada pembangunan untuk gudang, sedangkan untuk SDMnya, kami mengajukan tenaga P3K, insyaallah sudah ada tambahan untuk tahun ini. Selanjutnya kami juga tetap akan mengusulkan untuk penambahan tenaga arsip, khususnya untuk di bidang-bidang juga." (wawancara pada 30 Juni 2025)

Berdasarkan pernyataan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., dapat diketahui sumber daya terutama pendanaan dialokasikan pada kebutuhan arsip seperti pembangunan gudang arsip, penataan arsip dan pengelolaan arsip, sedangkan terkait SDM sudah diajukan tambahan tenaga arsip. Penjelasan mengenai sumber daya kebijakan juga ikut diungkap oleh Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., selaku Arsiparis Penyelia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

"Ya, secara umum di Kabupaten Sidoarjo itu yang paling mendasar di SDM Kearsipan. Idealnya setiap pencipta arsip (OPD/Kecamatan) itu harus ada arsiparisnya, dan itu salah satunya di form ASKI tadi juga ada indikator arsiparisnya, pejabat struktural harus mengikuti diklat kearsipan. Untuk arsiparis itu sendiri juga sebenarnya sudah harus ikut sertifikasi/sudah berkompeten. Pengelola arsip di Sidoarjo (pengadministrasi perkantoran) di bidang rata-rata belum pernah melakukan sosialisasi, bimtek atau workshop. SDM kearsipan itu kan setiap pencipta arsip OPD harus mempunyai seorang arsiparis. Hanya beberapa SKPD yang ada arsiparisnya, dan itupun belum memenuhi karena memang pencipta arsip SKPD harus punya seorang arsiparis. Kami selaku LKD bersama BKD dan Bagian Organisasi memperhitungkan Analisa Kebutuhan Arsiparis, karena memang arsiparis itu masuk di dalam penilaian kearsipan, dan nilainya juga lumayan tinggi. Sudah kami sampaikan ke ANRI untuk mendapat rekomendasi dan rekomendasi itu sudah turun. Dengan Bagian Organisasi juga sudah diajukan lagi ke Kementerian PAN-RB, tinggal tunggu hasilnya. Untuk sarana prasarana mungkin kalo di SKPD itu rata-rata belum menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip inaktifnya. Jadi belum mempunyai record center. Arsipnya masih tercecer dimana-mana dalam arti mungkin di bidang sendiri yang sudah inaktif masih ada disitu. Resikonya ruangan akan penuh arsip karena tidak mempunyai record center. Kalo anggaran alhamdulillah ada beberapa SKPD yang sudah menganggarkan untuk pengelolaan arsip, mungkin dengan di pihak ketigakan. Dari SKPD sendiri biasanya SDMnya juga terbatas, tetapi kalo di pihak ketigakan kan tahunya sudah tertata dengan baik."

Berdasarkan pernyataan Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., dapat diketahui sumber daya baik SDM (Arsiparis), sarana prasarana (Record Center), dan pendanaan (anggaran jasa pihak ketiga kearsipan) secara umum di SKPD Kabupaten Sidoarjo belum secara menyeluruh memadai. Pernyataan tersebut **jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn** (1975), belum **sesuai dengan teori yang dikemukakan**. Hal ini dikarenakan sumber daya kebijakan baik SDM, dana, dan infrastruktur di BPKAD sudah tercukupi jika dibandingkan dengan SKPD lainnya, tetapi belum memenuhi kriteria ideal seperti yang seharusnya. Dalam aspek SDM **jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn** (1975), tidak **sesuai dengan teori yang dikemukakan**. Idealnya, SDM Kearsipan memang sudah tersedia di Sekretariat dan bidang-bidang baik dari arsiparis, pejabat struktural (PPID) (khusus untuk Sekretariat) dan pengelola arsip. Namun, terdapat perbedaan jumlah SDM Kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo yang tercantum antara Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dan kenyataan di lapangan. Dalam LAKI, tercantum pengelola arsip di setiap bidang terdapat satu orang, namun kenyataannya tidak ada pengelola arsip yang khusus mengelola arsip di bidang-bidang tersebut. Jika yang dimaksud pengelola arsip adalah jabatan Pengadministrasi Perkantoran, maka jabatan tersebut belum tentu fokus mengelola arsip saja. Padahal SDM Kearsipan terutama arsiparis harus memiliki kemandirian dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip, dan tidak terbebani dengan pekerjaan lainnya. Ketidakhadiran arsiparis di Sekretariat dan bidang-bidang serta pengelola arsip di setiap bidang tersebut menjadi alasan ketidaksesuaian kondisi ideal dengan kondisi di lapangan. Dalam aspek fasilitas dan infrastruktur jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan. Fasilitas dan infrastruktur yang menunjang tata kelola arsip dinamis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat dalam gambar berikut.

