

.....
**OPTIMALISASI GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP (GNSTA) PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN DALAM
MENDUKUNG PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

Oleh

Herawati Dian Elvandari¹, Sugiyanto²

^{1,2}Program Magister Ilmu Pemerintahan, Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa
“APMD” Yogyakarta

Email: ¹elvandaridian@google.com, ²probosugiyanto@gmail.com

Abstract

Archive affairs in governance have a very important role, good records management is a reflection of the implementation of good governance. Archives cannot be separated from bureaucratic reform, the quality of archives management is one of the indicators for evaluating the implementation of bureaucratic reform in the area of change in governance arrangements. But unfortunately so far archive affairs in Indonesia are still underestimated and have not received great attention in the process of administering government. This prompted the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI) to launch the National Archives Awareness Movement (GNSTA) as an effort to increase awareness of the importance of archives and archive management. Through this research, the authors try to describe how the GNSTA optimization in the Sleman Regency Library and Archives Service supports the implementation of bureaucratic reform. The method used in this research is descriptive qualitative method. The results showed that the optimization of GNSTA by the Library and Archives Service of Sleman Regency had been carried out well, but it still needed to be optimized to support the implementation of bureaucratic reform. Awareness of the importance of archives must be increased in order to create an awareness culture of orderly records in government administration so that it will support the implementation of bureaucratic reform and create good governance.

Keywords: Bureaucratic Reform, Archives, Awareness Of Orderly Archives, Good Governance

PENDAHULUAN

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, melalui pelaksanaan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian dan Lembaga Daerah, maka Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025. Grand Design Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk reformasi birokrasi untuk kurun waktu 2010-2025 yang berisi langkah-langkah umum penataan organisasi, penataan tatalaksana, penataan manajemen sumber daya manusia aparatur, penguatan sistem pengawasan intern, penguatan akuntabilitas,

peningkatan kualitas pelayanan publik dan pemberantasan praktek KKN.

Peraturan tersebut bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Sasaran reformasi birokrasi: a. terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; b. meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; c. meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Sedangkan visi reformasi birokrasi

“Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia”. Visi tersebut menjadi acuan dalam mewujudkan pemerintahan kelas dunia, yaitu pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025.

Menurut (Yusfina Yusuf & Ma'mun, 2020), birokrasi adalah suatu organisasi yang memiliki tugas sebagai penyelenggara pemerintahan dan bertugas untuk melayani masyarakat, sedangkan reformasi ditujukan untuk memperbaiki birokrasi karena birokrasi yang bertugas melayani masyarakat dan bersentuhan langsung dengan masyarakat, sehingga untuk memperbaiki penyelenggaraan pelayanan publik maka pemerintah melakukan reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi merupakan langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan, pembangunan nasional, dan menyelaraskan birokrasi pemerintahan dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi agar sesuai dengan dinamika tuntutan masyarakat. Selanjutnya berdasarkan pendapat para ahli mengenai reformasi birokrasi dapat diambil kesimpulan bahwa pada hakikatnya reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan yang mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur (Yusfina Yusuf & Ma'mun, 2020).

Dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, administrasi merupakan sebuah instrumen penting, untuk mewujudkan tujuan reformasi birokrasi maka pembaharuan atau reformasi administrasi pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan transparan menjadi

sebuah prioritas yang harus dilaksanakan. Atas dasar itu setiap aparatur dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan pasti bersinggungan dengan arsip. Administrasi dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan arsip, tidak ada arsip/dokumen maka tidak akan ada administrasi, sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Dimana ada kegiatan manusia maka dapat dipastikan disitu pasti ada arsip, karena terbatasnya ingatan manusia sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dibutuhkan sebuah rekaman informasi, catatan, sebagai alat bantu mengingat baik itu untuk keperluan administrasi, keuangan, hukum, dan sebagainya. Bagaikan dua sisi mata uang, arsip dan administrasi merupakan dua hal saling berhubungan dan berkontribusi satu sama lain (Waluyo, 2014).

Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, menjelaskan arsip adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, pusat ingatan organisasi, bukti kepemilikan aset, bahan evaluasi, bukti pertanggungjawaban, dan bahan pengambilan keputusan. Oleh karena itu arsip harus dikelola dengan baik dan diselamatkan oleh negara.

Kegiatan penyelenggaraan kearsipan secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan dan menyediakan bukti pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Ketika berbicara tentang tata kelola pemerintahan yang baik tentu tidak lepas dari asas umum penyelenggaraan negara yaitu: asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan,

proporsionalitas, profesionalitas, dan akuntabilitas. Jika dikaitkan dengan penyelenggaraan kearsipan maka akan sangat erat kaitannya dengan asas akuntabilitas, dan asas keterbukaan. Akuntabilitas adalah dalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara, kemudian keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara (UU 28, 1999). Untuk mewujudkan akuntabilitas dan keterbukaan dibutuhkan keberadaan dari arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan penyelenggara negara/pemerintahan daerah, sehingga diperlukan upaya nyata untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya tertib pengelolaan arsip.