Gambar 1. Kondisi Ruang Arsip (Record Center dan Gudang Arsip) BPKAD Kabupaten Sidoarjo

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025).

Berdasarkan Gambar 1, dapat diketahui kondisi ruang arsip yang ada di BPKAD Kabupaten Sidoarjo yaitu di Record Center dan Gudang Arsip. Terdapat sarana dan prasarana lain yang ada di dalamnya seperti rak arsip dan kardus arsip. Rak arsip dan kardus arsip yang digunakan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo memiliki beberapa kondisi ideal menurut Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Kriteria rak arsip dan kotak arsip sesuai peraturan tersebut sebagai berikut.

Berdasarkan Tabel 8, kriteria ideal rak arsip dan kardus arsip tersebut telah tercantum dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) 2024. Berdasarkan hasil audit dalam laporan tersebut, kriteria ideal tersebut kemudian dibandingkan dengan kondisi faktual rak arsip dan kotak arsip yang ada di BPKAD Kabupaten Sidoarjo dan hasilnya adalah sudah sesuai baik spesifikasi, bentuk dan ukuran. Hal tersebut juga didukung oleh hasil wawancara bahwa rak arsip dan kardus arsip sudah tersedia. Akses terhadap ruangan arsip berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo juga sudah disebutkan **hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk**, serta **ruangan arsip harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan**. Berdasarkan hasil wawancara, peralatan keamanan arsip juga telah tersedia di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Peralatan keamanan arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo menandakan adanya upaya Sekretariat untuk melengkapi prasarana dan sarana yang tersedia, termasuk dalam permasalahan belum tersedianya kontrol akses ruangan. Kendala yang tersisa dari prasarana dan sarana kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo adalah pada ruang arsip yang belum dilengkapi fire alarm system, heat/smoke detector, tabung pemadam kebakaran, dan alat pengukur suhu. Berdasarkan kriteria ideal, seharusnya alat-alat tersebut tersedia di ruang arsip. Namun berdasarkan hasil wawancara, tidak ada satupun narasumber yang menyebutkan tersedianya peralatan tersebut.

Tabel 8.  
Kondisi Ideal Rak Arsip dan Kardus Arsip.  
Kriteria Kondisi Ideal

Rak Arsip 1) Rak Arsip berupa rak bergerak dan rak tidak bergerak. 2) Rak harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih. 3) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah dibersihkan, dan mencegah bahaya banjir. 4) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindari kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor. 5) Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet. 6) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

Kardus Arsip (Arsip Kertas) 1) Kardus Arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai lebar 19 cm, panjang 37 cm, tinggi 27 cm (Ukuran Besar) dan lebar 9 cm, panjang 37 cm, tinggi 27 cm (Ukuran Kecil). 2) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat 3) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil dari ukuran standar, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan 4) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab 5) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup 6) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai 7) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

Sumber: Diolah dari Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022 (2025)

Dalam aspek anggaran jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan. Anggaran tata kelola arsip dinamis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

Tabel 9.  
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)