Urusan kearsipan dalam penyelenggaraan pemerintahan mempunyai peranan yang sangat penting, kearsipan tidak dapat dipisahkan dari reformasi birokrasi, peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan yang baik menjadi cerminan terselenggaranya reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Pentingnya penyelenggaraan kearsipan ini juga dituangkan dalam agenda reformasi birokrasi di Indonesia, yang mana urusan kearsipan termasuk salah satu agenda area perubahan dalam reformasi birokrasi, yaitu area perbaikan tata laksana. Kearsipan juga merupakan salah satu indikator penilaian dalam evaluasi reformasi birokrasi melalui pengawasan kearsipan (Kementerian PANRB, 2016).

Meskipun peranan arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara sangat penting, namun penyelenggaraan kearsipan belum mendapatkan perhatian cukup dari pimpinan maupun dalam segi penganggaran.

Bahkan arsip lebih sering dipandang sebelah mata yaitu berupa tumpukan kertas/dokumen yang tidak berharga, sehingga dibiarkan menumpuk tanpa pengelolaan yang baik, arsip dan pengelolaan arsip hanya diperhatikan ketika ada pencarian atau suatu perkara yang membutuhkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban. Jika pandangan dan anggapan seperti itu tentang arsip dan kearsipan dalam penyelenggaraan pemerintahan dibiarkan berlarut maka keberadaan arsip sebagai sumber informasi, memori organisasi, dan bukti pertanggungjawaban akan terancam hilang/rusak, hal tersebut akan mengganggu operasional suatu organisasi penyelenggaraan pemerintahan dan akan mengambat proses pelayanan kepada masyarakat. Namun sebaliknya jika arsip dan pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik tentunya akan memberikan dukungan besar dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Untuk itu dibutuhkan kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip dan pengelolaan kearsipan.

Sebagai upaya mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan terpercaya, di lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pembina kearsipan tingkat pusat pada tahun 2017 mengeluarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Maksud GNSTA ini adalah untuk mewujudkan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sehingga mampu mendukung program reformasi birokrasi, dan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada pemerintah pusat dan daerah. Peraturan mengenai GNSTA tersebut diharapkan dapat menjadi acuan bagi lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip.

Kearsipan merupakan suatu proses dari tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan yang saling berkaitan dan berkesinambungan dalam daur hidup arsip (*life cycle of records*). Daur hidup arsip yang berkesinambungan ini harus didukung oleh adanya suatu sistem kearsipan yang baik dan kesadaran serta kemauan untuk mengelola arsip dengan baik. Penelitian ini mengambil fokus mengenai GNSTA karena dalam mendukung reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang baik. Penyelenggaraan kearsipan yang baik ini dapat diciptakan melalui kesadaran bersama dan sebuah sistem/gerakan berkesinambungan dari seluruh penyelenggara pemerintahan akan pentingnya tertib pengelolaan arsip. Melalui tercapainya tujuan GNSTA secara menyeluruh diharapkan dapat mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada penyelenggara pemerintahan pusat maupun daerah.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang menggambarkan proses atau peristiwa yang diteliti dan kemudian disajikan dalam bentuk narasi. Dalam sebuah penelitian kualitatif, data didapatkan dari berbagai sumber dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, dokumentasi, triangulasi). Adapun teknik pemilihan informan menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pengambilan sampel dengan menggunakan beberapa pertimbangan tertentu sesuai dengan kriteria yang diinginkan untuk dapat menentukan jumlah sampel yang akan diteliti (Sugiyono, 2018).

Penelitian ini akan memaparkan atau mendiskripsikan permasalahan yang diteliti dan

data-data yang diperoleh dari lapangan mengenai studi optimalisasi GNSTA dalam mendukung reformasi birokrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Teknik analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sedangkan untuk menguji keabsahan data, peneliti juga menggunakan uji kredibilitas melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Optimalisasi GNSTA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

1. Tujuan, Maksud, Strategi dan Sasaran GNSTA

Tujuan GNSTA yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 tahun 2017 yaitu untuk mendorong lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah agar mewujudkan tertib: 1) penyusunan dan melaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan, 2) pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif, 3) pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal, 4) pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, 5) pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu, serta 6) penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien. Melalui tercapainya tujuan GNSTA secara menyeluruh diharapkan dapat mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, akuntabel, terpercaya dan transparan pada penyelenggara pemerintahan pusat maupun daerah.

Berdasarkan pasal 4 (empat) dan 5 (lima) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017, GNSTA memiliki beberapa

strategi dan sasaran dalam pelaksanaannya. Strategi utama GNSTA yaitu: a. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas dan arus utama pada penyelenggaraan pemerintahan baik pusat dan daerah. b. peningkatan kompetensi dan kapasitas sumber daya kearsipan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan c. untuk mendukung perilaku sadar tertib arsip dilakukan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penggunaan, dan penyelamatan arsip, serta menyelenggarakan pengawasan kearsipan, pendidikan dan pelatihan dan sosialisasi kearsipan. GNSTA meliputi 6 (enam) sasaran yaitu: a. tertib kebijakan kearsipan, b. tertib organisasi kearsipan, c. tertib sumber daya manusia kearsipan, d. tertib prasarana dan sarana, e. tertib pengelolaan arsip, dan f. tertib pendanaan kearsipan baik itu pada lembaga negara maupun penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 32 (tiga puluh dua) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA disampaikan bahwa dalam pelaksanaannya GNSTA dilakukan melalui berbagai tahapan yaitu: a. persiapan, b. pelaksanaan, dan c. evaluasi. Tahapan tersebut dilaksanakan oleh gugus tugas GNSTA pada lembaga negara maupun penyelenggara pemerintahan daerah. Gugus tugas GNSTA selanjutnya melakukan penyusunan program dan rencana aksi GNSTA.

2. Kebijakan/Regulasi GNSTA

Pemerintah Kabupaten Sleman sebagai penyelenggara pemerintahan daerah telah menerbitkan berbagai regulasi/kebijakan untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan. Berkaitan dengan GNSTA Pemerintah Kabupaten Sleman secara khusus belum menerbitkan kebijakan turunannya, namun Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) telah menerbitkan surat edaran bupati untuk menindaklanjuti Peraturan Kepala ANRI Nomor Tahun 2017 GNSTA, yaitu Surat Edaran Bupati Sleman Nomor 045/0070 tanggal 9 Januari 2020 tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman.

Berikut regulasi kearsipan yang diterbitkan di Pemerintah Kabupaten Sleman yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan tertib arsip secara umum diseluruh jajaran instansi di Pemerintah Kabupaten Sleman adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan
- 3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 Tentang GNSTA
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

3. Optimalisasi GNSTA di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Meskipun belum ada kebijakan khusus terkait GNSTA di Pemerintah Kabupaten Sleman dan baru sebatas pembuatan surat edaran bupati, namun berbagai upaya telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk meningkatkan kesadaran dalam tertib penyelenggaraan kearsipan melalui optimalisasi 6 (enam) sasaran GNSTA yaitu tertib kebijakan, tertib organisasi, tertib sumber daya kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip, dan tertib pendanaan kearsipan.

a. Tertib Kebijakan

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis supaya

efisien, efektif, dan sistematis maka diperlukan suatu pedoman atau penetapan kebijakan. Berdasar pasal 6 (enam) Peraturan Kepala ANRI nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA, penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAD), dan jadwal retensi arsip (JRA). Penetapan kebijakan ini biasa dikenal sebagai 4 (empat) pilar kearsipan. 4 (empat) pilar ini menjadi sebuah prasyarat dasar dan menjadi pedoman dalam daur hidup/proses pengelolaan arsip dinamis. Dalam upaya optimalisasi tertib kebijakan kearsipan, Pemerintah Kabupaten Sleman telah menetapkan 4 (empat) kebijakan pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

1) Tata Naskah Dinas

Kebijakan tata naskah dinas telah diterbitkan melalui Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

2) Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan kode yang digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip (PP 28 Tahun 2012). Kebijakan klasifikasi arsip yang terbaru telah ditetapkan melalui Keputusan Bupati Sleman Nomor 83/Kep.KDH/A/2019 tentang Klasifikasi Arsip.

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)

SKKAAD merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip (PP 28 Tahun 2012). Kebijakan berkaitan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Sleman Nomor 32.1 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

4) Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA yaitu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip, apakah arsip tersebut dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip (PP 28 Tahun 2012). Pemerintah Kabupaten Sleman telah menerbitkan 2 jenis JRA yaitu JRA fasilitatif urusan keuangan, kepegawaian, non kepegawaian non keuangan, serta JRA substantif sejumlah 30 urusan.

Selain kebijakan terkait pengelolaan arsip dinamis, dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA, pimpinan penyelenggara pemerintahan

- juga diwajibkan untuk menetapkan program arsip vital program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah (PP 28 Tahun 2012). Berkaitan dengan program arsip vital ini Pemerintah Kabupaten Sleman telah menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Bupati Nomor 51.1 tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Vital. Dalam peraturan tersebut diatur bagaimana pengelolaan dan perlindungan arsip vital serta bagaimana langkah-langkah penyelamatan dan pemulihan arsip vital jika terjadi bencana.
- b. Tertib Organisasi Kearsipan
Menurut pasal 1 (satu) PP 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pengertian organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Berdasarkan Pasal 8 (delapan) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 tahun 2017 tentang GNSTA, tertib organisasi kearsipan ini meliputi ketersediaan unit kearsipan dan unit pengolah (*central file*) pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah. Berkaitan dengan tertib organisasi kearsipan, Pemerintah Kabupaten Sleman telah melaksanakan pengorganisasian kearsipan dengan membentuk unit kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Pengolah/*Central File*. Unit Kearsipan I di Pemerintah Kabupaten Sleman terletak pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Sebagai penyelenggara pemerintahan daerah, maka Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman selanjutnya disebut dengan Unit Kearsipan II, dan unit-unit kerja Perangkat Daerah tersebut selanjutnya disebut sebagai Unit Pengolah atau *Central File*. Penegasan mengenai keberadaan unit kearsipan I, II, dan Unit Pengolah telah disebutkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dengan demikian tertib organisasi kearsipan telah dilaksanakan, yaitu sesuai kedudukannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman bertugas sebagai Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah) pada Pemerintah Kabupaten Sleman, kemudian sebagai Perangkat Daerah maka kedudukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sekaligus sebagai Unit Kearsipan II, dan unit kerja dibawahnya disebut sebagai Unit Pengolah.
- c. Tertib Sumber Daya Manusia
Sumber daya manusia (SDM) dapat didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di

dalam suatu organisasi yang berupaya mewujudkan tujuan organisasi tersebut (Hasibuan, 2000). Berkaitan dengan pengelolaan kearsipan, terdapat istilah sumber daya manusia kearsipan. Berdasarkan pasal 147 (seratus empat puluh tujuh) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa sumber daya kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Menurut pasal 11 (sebelas) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA, tertib sumber daya manusia kearsipan adalah berupa ketersediaan Arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) pada tiap penyelenggara pemerintahan daerah. Jika belum mempunyai Arsiparis maka kegiatan kearsipan pemerintah daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip. Jumlah Arsiparis tersebut dialokasikan berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja. Kemudian untuk meningkatkan kualitas Arsiparis maupun Pengelola Arsip pada penyelenggara pemerintahan daerah agar diselenggarakan bimbingan teknis tertib arsip.