Berdasarkan Tabel 9, 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. Berdasarkan hasil wawancara, adanya anggaran untuk kebutuhan arsip menandakan bahwa BPKAD Kabupaten Sidoarjo memiliki ketersediaan dana meskipun mayoritas masih dialokasikan untuk kebutuhan operasional dasar dan kegiatan rutin pengelolaan arsip. Penelitian ini memiliki kesamaan sasaran dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu sama-sama membahas mengenai sumber daya dalam pengelolaan arsip terutama terkait SDM (belum tersedia petugas khusus), walaupun terdapat perbedaan pada prasarana dan sarana (belum tersedia gedung arsip) dan pendanaan (belum tersedia anggaran).

3. 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 dengan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

“Ya, jadi komunikasi selalu kami jalin ya, terutama karena kami juga sudah ada aplikasi jadi ya sudah sangat terbantu dengan adanya aplikasi tersebut. Apabila ada kendala tentunya kami selalu berkoordinasi termasuk ke Bagian Organisasi sebagai leading sector dari e-buddy seperti itu. Untuk penataan arsipnya sendiri, kami koordinasinya dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kerjasama ada untuk penataan arsip itu dengan pihak ketiga, penyedia pemeliharaan arsip. Kami melakukan kerjasama mulai dari 2 tahun yang lalu yaitu tahun ini dan kemudian kemungkinan juga sampai tahun-tahun berikutnya. Selama arsip itu belum tertata sempurna, kami masih mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan arsip, sedangkan untuk dengan dinas lainnya pasti kami akan berkoordinasi baik dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun dinas-dinas lainnya. Biasanya seperti terkait dokumen-dokumen yang sudah tidak aktif apakah kami kirim ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan seperti masalah-masalah lain juga kami selalu koordinasi dengan dinas terkait.” (wawancara pada 30 Juni 2025)

Berdasarkan pernyataan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., komunikasi senantiasa dilakukan pada tiga stakeholder, yakni Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Dinas Perpustakaan Kabupaten Sidoarjo, dan pihak ketiga yang menyediakan jasa penyelenggaraan kearsipan. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., selaku Arsiparis Penyelia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

“Kalo komunikasi sering kami lakukan, juga kadang mungkin kalo pas ada momen yang memang harus untuk diketahui perangkat daerah ya kami membuat semacam surat edaran. Untuk sementara, ini yang mungkin kami lakukan saat akan melakukan pengawasan nanti. Setelah pengawasanpun tetap kami pantau. Dari hasil pengawasan, kami juga memberikan rekomendasi apa yang harus dilakukan oleh SKPD itu. Secara berkelanjutan kami sudah melakukan komunikasi dan menghimbau kepada SKPD untuk melengkapi atau mungkin segera mengerjakan rekomendasi yang sudah kami berikan. Komunikasi seperti itu sudah kami lakukan. Kami juga berusaha melakukan pembinaan selain di pengawasan, mungkin pas kegiatan sosialisasi atau workshop itu selalu kami libatkan. Kami selaku instansi pembina itu sering melakukan kegiatan workshop, sosialisasi, pelatihan bimtek, dan sebagainya. Kami juga melakukan pendampingan ke SKPD atau mungkin di seluruh pencipta arsip yang ada di Sidoarjo. Tapi kalo di SKPD itu kami



pada saat pengawasan kearsipan secara tidak langsung juga sudah melakukan pembinaan. Kalo kami berkali-kali datang, yang pertama kali di awal langsung audit kearsipan internal, yang kedua kami monev. Dari hasil pertama harusnya tidak diulangi, kedua kami kesana itu harusnya sudah benar." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., komunikasi sering dilaksanakan baik melalui surat edaran juga pada saat melakukan kegiatan pengawasan, pembinaan, sosialisasi, workshop, pelatihan dan bimtek. Komunikasi tersebut berbentuk himbauan maupun rekomendasi melalui kegiatan yang terdokumentasikan sebagai berikut.