Secara umum ketersediaan Arsiparis pada setiap Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman memang belum sesuai pada alokasi dari hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Berdasarkan data jumlah Arsiparis pada tahun 2023 belum semua Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman memiliki Arsiparis, pada tahun 2022 baru 15 (lima belas) Perangkat Daerah dari total 46 (empat puluh enam) Perangkat Daerah yang memiliki Arsiparis. Kemudian SDM Arsiparis di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berjumlah 12 (dua belas orang), yang terdiri dari 6 (enam) Arsiparis Ahli, dan 6 (enam) Arsiparis Terampil. Di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Perangkat Daerah, keberadaan SDM kearsipan baik itu Arsiparis maupun pengelola arsip telah tersedia, namun berdasar analisis beban kerja, jumlah Arsiparis yang tersedia masih belum sesuai kebutuhan. Berdasarkan data analisis jabatan pada tahun 2021 jumlah Arsiparis yang ideal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sejumlah 20 (dua puluh) yang terdiri dari 12 (dua belas) Arsiparis Ahli, dan 8 (delapan) Arsiparis Terampil. Sedangkan SDM Arsiparis yang tersedia saat ini baru berjumlah 12 (dua belas) orang yang terdiri dari 6 (enam) Arsiparis Ahli dan 6 (enam) Arsiparis Terampil. Sehingga secara keseluruhan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan masih dibutuhkan Arsiparis sejumlah 8 (delapan) orang.

Dalam rangka optimalisasi tertib SDM, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terus berupaya

melakukan pengusulan formasi Arsiparis melalui analisis beban kerja serta secara rutin melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan maupun pelatihan teknis kearsipan secara *online/offline* baik itu untuk seluruh SDM Arsiparis/Pengelola Arsip di Kabupaten Sleman, maupun pada internal Dinas sendiri.

d. Tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan

Sarana prasarana kearsipan adalah peralatan dan perlengkapan ataupun fasilitas yang digunakan untuk menunjang jalannya kegiatan kearsipan. Berdasarkan pasal 16 (enam belas) Peraturan Kepala ANRI No. 7 tahun 2017 tentang GNSTA, tertib prasarana dan sarana kearsipan meliputi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif, dan pengelolaan arsip inaktif.

Penyediaan sarana pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

- 1) ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap unit kerja eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
- 2) *filing cabinet*, folder, guide, map gantung, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip.

Sedangkan penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

- 1) penyediaan gedung pusat arsip inaktif (*record center*); dan
- 2) rak arsip atau *roll o'pack*, boks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif pada masing-masing Unit Pengolah dan sarana pengelolaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara umum telah terpenuhi, untuk sarana berupa aplikasi pengelolaan arsip baru tersedia pada pengelolaan arsip aktif yaitu aplikasi SIMARDA dan SRIKANDI.

e. Tertib Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Pasal 18 (delapan belas) Peraturan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2017 tentang GNSTA, tertib pengelolaan arsip pada penyelenggara pemerintahan daerah meliputi: 1) pembuatan daftar arsip dinamis; 2) pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; 3). pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan 4). menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

- 1) Pembuatan daftar arsip dinamis
Kegiatan penyusunan daftar arsip dinamis telah secara rutin dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sebagai pedoman dalam

- penyusunan daftar arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor 26/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, dan Keputusan Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman Nomor 27/SK.KAD/2013 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.
- 2) Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga Pengertian arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya (UU 43 2009). Selanjutnya berkaitan dengan penyelamatan arsip terjaga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah menyusun sebuah pedoman pengelolaan arsip terjaga melalui Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Nomor 012/Kep.DPK/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga Pemerintah Kabupaten Sleman. Namun sampai pada tahun 2022 lalu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum melaksanakan pelaporan arsip terjaga, hal ini karena belum ditemukan arsip dengan kategori arsip terjaga di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik itu selaku Perangkat Daerah maupun Lembaga Kearsipan Daerah.
- 3) Penyusunan Arsip Sesuai Prosedur Pasal 24 (dua puluh empat) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA menyebutkan bahwa kegiatan penyusunan arsip wajib dilaksanakan sesuai prosedur berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Pengertian JRA berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis

- arsip apakah dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Kegiatan penyusutan arsip merupakan program kegiatan yang dilaksanakan secara rutin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Kegiatan penyusutan arsip telah dilakukan sesuai ketentuan dan berpedoman pada Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, dan juga pada JRA yang telah dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Sleman.
- 4) Menjadi Simpul JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI dalam bentuk website. Website JIKN berfungsi untuk mengakses data dan informasi kearsipan dari aplikasi SIKN (PP 28 Tahun 2012). Berkaitan dengan JIKN ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD telah bergabung menjadi simpul jaringan dan telah menjadi anggota simpul jaringan mandiri yang telah memiliki server tersendiri yang disimpan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman. Untuk prosedur pengelolaan SIKN JIKN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga telah mengeluarkan SOP, yaitu SOP Nomor: 01/SOP DPK/2022 tentang penyelenggaraan SIKN JIKN
- f. Tertib Pendanaan Kearsipan Pasal 31 (tiga puluh satu) Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang GNSTA, tertib pendanaan yaitu program pengalokasian anggaran yang menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib SDM kearsipan, tertib prasarana sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan pada prioritas tahunan lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah. Pendanaan ini termasuk dalam sumber daya kearsipan. Terkait pendanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dituangkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran. Berdasarkan data anggaran kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat diketahui bahwa optimalisasi sasaran GNSTA sudah tercermin dalam beberapa kegiatan terutama pada program pengelolaan arsip dan program perlindungan dan penyelamatan arsip. Meskipun dalam uraian sub kegiatan tidak secara gamblang menyebutkan tertib arsip namun *output* dari

semua kegiatan mengarah pada pembudayaan tertib arsip. Berkaitan tertib pendanaan ini dari tahun ke tahun telah diupayakan pengalokasian anggaran untuk mewujudkan optimalisasi tertib arsip, meskipun dengan dana tersebut dalam lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD masih belum bisa menjangkau pembinaan kearsipan sampai ke tingkat kalurahan, organisasi masyarakat, organisasi politik, swasta dan bahkan masyarakat secara keseluruhan.

Namun meski jumlahnya tidak banyak dan belum bisa memunculkan kegiatan yang variatif yang bisa menjangkau sampai ke seluruh masyarakat, namun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berusaha menggunakan dana yang ada seoptimal mungkin untuk kegiatan pengelolaan kearsipan, hal ini terbukti dengan prestasi yang diraih pada tahun 2022, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman selaku PD mendapatkan predikat AA (Sangat Memuaskan) dalam Pengawasan Kearsipan Internal di Kabupaten Sleman, kemudian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai LKD mendapat peringkat nomor 1 (satu) tingkat Provinsi DIY dalam Pengawasan Kearsipan Eksternal dengan predikat AA (Sangat Memuaskan), dan di tingkat nasional penyelenggaraan kearsipan

Pemerintah Kabupaten Sleman meraih predikat AA (Sangat Memuaskan) dengan nilai 95,83 dan sekaligus meraih peringkat 1 (satu) nasional kategori pemerintah kabupaten/kota.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa jumlah anggaran yang kecil ternyata tidak menjadi penghalang bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk terus berkarya nyata untuk melakukan pengelolaan kearsipan secara optimal dan mewujudkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Meskipun kebijakan GNSTA secara lokal belum dibuat di Pemerintah Kabupaten Sleman, namun sebenarnya upaya peningkatan tertib arsip telah dilakukan secara rutin bahkan sebelum lahirnya kebijakan GNSTA dari ANRI. Beberapa kegiatan kearsipan dengan tema tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan antara lain: lomba tertib arsip perangkat daerah, lomba tertib arsip pemerintah desa, pendampingan dan pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, lomba SDM kearsipan, dan Gerakan Cinta Arsip Keluarga (Gentasiaga). Gentasiaga merupakan kegiatan untuk menumbuhkan keasadaran masyarakat dalam mengelola arsip di tingkat keluarga. Namun sejak tahun 2020 kegiatan Gentasiaga tidak dapat rutin dilaksanakan karena adanya pandemi covid-19 yang berdampak pada pemotongan anggaran. Sedangkan lomba tertib arsip perangkat daerah mulai tahun 2018 digantikan dengan pengawasan kearsipan internal, hal ini karena kriteria penilaian dalam lomba tertib arsip hampir sama dengan pengawasan kearsipan internal.

Upaya optimalisasi GNSTA melalui kegiatan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman, dimana dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi *leading sector* kegiatan tersebut. Pengawasan kearsipan internal ini dilakukan rutin setiap tahun mulai pada tahun 2018 terhadap pengelolaan arsip dinamis melalui aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya kearsipan. Aspek pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sedangkan aspek sumber daya kearsipan meliputi sumber daya manusia dan sarana prasarana. Dari dua aspek tersebut maka secara tidak langsung akan dilihat juga bagaimana sasaran tertib arsip GNSTA dilaksanakan, yaitu tertib kebijakan, tertib organisasi, tertib SDM, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip, dan tertib pendanaan, meskipun pada tertib pendanaan belum sampai mendetail.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Optimalisasi GNSTA

Dari upaya optimalisasi 6 (enam) sasaran GNSTA yang sudah dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, sebagian besar berjalan dengan baik dan perolehan prestasi. Upaya optimalisasi GNSTA ini tentu saja membutuhkan dukungan dari berbagai aspek. Namun dalam pelaksanaannya di lapangan, Proses optimalisasi tersebut masih terdapat factor penghambat dan faktor.

Faktor Pendukung:

- a. Komitmen pimpinan pada setiap jenjang
Berkaitan dengan komitmen untuk mendukung optimalisasi suatu program dibutuhkan komitmen dari pimpinan tertinggi dan komitmen jenjang/level.