Gambar 2. 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 2 tersebut, dapat diketahui terdapat kegiatan pengawasan dan pembinaan kearsipan melalui audit kearsipan internal dan kegiatan monitoring dan evaluasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di BPKAD Kabupaten Sidoarjo. Kedua kegiatan tersebut dilaksanakan berurutan setiap dua tahun sekali sesuai dengan pernyataan Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars. Namun pernyataan berbeda diutarakan oleh Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo berikut.

"Proses komunikasi antarorganisasi dan di dalam organisasi terkait penyampaian standar dan tujuan tata kelola arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo saat ini masih belum berjalan secara maksimal dan konsisten. Meskipun secara kelembagaan sudah terdapat aturan dan pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip, namun penyampaian informasi tersebut kepada para pelaksana di tingkat unit kerja masih menghadapi beberapa kendala. Salah satu faktor utama yang memengaruhi adalah terbatasnya jumlah SDM yang secara khusus menangani urusan kearsipan. Hal ini menyebabkan proses diseminasi informasi terkait standar dan tujuan tata kelola arsip tidak dapat dilakukan secara intens dan menyeluruh ke seluruh bagian/unit kerja. SDM yang ada lebih banyak difokuskan pada kegiatan operasional lainnya, sehingga aspek komunikasi dalam hal kearsipan belum menjadi prioritas utama. Selain itu, rendahnya inisiatif dan rasa ingin tahu sebagian pelaksana terhadap aturan-aturan yang menjadi dasar pengelolaan arsip juga turut menjadi hambatan. Meskipun dokumen kebijakan dan pedoman teknis tersedia, tidak semua pelaksana secara aktif mencari atau memahami informasi tersebut. Akibatnya, terjadi kesenjangan pemahaman antara pengelola arsip pusat dengan pelaksana di unit kerja, yang berdampak pada ketidakkonsistenan dalam penerapan standar tata kelola arsip. Upaya peningkatan kapasitas, seperti pelatihan atau bimbingan teknis, masih diperlukan secara lebih terstruktur dan berkelanjutan." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., komunikasi terkait tata kelola arsip belum berjalan konsisten dan intensif dikarenakan rendahnya keterampilan SDM baik dari segi hard skill atau keterampilan teknis maupun segi soft skill atau kemampuan non-teknis. Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), belum sesuai dengan teori yang dikemukakan. Sekalipun terdapat upaya untuk berkomunikasi baik lewat sarana tidak langsung seperti persuratan di e-Buddy maupun sarana langsung seperti kegiatan workshop, sosialisasi, pelatihan bimtek, dan sebagainya, idealnya komunikasi harus berbentuk hubungan timbal balik dan dilakukan dua arah. Sehingga meskipun komunikasi dengan tiga stakeholders tersebut telah berjalan lancar, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo masih memiliki hambatan yang dirasakan dalam komunikasi di tingkat pelaksana bagian/unit kerja. Walaupun kesesuaian dengan teori juga dapat terlihat dari adanya kegiatan penegakan kebijakan yang telah dilaksanakan seperti kegiatan monitoring dan evaluasi, serta adanya audit kearsipan internal, upaya tersebut masih dapat ditingkatkan baik intensitas dan konsistensinya yang kemudian berdampak kepada keseluruhan stakeholder kearsipan memahami perannya masing-masing secara merata. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu kurang maksimalnya komunikasi maupun koordinasi antar badan/teknis daerah dalam menerapkan kearsipan yang terpusat dan baik.

#### 4. 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 dengan Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

"Karakteristik kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo memberikan pengaruh yang cukup signifikan terhadap implementasi tata kelola arsip. Secara struktural, pengelolaan arsip berada di bawah tanggung jawab Sekretariat, khususnya melalui Subbag Umum dan Kepegawaian. Model kelembagaan seperti ini menjadikan pengelolaan arsip sebagai salah satu dari sekian banyak tugas administrasi yang harus ditangani oleh subbag tersebut, sehingga fokus terhadap kearsipan sering kali menjadi kurang optimal. Struktur organisasi BPKAD yang menempatkan urusan kearsipan dalam satuan kerja non-teknis dan bersifat administratif turut memengaruhi efektivitas pelaksanaan tata kelola arsip. Tidak adanya unit kerja khusus atau jabatan fungsional arsiparis secara formal menyebabkan pengelolaan arsip belum sepenuhnya mengacu pada standar profesional yang ditetapkan oleh regulasi kearsipan nasional. Dari sisi kompetensi staf, SDM yang menangani kearsipan umumnya merangkap tugas lain sehingga belum memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Hal ini berdampak pada masih terbatasnya pemahaman teknis terhadap prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sementara itu, pola komunikasi internal, meskipun telah terbentuk secara fungsional antar unit, masih menghadapi tantangan dalam hal konsistensi dan kejelasan penyampaian informasi kearsipan. Informasi terkait standar, kebijakan, atau prosedur kearsipan belum selalu tersampaikan secara merata dan dipahami oleh semua pelaksana, terutama karena tidak adanya mekanisme koordinasi kearsipan yang bersifat periodik atau formal." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Bapak Tomy Tripriliyanto, S.T., M.M., karakteristik kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo belum secara menyeluruh mendukung tata kelola arsip terutama dalam segi struktur organisasi dan kelembagaan, segi kompetensi staf, dan dari segi pola komunikasi internal. Segi struktur organisasi dan kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat melalui gambar berikut. Struktur organisasi dan kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo dalam Gambar 3 dibuat sesuai dengan [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](#). Dapat dilihat bahwa tidak terdapat unit kerja khusus arsip dalam struktur organisasi dan kelembagaan tersebut, sehingga tata kelola arsip secara keseluruhan berada pada unit kearsipan atau Sekretariat. Struktur organisasi dan kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo dibuat berdasarkan [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional](#) dan [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi](#). Berdasarkan gambar tersebut dari segi kompetensi staf, sejalan dengan tidak adanya jabatan khusus SDM Kearsipan, melainkan hanya terdapat Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala di tiap

Gambar 3. Struktur Organisasi dan Kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo

Sumber: Diolah dari BPKAD Kabupaten Sidoarjo (2025)

Pernyataan tersebut senada dengan pernyataan oleh Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut. "Ya, insyaallah kalo struktur organisasi kita ngikut ke PPnya ya, sudah termasuk golongan penataan arsip yang cukup baik juga. Untuk arsiparis di BPKAD sudah ada tenaga arsiparis, Cuma yang untuk digitalisasi kita masih mengikut ke pemkab yaitu ada e-buddy untuk penataan arsipnya, surat menyurat seperti itu. Kemudian yang lain-lain mungkin nanti ada inovasi yang untuk sementara untuk internal, seperti pengurus barang penataan arsipnya masih proses pembuatan oleh Kasubbag Umpeg. Aplikasi Sibaris sudah mulai berjalan tetapi masih proses penyempurnaan. Nanti untuk utamanya barang-barang aset, disitu digitalisasi arsipnya nanti." (wawancara pada 30 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., struktur organisasi dan kelembagaan BPKAD Kabupaten Sidoarjo sudah mengacu pada peraturan pemerintah terkait. Kompetensi staf yang ada sudah cukup untuk menjalankan tugas arsiparis, juga pola komunikasi internal terkait digitalisasi arsip sudah dilaksanakan melalui e-Buddy dan sedang dalam tahap pengembangan untuk digitalisasi arsip terkait aset melalui Sibaris. Sedangkan pernyataan oleh Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., selaku Arsiparis Penyelia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut. "Kebutuhan SDM Arsiparis sudah disampaikan. Di SKPD itu kan memang belum ada arsiparisnya, dan itu mungkin pengelola arsipnya juga tidak bisa fokus untuk mengelola arsip (pengadministrasi perkantoran). Kadangpun ada arsiparis itu juga tidak. Di SKPD juga seorang arsiparis harus melakukan kegiatan secara mandiri, tidak dibebani dengan tugas yang lain. Tapi itu tidak mungkin kan. Jangankan teman-teman yang ada di SKPD, yang di Lembaga Kearsipan tetap harus mengurus anggaran, mengurus SPJ. Jadi tidak mempunyai kemandirian dalam melakukan tugasnya sebagai seorang arsiparis." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Ari Cahyarini, S.ST.Ars., kompetensi staf terkait arsip di SKPD Kabupaten Sidoarjo secara umum belum sesuai spesifikasi yang dibutuhkan dengan adanya kekurangan arsiparis dan itupun belum tentu bisa memberikan performa khusus kearsipan secara penuh. Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori **Van Meter dan Van Horn** (1975), belum sesuai dengan teori yang dikemukakan. Kompetensi staf yang mengelola arsip (pengadministrasi perkantoran) 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. Penelitian ini memiliki kesamaan sasaran dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu sama-sama membahas mengenai karakter lembaga pelaksana dalam pengelolaan arsip.

#### 5. Lingkungan Sosial, Ekonomi dan Politik yang memengaruhi Yurisdiksi atau Organisasi Pelaksana

**Lingkungan sosial, ekonomi dan politik yang** memengaruhi yurisdiksi 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 bersama Bapak Tomy Triapriyanto, S.T., M.M., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut. "Kondisi ekonomi, sosial, dan politik di lingkungan BPKAD Kabupaten Sidoarjo turut memberikan pengaruh terhadap efektivitas implementasi tata kelola arsip, meskipun secara tidak langsung. Stabilitas ekonomi dan politik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo pada umumnya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung pelaksanaan program-program pemerintahan, termasuk di bidang pengelolaan arsip. Namun, faktor-faktor eksternal tertentu tetap menjadi tantangan dalam penerapan tata kelola arsip yang efektif dan berkelanjutan. Dari sisi ekonomi, keterbatasan anggaran masih menjadi kendala utama. Karena prioritas anggaran lebih banyak diarahkan pada program-program strategis dan pelayanan publik langsung, pengelolaan arsip sering kali belum menjadi prioritas utama dalam perencanaan keuangan. Hal ini berdampak pada minimnya investasi dalam pengembangan sistem kearsipan modern, termasuk digitalisasi dan peningkatan kapasitas SDM. Secara sosial, masih terbentuknya pola pikir di kalangan aparaturnya yang menganggap arsip hanya sebagai urusan administratif semata turut memengaruhi tingkat perhatian dan kepedulian terhadap pengelolaan arsip. Rendahnya kesadaran ini menjadi tantangan dalam membangun budaya tertib arsip, khususnya di kalangan pelaksana teknis yang tidak secara langsung bersentuhan dengan proses kearsipan. Sementara itu, dari sisi politik, meskipun tidak ada hambatan langsung, adanya pergantian kepemimpinan atau rotasi pejabat struktural kadang memengaruhi konsistensi arah kebijakan, termasuk dalam hal dukungan terhadap penguatan sistem kearsipan. Program kearsipan yang sedang dirintis dapat terhambat apabila tidak menjadi bagian dari prioritas pimpinan baru, atau bila tidak ada kesinambungan kebijakan antar periode." (wawancara pada 16 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Bapak Tomy Triapriyanto, S.T., M.M., kondisi ekonomi, sosial dan politik masih menjadi tantangan yang memengaruhi tata kelola arsip BPKAD Kabupaten Sidoarjo seperti keterbatasan anggaran, pola pikir pelaksana terkait urgensi tata kelola arsip, serta pergantian kepemimpinan yang memengaruhi prioritas kebijakan. Terdapat pernyataan oleh Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

"Iya, tentu. Pimpinan daerah sangat mendukung untuk perbaikan arsip, termasuk pimpinan kita sendiri, pimpinan kepala OPD itu sangat mendukung karena memang arsip adalah salah satu poin penting dalam pengelolaan tata pemerintahan yang baik." (wawancara pada 30 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., kondisi politik memengaruhi tata kelola arsip dengan arah yang positif. Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn (1975), **sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan**. 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 dikelola dengan efektif dan efisien, dan dikembangkan secara bertahap agar sasaran tata kelola arsip secara keseluruhan tercapai. 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. Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang cukup baik, namun dalam konteks pengaruh sosial dan ekonomi yang masih berpengaruh dalam penyediaan anggaran kearsipan.

#### 6. 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 bersama Ibu Suma Inah selaku Pengadministrasi Perkantoran BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

"Tata kelola arsip menurut saya penting karena menunjang tugas pokok dan fungsi, sebagai pengelola arsip kami harus mengetahui posisi surat masuk, disposisi mengarah ke siapa, harus tahu posisi surat terakhir dimana hingga disposisi terakhir di siapa. Kami harus mengetahui alurnya. Tata kelola arsip menurut saya sangat penting, kalo tidak rapi akan sulit untuk mencari surat arsip, kalo sudah rapi sesuai nomenklatur kode masalah memudahkan mencari surat yang diperlukan. Saya sangat termotivasi untuk melaksanakan tata kelola arsip karena sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebiasaan sejak dahulu. Inovasi yang pernah saya sampaikan kepada atasan berupa surat seperti e-Buddy. Sebelum ada e-buddy, BPKAD memiliki aplikasi persuratan internal bernama e-Surat. E-Surat lebih mudah dipergunakan dibandingkan e-Buddy, namun sejak diwajibkannya penggunaan e-Buddy, e-Surat tidak dipergunakan kembali." (wawancara pada 10 Juli 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Suma Inah, komitmen sebagai pengadministrasi perkantoran di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo adalah komitmen positif terkait tata kelola arsip terutama tata kelola surat masuk dan surat keluar yang merupakan bagian dari penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis. Namun sikap dan komitmen sebagai pengelola arsip belum sepenuhnya dicerminkan pada pelaksanaan keseluruhan pengelolaan arsip yang terbukti dengan adanya arsip yang belum terdigitalisasi maupun masih terdapat arsip yang kotor dan berjamur. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., selaku Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut.

"Iya, tentu kami sebagai pimpinan selalu mendukung inovasi yang dilakukan anak buah. Jadi contohnya seperti yang sudah saya sampaikan, seperti Pak Tomy inovasinya dia membuat semacam aplikasi Sibaris itu untuk mendata asset-asset kami. Arsip-arsip tersebut terkait pengurus barang dan lain sebagainya. Kemudian juga tidak menutup kemungkinan untuk staf-staf lainnya apabila ada inovasi pasti kita akan sangat mendukung" (wawancara pada 30 Juni 2025).

Berdasarkan pernyataan Ibu Tety Widyanti, S.E., M.M., sebagai pejabat struktural dan pimpinan Sekretariat sangat mendukung kebijakan tata kelola arsip ke arah yang positif. Pernyataan tersebut jika dikaitkan dengan teori **Van Meter dan Van Horn** (1975), belum sesuai dengan teori yang dikemukakan. Pengelola arsip di BPKAD Kabupaten Sidoarjo harus memiliki keseluruhan pemahaman terhadap isi kebijakan, arah respons yang mendukung terhadap kebijakan tersebut, serta intensitas sikap yang positif atas kebijakan terkait tata kelola arsip, bukan hanya sebagian saja. Dengan dukungan pimpinan yang menyambut baik kebijakan tata kelola arsip, akan berdampak kepada implementasi kebijakan yang positif. Pernyataan Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo terkait dengan arsip yang belum layak diarsipkan tersebut juga mengarah ke hal yang positif dengan cara memperbaiki secara bertahap tata kelola arsip yang belum terdigitalisasi, kotor dan berjamur menggunakan jasa pihak ketiga. Penelitian ini berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh Taolin et al. (2023), yaitu terkait sikap pelaksana.

### 3. IV. 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, implementasi Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan tata kelola arsip dapat dirangkum dalam enam indikator sebagai berikut. Pertama, berdasarkan indikator standar dan sasaran kebijakan, Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo memiliki acuan normatif berupa Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2022, serta telah membuat regulasi teknis **yaitu SOP Pengelolaan dan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan SOP Layanan Peminjaman Arsip**. Kedua, berdasarkan indikator sumber daya kebijakan, sumber daya kebijakan Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo sudah tersedia baik SDM, fasilitas dan infrastruktur serta anggaran namun belum mencapai kondisi ideal. Ketiga, berdasarkan indikator komunikasi antar badan pelaksana dan kegiatan penegakan kebijakan, komunikasi dilaksanakan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, serta jasa penyelenggaraan kearsipan secara langsung dan tidak langsung, namun memiliki hambatan koordinasi dengan pelaksana unit kerja/organisasi. Keempat, berdasarkan indikator karakteristik lembaga pelaksana, kompetensi staf yang bukan ahli, struktur organisasi dan kelembagaan yang belum mengakomodasi unit organisasi khusus arsip, serta pola komunikasi internal belum sepenuhnya mendukung. Kelima, berdasarkan indikator lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang memengaruhi yurisdiksi atau organisasi pelaksana, lingkungan dalam aspek tersebut mendukung pelaksanaan tata kelola arsip dari segi dukungan pimpinan (politik), segi kesadaran pegawai (sosial), dan segi ketersediaan anggaran (ekonomi). Keenam, berdasarkan indikator disposisi pelaksana untuk melaksanakan keputusan kebijakan, pengelola arsip di Sekretariat BPKAD Kabupaten Sidoarjo menunjukkan sikap positif terhadap sebagian pengelolaan arsip. Secara keseluruhan, tata kelola arsip dinamis di BPKAD Kabupaten Sidoarjo sudah cukup baik, tetapi masih membutuhkan pembenahan 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.

### 4. V. Ucapan Terima Kasih

**Puji syukur** saya panjatkan ke hadirat **Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian dan penulisan** artikel ini dengan baik. Ucapan **terima kasih yang sebesar-besarnya saya tujuikan kepada** Ibu Sekretaris BPKAD Kabupaten Sidoarjo, Bapak Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sidoarjo, Ibu Pengadministrasi Perkantoran BPKAD Kabupaten Sidoarjo dan Ibu Arsiparis Penyelia **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten** Sidoarjo yang telah membantu dan memfasilitasi saya dalam pengumpulan data penelitian. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan menjadi amal yang bernilai ibadah.

### 5. Referensi

1. **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.**
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.**
3. **Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.**
4. **Peraturan** Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
5. 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
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
7. Laporan Audit Kearsipan Internal di **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah** Tahun 2022
8. Laporan Audit Kearsipan Internal di **Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah** Tahun 2024
9. 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.
10. Taolin, S., Kusworo, K., & Kurniawati, L. (2023). **Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib**

11. Yuslimawati, 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.

12. Van Meter, D. S., & Van Horn, C. E. (1975). The policy implementation process: A conceptual framework. *Administration & Society* 6(4), 445-488.

13. Creswell W. John. 2013. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

14. Frederick Whitney. (1960). The Element Of Research. New York :Prentice-Hall, Inc".

15. Lexy J. Moleong. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya

16. Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: alfabeta.

17. Miles, Mathew B., and A. Michael Huberman. 1994. Expanded Sourcebook: Qualitative Data Analysis. London: Sage Publications

18. SOP Layanan Peminjaman Arsip, Nomor: 100.3.6/1858/438.6.2/2024, tanggal 24 September 2024

19. 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