Dengan adanya komitmen dan keterlibatan pimpinan dari seluruh lini maka tentunya akan sangat mendukung keberhasilan sebuah program.

Pengertian komitmen dalam suatu organisasi menurut Sri Kuntjoro adalah rasa identifikasi, keterlibatan, serta loyalitas yang dinyatakan seseorang pada suatu organisasi (Hardi, n.d.). Menurut John Mayer dan Natalie (Wibowo, 2016) komitmen merupakan suatu keadaan individu yang menjadi terikat oleh tindakannya, tindakan tersebut akan menimbulkan sebuah keyakinan yang menunjang aktifitas dan keterlibatannya. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa komitmen pimpinan merupakan suatu bentuk rasa keterlibatan, kepedulian dan loyalitas dari seorang pimpinan terhadap suatu aktivitas tertentu yang diwujudkan dalam sebuah tindakan.

- b. Regulasi/Kebijakan yang tersedia
Munculnya komitmen pimpinan biasanya akan melahirkan sebuah kebijakan baik itu yang bersifat umum maupun khusus terkait pelaksanaan suatu program. Adanya kebijakan yang lengkap baik yang sifatnya umum maupun teknis akan sangat mendukung berjalannya suatu program, karena regulasi/kebijakan tersebut nantinya akan menjadi acuan dan pedoman pelaksanaan kegiatan di lapangan.
- c. Anggaran kearsipan
Dari regulasi yang ada tentunya akan memunculkan anggaran, ketersediaan anggaran menjadi sangat penting karena akan

- menentukan pula keberhasilan suatu program terutama dalam mendukung ketersediaan prasarana dan sarana penunjang.
- d. Sumber daya kearsipan
Selanjutnya ketersediaan sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia maupun prasarana dan sarana kearsipan menjadi faktor teknis penentu berjalannya GNSTA. Optimalisasi GNSTA tidak akan berjalan tanpa tersedianya prasarana dan sarana yang memadai dan sesuai ketentuan. Namun ketersediaan prasarana dan sarana yang mendukung juga tidak akan optimal penggunaannya jika tidak ada dukungan SDM yang berkompeten di bidangnya. Sehingga dalam optimalisasi GNSTA ini ketersediaan sumber daya kearsipan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan.
 - e. Kesadaran pentingnya arsip
Peningkatan kesadaran akan pentingnya tertib arsip merupakan salah satu faktor pendukung/penghambat utama dalam terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang baik. Tanpa adanya kesadaran dari aparat penyelenggara pemerintahan dan juga masyarakat bahwa arsip dan pengelolaan kearsipan itu penting maka program GNSTA tentu tidak akan berjalan dengan optimal. Sedangkan faktor penghambatnya antara lain yaitu:
 - a. Kurangnya komitmen pimpinan pada setiap jenjang dalam mendukung program tertib arsip.
 - b. Belum disusun regulasi tingkat pemerintah daerah di Kabupaten

- Sleman yang mendukung pelaksanaan GNSTA
- c. Minimnya anggaran pengelolaan kearsipan
 - d. Belum tersedianya sumber daya kearsipan yang mencukupi baik itu dari sisi SDM, maupun prasarana dan sarana.
 - e. Masih lemahnya kesadaran masyarakat maupun aparat penyelenggara pemerintahan terhadap pentingnya arsip.

B. Optimalisasi GNSTA Dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 telah ditetapkan delapan area perubahan reformasi birokrasi yaitu: manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan organisasi, penataan tata laksana, penataan SDM aparatur, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai peran penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi secara nasional yaitu melalui indeks pengawasan kearsipan yang menjadi salah satu indikator area perubahan penataan tata laksana reformasi birokrasi, pengelolaan arsip yang baik dan digitalisasi arsip menjadi salah satu kegiatan utama untuk mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima.

Untuk mengetahui sejauh mana kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perbaikan tahun berikutnya maka dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Berkaitan dengan monitoring dan evaluasi ini Kementerian PAN

RB menetapkan PERMENPAN Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Peraturan ini menjadi panduan bagi assesor kementerian/lembaga/pemerintah daerah maupun evaluator untuk mengukur kemajuan reformasi birokrasi di kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

Kebijakan terkait reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Sleman telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Sleman Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman. Kemudian Peraturan MENPAN RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang *road map* reformasi birokrasi 2020-2024 telah ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Sleman dengan menyusun *road map* reformasi birokrasi melalui Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.5 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 Pemerintah Kabupaten Sleman. Dalam peraturan tersebut ditetapkan agenda reformasi birokrasi dengan prioritas terhadap area perubahan yaitu: a. manajemen perubahan, b. deregulasi kebijakan, c. penataan dan penguatan organisasi, d. penataan tata laksana, e. penataan sistem manajemen sumberdaya aparatur, f. penguatan pengawasan, g. penguatan akuntabilitas, dan h. penguatan kualitas pelayanan publik.

Berkaitan dengan penataan tata laksana kondisi yang ingin dicapai adalah: 1) meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan; 2) terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional; 3) meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan; dan 4) meningkatnya kinerja pemerintah daerah. Pencapaian kondisi ini salah satunya dilihat dari aspek antara yaitu kualitas pengelolaan arsip yang diukur dari hasil

pengawasan kearsipan dari ANRI, dan aspek reform yaitu transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan. Dengan demikian dari uraian diatas sudah jelas bahwa pengelolaan kearsipan menjadi salah satu pendukung keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Sleman maupaun secara nasional.

Selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai salah satu tim pelaksana reformasi birokrasi juga telah menyusun kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi yang tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Nomor 36/Kep.DPK/2021 tentang Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Tahun 2021-2024.

Berkaitan dengan optimalisasi tertib arsip khususnya GNSTA dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi tentu saja sangat diperlukan, pengelolaan arsip yang baik dan berkualitas akan turut meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga tertib pengelolaan arsip ini memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi. Hal tersebut dipertegas dalam penilaian reformasi birokrasi, dimana terdapat indikator yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan pada area perubahan penataan tata laksana, yaitu indeks pengawasan kearsipan.

Indeks pengawasan kearsipan ini meliputi dua hal yaitu nilai pengawasan kearsipan internal dan nilai pengawasan kearsipan eksternal, dimana dalam pengawasan kearsipan internal aspek penilaian meliputi: 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) pemeliharaan arsip, 4) penyusutan arsip, 5) SDM Kearsipan, 6) sarana dan prasarana kearsipan. Sedangkan pada pengawasan kearsipan eksternal indikator penilainnya adalah: 1) kebijakan, 2) pembinaan, 3) pengelolaan arsip dinamis, 4)

sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan. Dari aspek-aspek penilaian pengawasan kearsipan tersebut bila dikaitkan dengan GNSTA maka dapat dilihat bahwa aspek yang dinilai dalam pengawasan kearsipan ini hampir sama dengan sasaran GNSTA yaitu tertib kebijakan, tertib organisasi kearsipan, tertib SDM kearsipan, tertib pengelolaan arsip, tertib prasarana dan sarana kearsipan, serta tertib pendanaan kearsipan. Untuk itu optimalisasi GNSTA di Pemerintah Kabupaten Sleman ini tentunya sangat perlu dilakukan untuk meningkatkan indeks pengawasan kearsipan, dan memberikan kontribusi pada indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sleman.

a. Pengawasan Kearsipan

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan meliputi dua hal, yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan eksternal adalah pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Pengawasan kearsipan internal adalah pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan melalui audit kearsipan internal. Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh LKD (Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan) kepada Perangkat Daerah di Kabupaten Sleman sebanyak 46 Perangkat Daerah, dan 2 Rumah Sakit Umum Daerah. Dalam pengawasan kearsipan internal ini ada beberapa indikator penilaian yaitu, 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan arsip, 3) Pemeliharaan arsip, 4) Penyusutan arsip, 5) SDM Kearsipan, 6) Sarana dan prasarana kearsipan. Hasil penilaian pengawasan kearsipan internal selanjutnya dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Perangkat Daerah juga menjadi sasaran audit kearsipan internal. Hasil LAKI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2021 adalah 93,51 dengan kategori AA “sangat memuaskan”, dan pada tahun 2022 mendapatkan nilai 99,51 dengan kategori AA “sangat memuaskan”.

Pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI dan Pemerintah Provinsi terhadap pencipta arsip sesuai wilayah kewenangannya. Dalam pengawasan kearsipan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD dinilai oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai kepanjangan tangan ANRI di tingkat Provinsi. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal meliputi: 1) kebijakan, 2) pembinaan, 3) pengelolaan arsip dinamis, 4) sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan. Hasil penilaian audit kearsipan eksternal dituangkan dalam LAKE. Nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan selaku LKD pada tahun 2022 adalah sebesar 93,58. Hasil nilai pengawasan eksternal tersebut selanjutnya digabung dengan nilai pengawasan internal dengan perhitungan 40% dari hasil nilai pengawasan eksternal, dan 60% dari hasil nilai pengawasan internal, sehingga mendapatkan total nilai pengawasan kearsipan sebesar 95,83 dengan kategori AA “sangat memuaskan”, nilai ini mengalami peningkatan dari tahun 2021 yaitu 90,66 dengan kategori AA “sangat memuaskan”. Hasil nilai pengawasan kearsipan tahun 2022 membawa Pemerintah Kabupaten Sleman menjadi yang terbaik dalam penyelenggaraan kearsipan nasional tingkat kabupaten/kota se-Indonesia tahun 2022.

b. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sleman

Indeks reformasi birokrasi adalah nilai evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas kinerja penerapan reformasi birokrasi tahun sebelumnya pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sleman pada tahun 2022 sebesar 77,50 dari target tahun 2022 sebesar 76,67 realisasi tahun 2022 tersebut meningkat 0,73 poin dibandingkan realisasi tahun 2021 sebesar 76,77. Dari hasil pada tahun 2022 tersebut Pemerintah Kabupaten Sleman meraih predikat BB “Baik” (LKJIP 2022). Sehingga dapat disimpulkan bahwa meningkatnya indeks reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sleman pada tahun 2022 salah

satunya didapatkan atas kontribusi dari hasil indeks pengawasan kearsipan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Hasil identifikasi permasalahan utama birokrasi di Indonesia pasca reformasi nasional oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi meliputi tujuh hal, yaitu organisasi yang gemuk, peraturan perundang-undangan yang tumpang-tindih, sumber daya manusia aparatur yang kurang kompeten, kewenangan yang tumpang-tindih, pelayanan publik yang kurang berkualitas, pola pikir aparat yang minta dilayani bukan melayani, dan budaya kerja yang tidak efisien dan akuntabel. Sedarmayanti (2009), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien, dan akuntabilitas. Dimana reformasi birokrasi itu mencakup beberapa perubahan diantaranya perubahan cara berpikir (pola pikir, pola sikap, dan pola tindak), yang artinya birokrasi harus merubah pola berfikir yang kuno, tidak efektif dan efisien. Selaras dengan hal tersebut Soekanto (Soekanto, 2013) menyatakan bahwa terdapat empat indikator kesadaran yaitu: pengetahuan, pemahaman, sikap, dan pola perilaku (tindakan), masing-masing indikator merupakan suatu tahapan bagi tahapan berikutnya dan menunjukkan tingkat kesadaran tertentu, mulai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi. Sehingga berkaitan dengan hal tersebut yang paling utama dan perlu diperhatikan dalam optimalisasi GNSTA agar dapat mendukung reformasi birokrasi maka dibutuhkan kesadaran (cara berpikir, bersikap, dan bertindak) bagi setiap individu aparat penyelenggara pemerintahan terhadap pentingnya arsip dan pengelolaan kearsipan, sehingga pada akhirnya akan tercipta budaya

sadar tertib arsip yang mengakar dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Budaya kerja dalam sumber daya manusia adalah sikap dan cara hidup manusia yang didasari dari pandangan hidup dan nilai perilaku terpuji yang berlaku umum dan telah menjadi kebiasaan, sifat, dan kekuatan yang memberikan pengaruh positif pada manusia untuk selalu berhasil dalam bekerja (Sedarmayanti, 2007). Melalui budaya sadar tertib arsip yang mengakar dalam pola pikir, sikap, dan tindakan aparat penyelenggara pemerintahan dan masyarakat akan memberi dampak pada terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek KKN. Dengan demikian maka bukti pertanggungjawaban pemerintahan dan memori kolektif bangsa akan terselamatkan dan diharapkan dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Atas dasar itu sadar arsip sebaiknya tidak hanya untuk pemerintah tetapi untuk seluruh keluarga, sehingga penting kampanye tentang arsiparis bagi masyarakat luas (Sugiyanto et al., 2020)

KESIMPULAN

Dari berbagai penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan memiliki peran penting dan tidak dapat dipisahkan dari reformasi birokrasi, pengelolaan arsip yang baik dan berkualitas akan turut meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Urusan kearsipan pada saat ini masih dipandang sebelah mata dan belum mendapatkan perhatian yang cukup dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga bukan hal yang mudah untuk meraih dukungan dari berbagai pihak untuk mewujudkan tujuan GNSTA yaitu tertib penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mendukung program reformasi birokrasi di Indonesia.

Untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi maka optimalisasi GNSTA perlu terus dilakukan dan memerlukan dukungan dari berbagai aspek agar berjalan dengan baik. Selain itu hal utama dan perlu diperhatikan dalam optimalisasi GNSTA agar dapat mendukung reformasi birokrasi maka dibutuhkan kesadaran (cara berpikir, bersikap, dan bertindak) bagi setiap individu aparat penyelenggara pemerintahan terhadap pentingnya arsip dan pengelolaan kearsipan, untuk itu sadar tertib arsip harus digalakkan dan menjadi kegiatan prioritas dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga lambat laun tumbuh kesadaran akan pentingnya arsip dan pengelolaan kearsipan, dan pada akhirnya akan tercipta budaya sadar tertib arsip yang mengakar dalam penyelenggaraan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hardi, M. (n.d.). *Apa itu Komitmen? Berikut ini Definisi dan Contohnya - Gramedia Literasi*. Gramedia Blog.
- [2] Hasibuan, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia : pendekatan non sekuler*. Muhammadiyah University Press.
- [3] Kementrian PANRB. (2016). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024* (Vol. 53, Issue 9, pp. 1689–1699).
- [4] Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Mnajemen Pegawai Negeri Sipil* (A. S.Mifka (ed.); 1st ed.). PT Refika Aditama.
- [5] Sedarmayanti. (2009). *Reformasi administrasi publik, reformasi birokrasi, dan kepemimpinan masa depan: mewujudkan pelayanan prima dan pemerintahan yang baik*. Refika Aditama.
- [6] Sugiyanto, S., Dorojati, R., Sulistiana, U.,

- & Tiurmida, N. (2020). Menanamkan Nilai-nilai Kearsipan Pada Keluarga Studi Kasus di LK3 Pusaka Yogyakarta. *Share: Social Work Journal*, 10(2), 227–238.
- [7] Sugiyono. (2018). *Sugiyono Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif.
- [8] Waluyo. (2014). *Arsip dan Administrasi*. <https://Bkpsdm.Belitung.Go.Id/Article-Read/18/Arsip-Dan-Administrasi>.
- [9] Wibowo, P. D. (2016). *Manajemen Kinerja* (5th ed.). Rajawali Pers.
- [10] Yusfini Yusuf, S., & Ma'mun. (2020). *Reformasi Birokrasi Dalam Peningkatan Kualitas Implementasi Reformasi Birokrasi*.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN