

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Bappeda Provinsi Jawa Tengah

1. Gambaran Umum



Gambar 4. 1 Gedung Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Sumber : <https://bappedajateng.com/>

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) merupakan perangkat daerah yang menjalankan fungsi perencanaan pembangunan sebagai bagian dari urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Selain berperan sebagai lembaga teknis daerah, Bappeda juga bertindak sebagai unit kerja Gubernur dalam kapasitasnya sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam urusan perencanaan. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Bappeda memiliki mandat untuk membantu Gubernur dalam bidang pemerintahan umum, sosial budaya, ekonomi, infrastruktur, pengembangan wilayah, penyusunan program, serta pemantauan dan evaluasi pembangunan, baik dalam konteks kewenangan daerah maupun tugas pembantuan dari pemerintah pusat.

Pembentukan Bappeda didasari atas kebutuhan strategis untuk meningkatkan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah. Keserasian tersebut dipandang penting untuk menjamin kesinambungan dan keseimbangan pembangunan melalui perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah, dan terpadu. Oleh karena itu, Bappeda tidak hanya berfungsi sebagai lembaga perencana melainkan sebagai pengendali dan penghubung antara agenda pembangunan nasional dan kebutuhan daerah, agar pembangunan berjalan sesuai arah kebijakan dan prioritas strategis daerah.

Berikut sejarah pembentukan Bappeda Provinsi Jawa Tengah :

No	Tahun	Perkembangan Regulasi Kelembagaan
1	1974	Secara historis, pembentukan Bappeda Provinsi Jawa Tengah diawali melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974, dan diperkuat oleh Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 142 Tahun 1974 serta Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor HUK 124/1974
2	1980 - 1981	Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980, serta Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 1981.
3	2001 - 2022	Penetapan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2001 dan Keputusan Gubernur Nomor 47 Tahun 2002, yang mengatur secara rinci kedudukan, tugas pokok, serta fungsi Bappeda.
4	2006 - 2008	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2006, Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008, dan Peraturan Gubernur Nomor 81 serta 53 Tahun 2008, yang mengatur struktur unit teknis seperti statistik dan evaluasi.

5	2016	Nomenklatur kelembagaan diperluas melalui Peraturan Gubernur Nomor 80 dan 100 Tahun 2016 yang menjadikan lembaga ini juga berfungsi dalam bidang penelitian dan pengembangan
6	2018	Revisi struktur dan fungsi Bappeda terus dilakukan hingga diterbitkannya Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2018
7	2019	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8	2023	Terakhir Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2023, yang menegaskan kembali organisasi dan tata kerja Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam menjawab kompleksitas pembangunan daerah masa kini.

Tabel 3 Perkembangan Bappeda Provinsi Jawa Tengah

2. Tugas dan Fungsi

Bappeda Provinsi Jawa Tengah memiliki peran strategis dalam mendukung gubernur menyelenggarakan pemerintahan di berbagai bidang, antara lain pemerintahan, sosial budaya, perekonomian, infrastruktur, serta pengembangan wilayah. Lembaga ini juga berperan dalam penyusunan program, pemantauan dan evaluasi pembangunan, penelitian dan pengembangan, inovasi, serta teknologi. Selain itu, Bappeda bertindak sebagai perpanjangan tangan pemerintah pusat dalam urusan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di daerah.

Fungsi utama Bappeda Provinsi Jawa Tengah mencakup:

- a. Menyusun kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan, pemerintahan dan sosial budaya, perekonomian, infrastruktur, pengembangan wilayah, penyusunan program, serta kegiatan pemantauan dan evaluasi pembangunan.

- b. Melaksanakan dukungan teknis di bidang pemerintahan dan sosial budaya, ekonomi, infrastruktur, pengembangan wilayah, penyusunan program, serta pemantauan dan evaluasi pembangunan.
- c. Melakukan pengawasan, evaluasi, serta penyusunan laporan atas pelaksanaan dukungan teknis di bidang-bidang tersebut.
- d. Memberikan pembinaan teknis dalam pelaksanaan fungsi pendukung urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya, perekonomian, infrastruktur, pengembangan wilayah, penyusunan program, serta pemantauan dan evaluasi pembangunan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan kesekretariatan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Bappeda.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh gubernur sesuai dengan kewenangan dan fungsi yang dimiliki.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Visi pembangunan Jawa Tengah tahun 2022 - 2045, yaitu menjadi penopang utama pangan dan industri nasional yang maju, sejahtera, berbudaya serta berkelanjutan.

b. Misi

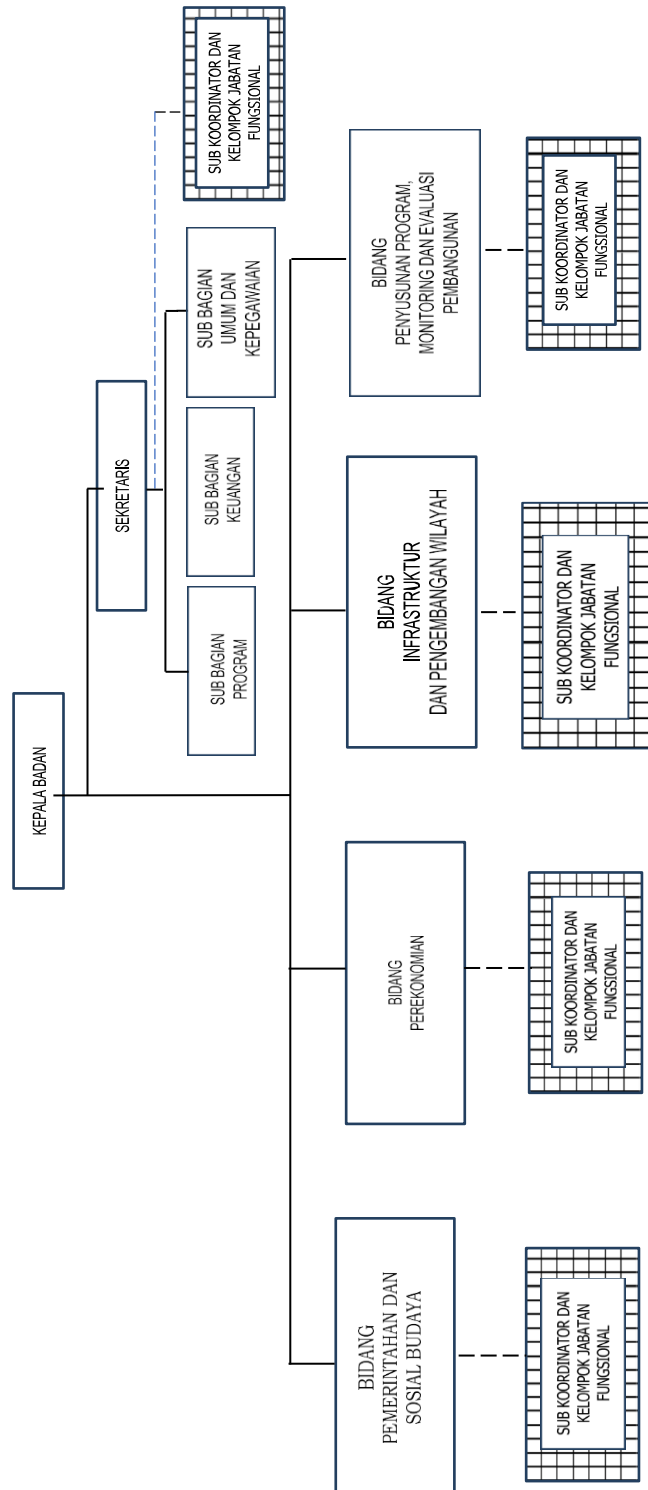
Diupayakan melalui delapan misi strategis pembangunan daerah sebagai berikut :

- 1. Aspek perubahan Sosial dengan menghadirkan sumber daya manusia yang unggul, mampu bersaing dan inklusif.
- 2. Perubahan Ekonomi dengan membangun perekonomian daerah yang kompetitif, inklusif dan berkelanjutan.
- 3. Aspek perubahan Tata Kelola dengan mewujudkan sistem pemerintahan yang memiliki integritas, adaptif, dan responsif.
- 4. Aspek Ketahanan Wilayah dan Stabilitas Makro dengan memastikan keamanan daerah yang tangguh, demokrasi yang nyata serta kestabilan ekonomi makro.
- 5. Membentuk masyarakat yang berkarakter kuat, memiliki daya tahan sosial tinggi, serta menjaga ketahanan sumber daya alam, lingkungan hidup, dan

kesiapan menghadapi bencana untuk tercapainya ketahanan Sosial Budaya dan Lingkungan.

6. Pembangunan Wilayah yang Merata dan Adil, mengembangkan seluruh wilayah secara proporsional untuk mengurangi kesenjangan.
7. Menghadirkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar kualitas dan ramah lingkungan agar tercapainya penyediaan infrastruktur berkualitas dan berwawasan lingkungan.
8. Keberlanjutan Pembangunan, menjamin kesinambungan proses pembangunan dari masa kini hingga masa depan.

4. Struktur Organisasi



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Sumber : <https://bappedajateng.com/>

5. Pengorganisasian Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Bappeda Provinsi Jawa Tengah memiliki Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang memiliki peran dalam menjalankan kinerja organisasi. Unit Kearsipan diartikan sebagai penyelenggara kearsipan yang memiliki peran dalam mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi, serta mengoperasikan semua prosedur dari sistem kearsipan yang telah diterapkan. Letak unit kearsipan berada di ruang tata usaha kesekretariatan pada subbagian umum dan kepegawaian. Sedangkan, Unit pengolah merupakan satuan kerja yang berperan dalam keseluruhan proses yang berkaitan erat pada terciptanya dokumen. Terdapat lima bidang kerja di Bappeda diantaranya Sekretariat, Bidang Pemerintahan dan Sosial budaya, Bidang Perekonomian, Bidang Penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi Program, serta Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah,

Pengorganisasian arsip di Bappeda dilakukan dengan menganut sistem desentralisasi terkendali, dimana mengkombinasikan sentralisasi dan desentralisasi dengan dilakukannya pengawasan sentral oleh unit kearsipan. Penerapan asas desentralisasi terjadi pada pengelolaan arsip aktif dan arsip vital yang mana pengelolaannya diselenggarakan oleh tiap unit pengolah sebagai pencipta arsip. Alur surat masuk langsung ditujukan kepada kepala sebagai pimpinan tertinggi kemudian didisposisikan kepada tiap kepala sub bagian dalam satu unit kerja. Sedangkan untuk pengelolaan dokumen yang frekuensi penggunaannya menurun dikelola di unit kearsipan.

Arsip vital yang dianalisis dalam penelitian ini berupa arsip konvensional atau arsip yang berbentuk tekstual yang mencakup kebijakan strategis yaitu keputusan dan peraturan instansi yang berlaku dan dokumen rencana kerja pemerintah daerah. Arsip vital tersebut terdiri atas akte pendirian instansi, rancang bangun, Hak cipta, MoU (*Memorandum of Understanding*), kontrak kerja dan sebagainya. Pengelolaan arsip vital di Bappeda berpedoman pada peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah ditambah dengan peraturan pendukung

lainnya, yaitu Perka ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara. Adapun instrumen pendukung pelaksanaan program arsip vital di Bappeda Jawa Tengah berupa *Standard Operational Procedure* (SOP) Pengelolaan Arsip Vital meliputi identifikasi, pendataan, penetapan, pembuatan daftar arsip, penataan dan pemencaran.

4.2 Implementasi Pengelolaan Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah

Keberlanjutan operasional sebuah organisasi sangat bergantung pada kualitas manajemen arsip dinamisnya, khususnya pada arsip vital yang memiliki nilai hukum dan sejarah yang tidak tergantikan. Perlindungan spesifik terhadap arsip jenis ini menjadi sebuah keharusan. Untuk menjawab kebutuhan tersebut, diperlukan sebuah program terstruktur yang mampu mengatur seluruh aktivitas terkait arsip vital.

Seperti yang sudah dijelaskan, proses dalam mengelola arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dilakukan di bagian unit pengolah. Adapun tahapan pengelolaan arsip vital yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pengelolaan arsip vital tidak dapat dilaksanakan secara individual karena kompleksitas dan keragaman dokumen yang tercipta di berbagai unit kerja. Oleh karena itu, organisasi membutuhkan sebuah tim khusus yang berfungsi untuk memastikan seluruh tahapan pengelolaan arsip berjalan sesuai prosedur. Keberadaan tim ini sejalan dengan amanat Pergub Nomor 17 Tahun 2022 pada lampiran 5 poin 1b terkait pembentukan tim program arsip vital di perangkat daerah sebagai upaya perlindungan dokumen strategis. Tim arsip vital di setiap instansi dibentuk dengan melibatkan pihak-pihak yang berkompeten serta memiliki tanggung jawab langsung terhadap arsip yang dikelola (Krihanta, 2019).

Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah, pembentukan tim arsip vital ditetapkan melalui Keputusan Kepala Bappeda Nomor 005.4/144 Tahun 2025 tentang Tim Program Arsip Vital, yang mulai berlaku sejak 23 Januari 2025. Dalam keputusan tersebut dijelaskan susunan organisasi tim beserta tugas dan tanggung jawabnya. Kepala Bappeda berkedudukan sebagai penanggung jawab, dengan Sekretaris Bappeda sebagai ketua tim. Tim ini terdiri atas dua kelompok utama, yakni unit pengolah dan unit kearsipan, yang masing-masing memiliki peran yang saling melengkapi.

Unit pengolah bertugas melakukan pendataan dan pemilahan dokumen, membuat daftar dokumen penting, menyimpan salinan arsip di unitnya sendiri, serta menyerahkan dokumen penting ke unit kearsipan untuk penyimpanan jangka panjang. Pelaksana pada unit pengolah adalah staf non-arsiparis dan dikoordinatori oleh Kepala Bidang dan dibantu oleh anggota di setiap subbagian, meliputi *Bidang Penyusunan Program dan Monitoring Pembangunan (P2MP)*, *Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah (IPW)*, serta *Pemerintahan dan Sosial Budaya (Pemsosbud)*. Pembentukan tim pada unit pengolah mengalami hambatan karena tidak adanya arsiparis yang secara khusus bertugas di tiap unit pengolah, sedangkan idealnya setiap unit pengolah memiliki satu arsiparis sebagaimana disampaikan oleh Informan Apriyani, S.Sos. Kondisi kurangnya ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan pada unit pengolah, menghambat proses identifikasi, pengelolaan, dan perlindungan arsip vital secara menyeluruh.

Sementara itu, unit kearsipan berada di *Subbidang Umum dan Kepegawaian*, memiliki peran sebagai pembina teknis program arsip vital. Unit ini beranggotakan tiga orang, dikoordinatori oleh seorang Arsiparis Madya, serta dibantu oleh Arsiparis Ahli Pertama dan seorang staf non-arsiparis. Tugas utama unit kearsipan melakukan pembinaan serta memberikan pendampingan teknis kepada unit pengolah dan tugas lainnya mencakup identifikasi program arsip vital di tiap unit pengolah, pelaksanaan perlindungan dan pengawasan, penyimpanan serta pemeliharaan arsip di *Records Center*. Dengan demikian,

unit kearsipan berperan sebagai pusat kendali yang memastikan konsistensi dan kesesuaian prosedur di seluruh unit kerja.

Struktur tim arsip vital di Bappeda bersifat dinamis karena mengalami perubahan setiap tahun. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, perubahan ini terjadi akibat pergeseran personil atau rotasi staf maupun pergantian pimpinan yang membawa kebijakan baru dalam penataan organisasi. Meskipun demikian, perubahan tersebut merupakan bentuk adaptasi kelembagaan yang justru memperkuat keberlangsungan program, karena memungkinkan tim untuk selalu diperbarui sesuai kebutuhan dan tantangan yang dihadapi.

2. Identifikasi Arsip Vital

Arsip yang tercipta di Bappeda Provinsi Jawa Tengah memiliki informasi yang beragam sesuai dengan tupoksi tiap bidangnya. Sesuai konteks pengelolaan arsip vital, tahap identifikasi menjadi bagian penting karena bertujuan untuk mendata sekaligus menentukan arsip yang memiliki nilai strategis sehingga harus mendapat perlindungan khusus. Identifikasi dilakukan oleh staf pada unit pengolah dengan cara meneliti arsip yang tercipta, lalu menilai apakah arsip tersebut memenuhi kriteria arsip vital.

Kriteria arsip vital diatur dalam (Pemerintah Jawa Tengah, 2022) meliputi:

- a) Arsip menjadi syarat bagi keberadaan instansi dan tidak dapat digantikan, baik secara administratif maupun legalitas.
- b) Arsip diperlukan untuk menjamin keberlangsungan operasional kegiatan instansi.
- c) Arsip berfungsi sebagai bukti kepemilikan aset atau kekayaan instansi.
- d) Arsip berkaitan erat dengan kebijakan strategis instansi.

Berdasarkan penuturan informan yaitu Apriyani S.Sos., selaku Arsiparis Madya, proses identifikasi arsip lebih mudah karena dalam lampiran pergub sudah di bagi berdasarkan karakteristik masing – masing instansi. Jenis arsip vital ada pada semua perangkat daerah dikelompokkan dalam arsip personal

file, arsip yang berkaitan dengan aset daerah seperti sertifikat, gambar gedung, BPKB, serta arsip keorganisasian berupa SK pendirian organisasi.

Sedangkan jenis arsip vital yang terdapat pada masing – masing perangkat khususnya Bappeda, mencakup analisis *Nilai Tukar Petani (NTP)*, *IPM*, *analisis kemiskinan*, *kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)*, *dokumen yang berkaitan dengan perkembangan wilayah seperti Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) maupun program rumah tidak layak huni (RTLH)*, *dokumen terkait Air Minum dan Penyehatan Lingkungan (AMPL)*, *serta dokumen perencanaan makro seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan Rencana Kerja (Renja) tahunan*. Tak hanya itu, arsip vital juga mencakup produk akademik berupa buku penelitian maupun jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Bappeda.

Hasil identifikasi arsip vital berbeda pada tiap bidang sesuai dengan karakter dokumen yang tercipta. Misalnya, pada Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya (Pemsosbud), salah satu arsip yang ditetapkan sebagai vital adalah *Rencana Aksi Daerah (RAD) Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/SDGs (Sustainable Development Goals) Tahun 2024–2026*. Dokumen tersebut berisi aksi-aksi atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah dan non pemerintah secara bersama-sama. RAD TPB/SDGs ini dikategorikan vital karena memuat arah kebijakan pembangunan berkelanjutan yang menjadi pedoman lintas sektor dan memenuhi kriteria keberlanjutan operasional, nilai hukum, serta potensi risiko tinggi apabila hilang.

Secara operasional, proses identifikasi dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Analisis fungsi

Analisis fungsi dilakukan dengan menilai peran arsip dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Analisis organisasi merupakan suatu tindakan yang dilakukan untuk menganalisis fungsi-fungsi yang dimiliki oleh organisasi, analisis organisasi dapat dilakukan dengan

memahami tugas dan fungsi organisasi baik secara substantif maupun fasilitatif (Pemerintah Jawa Tengah, 2022)

Dalam hal ini, analisis fungsi *RAD TPB/SDGs* berfungsi sebagai dokumen acuan utama bagi Bappeda dan perangkat daerah lainnya dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pembangunan berkelanjutan. Dokumen ini menyelaraskan target pembangunan daerah dengan tujuan SDGs nasional. Berfungsi sebagai bukti kinerja perencanaan pembangunan daerah. Menjadi referensi bagi perangkat daerah lain dalam menyusun program sektoral yang selaras dengan SDGs. Jika arsip ini hilang, maka koordinasi antar-OPD dapat terganggu, indikator pembangunan daerah tidak dapat dipantau dengan baik, serta menghambat proses penyusunan laporan capaian SDGs ke pemerintah pusat. Analisis fungsi ini juga diterapkan pada keseluruhan dokumen yang dihasilkan sehingga bisa terlihat dokumen yang dapat diyakini menjadi arsip vital.

b. Inventarisasi arsip

Tahapan selanjutnya ialah inventarisasi arsip yang dilakukan dengan pendataan terhadap arsip yang tercipta yang dilakukan oleh Staf di unit pengolah. Kegiatan merupakan cara mengumpulkan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.

Pelaksanaan pendataan arsip di Bappeda dilakukan dengan Arsiparis mendatangi ke lokasi unit pengolah yang mana berkewenangan melakukan pendataan arsip vital. Hasil dari inventarisasi arsip ini dituangkan dalam formulir pendataan survey arsip vital sesuai dengan ketentuan yang ada di peraturan tersebut.

Berikut ini salah satu formulir survey arsip vital yang telah dilakukan di Bappeda.

Contoh :

PENATAAN SURVEY ARSIP VITAL	
1. INSTANSI	: BAPPEDA PROVINSI JAWA TENGAH
2. UNIT KERJA	: BIDANG PEMERINTAHAN DAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)
3. JENIS ARSIP	: RAD TPB/SDGs JATENG TAHUN 2017-2018
4. MEDIA SIMPAN	: LEMARI ARSIP
5. SARANA TEMU KEMBALI	: DAFTAR ARSIP
6. VOLUME	: 312 HALAMAN
7. PERIODE/KURUN WAKTU	: 2 (DUA) TAHUN
8. RETENSI/JANGKA SIMPAN	: SELAMA BELUM ADA PERUBAHAN BATAS WILAYAH SIMPAN
9. TINGKAT KEASLIAN	: ASLI
10. SIFAT KERAHASIAAN	: SANGAT PENTING
11. LOKASI SIMPAN	: PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)
12. SARANA SIMPAN	: LEMARI TAHAN API
13. KONDISI ARSIP	: BAIK
14. NAMA	: AHMAD HALIMI
15. WAKTU PENDATAAN	: 30 DESEMBER 2018

*Gambar 4. 3 Pendataan Arsip Bidang Pemsosbud
Sumber : Hasil Wawancara, 2025*

Petunjuk Pengisian :

1. Instansi : Diisi nama instansi asal arsip vital
2. Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip vital
3. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang di data
4. Media Simpan : Diisi jenis media rekam arsip vital
5. Sarana temu kembali : Diisi daftar arsip vital
6. Volume : Diisi banyaknya arsip vital
dalam satuan lembar/berkas/bendel,
keping dan sebagainya
7. Periode/Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
8. Retensi/Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
9. Tingkat Keaslian : Diisi tingkat perkembangan arsip vital
(asli/salinan/tembusan)
10. Sifat Kerahasiaan : Diisi rahasia / sangat rahasia
11. Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan

- 12. Sarana Simpan : Diisi sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital
- 13. Kondisi Arsip : Diisi kondisi fisik arsip vital (baik/rusak)
- 14. Nama : Diisi nama petugas pelaksana survei arsip vital
- 15. Waktu Pendataan : Diisi tanggal pelaksanaan survei arsip vital

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan yang telah didapatkan dari masing – masing Unit Pengolah yang mana fokus penelitian ini pada bidang Pemsosbud, formulir data survei arsip yang terkumpul dilakukan pengolahan oleh unit kearsipan. Dalam SK tim arsip vital, unit kearsipan memiliki tugas untuk mengidentifikasi arsip vital tiap unitnya yang telah dilakukan penginventarisasian arsip (pendataan). Selanjutnya, proses pengolahan data dilakukan dengan melihat dokumen berdasar pada asal-usul arsip (*principle of provenance*), yaitu dengan mengidentifikasi dari unit mana arsip berasal dan apa fungsinya dalam kaitannya dengan tugas dan kewenangan bidang tersebut.

Pengelompokan arsip berdasarkan unit kerja atau bidang ini bertujuan untuk menjaga konteks penciptaan arsip dan mempermudah proses klasifikasi. Di dalam pengolahan data ini perlu dilakukan tahap pertimbangan dengan analisis hukum dan analisis resiko secara mendalam.

Analisis hukum adalah tindakan yang dilakukan untuk mengetahui secara mendalam peran / kegunaan arsip dalam urusan hukum. Dalam pelaksanaanya penilaian terhadap arsip berdasarkan keterkaitannya dengan hak dan kewajiban hukum organisasi dan negara.

Analisis dapat melalui pertimbangan berikut :

- 1) Apakah arsip tersebut dalam aspek hukum mengandung hak dan kewajiban?
- 2) Apakah arsip tersebut jika hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?

- 3) Apakah duplikat arsip yang mengandung hak-hak hukum harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

Secara hukum, Buku RAD TPB/SDGs memiliki kedudukan penting karena berisi komitmen formal pemerintah daerah dalam mendukung capaian SDGs sesuai arahan nasional. Kehilangannya dapat menimbulkan tuntutan akuntabilitas dari pemerintah pusat maupun masyarakat karena Bappeda tidak mampu menunjukkan dokumen rencana resmi. Dokumen ini juga menjadi dasar dalam audit perencanaan dan penganggaran, sehingga ketiadaannya dapat berdampak pada legitimasi hukum proses perencanaan pembangunan. Sedangkan, Analisis risiko dilakukan untuk melihat, seberapa jauh peran dari sebuah arsip yang dianggap vital dengan melihat kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan apabila arsip tersebut tidak ada dan dampak terhadap keberlangsungan kegiatan pemerintahan.

Analisis resiko dapat dilakukan dengan memperhatikan pertanyaan berikut ini :

- 1) Apabila arsip tidak dapat ditemukan baik hilang fisiknya atau mungkin musnah, butuh waktu berapa lama untuk mengembalikan isi informasi dan berapa biaya yang harus dikeluarkan organisasi ?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif karena tidak adanya dokumentasi yang relevan dan berapa banyak biaya yang harus dibayar oleh organisasi?
- 3) Apakah besar kemungkinan manfaat yang yang diperoleh dari dokumen yang hilang tersebut?
- 4) Berapa kerugian yang diterima organisasi dari hilangnya dokumen tersebut?

Evaluasi risiko terhadap arsip RAD SDGs menunjukkan bahwa terdapat risiko operasional apabila kehilangan dokumen menyebabkan terganggunya koordinasi antar-OPD, keterlambatan program, dan hambatan dalam pelaporan, risiko finansial apabila informasi dalam dokumen harus direkonstruksi, maka dibutuhkan biaya, waktu, dan tenaga besar, risiko kelembagaan berupa hilangnya arsip dapat menurunkan kepercayaan publik

dan dianggap sebagai bentuk kelalaian pengelolaan administrasi. Serta risiko hukum: potensi tuntutan dari pihak eksternal karena pemerintah daerah dianggap gagal mempertanggungjawabkan komitmen pembangunan berkelanjutan.

Pengolahan data ini juga dilakukan untuk keseluruhan dokumen yang diyakini sebagai arsip vital. Jika dari hasil analisis tersebut ditemukan bahwa terdapat arsip yang tidak memenuhi syarat sebagai arsip vital, maka arsip tersebut dikeluarkan dari daftar arsip vital, dan dikategorikan ulang sesuai dengan jenis arsip dinamis lainnya aktif atau inaktif.

d. Penetapan arsip vital

Tahapan ini dilakukan dengan menentukan arsip yang memenuhi kriteria vital dan mencatatnya dalam daftar arsip vital yang disahkan oleh pimpinan unit kerja. Tahap menentukan arsip ini merupakan lanjutan dari proses pengolahan data yang telah dihimpun dari masing-masing unit pengolah. Berikut alur dari penentuan arsip vital :

- 1) Pada tahap ini, Tim program arsip vital dalam hal ini Arsiparis terlebih dahulu melakukan penegasan dengan pengujian terhadap kesesuaian kriteria arsip vital dengan seluruh hasil pendataan dan analisis yang telah dilakukan sehingga didapatkan jenis dokumen tetap yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital secara pasti.
- 2) Selanjutnya dilakukan verifikasi dan pencocokan dengan arsip – arsip yang telah di data sebelumnya.

Berikut merupakan hasil dari penetapan identifikasi arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah :

Identifikasi Arsip Vital Bappeda

No	JENIS ARSIP	BIDANG
1	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKE	SEKRETARIAT
2	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
4	Arsip Rancang Bangun	
5	Personal File Pejabat Struktural Eselon II	
6	Kebijakan Strategis	
7	MOU Perjanjian Kerjasama yang masih berlaku	
8	Dekonsentrasi (APEN)	
1	ANALISIS PERTUMBUHAN EKONOMI	PEREKONOMIAN
2	ANALISIS TPT (TINGKAT PENGANGGURAN TERBUKA)	
3	ANALISIS INDEKS WILLIAMSON DAN GINI RATIO	
4	RAD PG (RENCANA AKSI DAERAH PANGAN DAN GLZI)	
5	ANALISI NTP (NILAI TUKAR PETANI)	
1	ANALISIS IPM (INDEKS PEMBANGUNAN MANUSIA)	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)
2	ANALISIS KEMISKINAN	
3	RAD STUNTING	
4	TPE SDGs	
1	KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)	INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH (IPW)
2	PENGEMBANGAN WILAYAH (RTRW, RTLH)	
3	AMPPL	
1	RPJMD	PENYUSUNAN PROGRAM MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN (P2MP)
2	RKPD	
3	RENCANA KERJA (RENJA)	
4	RPJPD	

Gambar 4. 4 Identifikasi Arsip Vital
Sumber : Hasil Wawancara, 24 Juli 2025

Dari penuturan informan Ayu Ningrum selaku Arsiparis Ahli Pertama, langkah identifikasi arsip vital di Bappeda dilakukan secara bertahap. Hasil penetapan daftar identifikasi ini kemudian disebarkan kembali kepada unit pengolah, sehingga masing-masing unit pengolah dapat melakukan verifikasi kembali serta menambahkan arsip vital yang belum teridentifikasi dalam pendataan arsip vital. Hal ini dikarenakan tidak adanya arsiparis di unit pengolah sehingga perlu dilakukan umpan balik (*feedback loop*) antara arsiparis dengan staf di unit pengolah, agar tidak ada arsip vital yang terlewat.

e. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil penentuan arsip vital, selanjutnya tim program arsip vital dapat menentukan arsip vital pada tiap unit kerjanya dan dimasukkan ke dalam proses pembuatan Daftar Arsip Vital, yang terdiri dari kolom-kolom berikut:

DAFTAR ARSIP VITAL

N o	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	MEDIA	JUMLA H	JANGK A SIMPA N	LOKASI SIMPAN	KE T
1	RAD TPB/ SDGs JATENG TAHUN 2017 -2018	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	312	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
2	RAD TPB/SDGs JATENG TAHUN 2019 – 2023	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	390	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
3	LAPORAN PENCAPAIAN TPB/SDGs JATENG TAHUN 2019	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	248	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
4	LAPORAN PENCAPAIAN TPB/SDGs JATENG TAHUN 2020	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	223	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
5	LAPORAN PENCAPAIAN TPB/SDGs JATENG TAHUN 2021	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	211	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
6	LAPORAN PENCAPAIAN TPB/SDGs JATENG TAHUN 2023	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	188	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
7	LAPORAN PENCAPAIAN TPB/SDGs JATENG TAHUN 2023	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	203	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	
8	RAD TPB/SDGs JATENG TAHUN 2024 -2026	PENDIDIKAN MENTAL DAN SPIRITUAL (PMS)	KERTAS	181	5 TAHUN	PEMERINTAHAN SOSIAL BUDAYA (PEMSOSBUD)	

Tabel 4 Daftar Arsip Vital Bidang Pemsosbud

Setelah daftar tersebut disusun kemudian dibubuhi tanda tangan Ketua tim. Pengelolaan secara bertahap dalam identifikasi arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat sebagai proses berlapis yang mencakup inventarisasi,

pengolahan hasil pendataan, analisis fungsi-hukum-risiko, penetapan, hingga penyusunan daftar final. Keterlibatan langsung unit pengolah dalam verifikasi menjadikan daftar arsip vital yang dihasilkan bersifat partisipatif, lebih akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun strategis

3. Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan arsip vital memastikan arsip vital terlindungi secara fisik maupun informasinya, mudah diakses oleh pihak yang berwenang, dan terjaga keberlanjutannya sebagai dokumen bernilai strategis bagi instansi. Berikut ini merupakan tahap pengelolaan arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah :

a. Penataan Arsip Vital

Penataan fisik arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan *preventif*, guna menjaga kondisi fisik arsip tetap stabil dan mempermudah proses penemuan kembali.

Penataan arsip vital tekstual di Bappeda terbagi berdasarkan sarana simpan arsip. Arsip vital yang ditata berupa arsip tekstual yang dalam bentuk berkas dan juga buku. Berikut penataan arsip vital di Bappeda :

1) Unit Pengolah

Arsip vital yang masih sering digunakan fisiknya disimpan dalam *filing cabinet* dan ditata berdasarkan subjek arsip masalah arsip. Penataan arsip disertai pemberian label dengan warna yang mencolok guna membedakan tiap arsipnya, hal ini dilakukan untuk menjaga kekhususan sarana simpan antara arsip vital dengan arsip non vital.

2) Unit Kearsipan

Proses penataan arsip vital di unit kearsipan untuk arsip – arsip vital yang dipencarkan berupa salinan dokumen. Tahapannya diuraikan sebagai berikut :

- a) Tahap awal penataan dimulai dari pemindahan arsip dari unit pengolah menuju ke unit kearsipan yang berada di lantai yang berbeda.
- b) Sebelum itu dilakukan pemeriksaan dokumen tiap boksnya karena sudah diidentifikasi dari unit pengolah sehingga hanya perlu di tata saja.
- c) Selanjutnya, dilakukan pembungkusan ulang arsip terutama terhadap dokumen berbentuk lembaran atau buku yang memiliki kerentanan terhadap kerusakan fisik. Arsip vital dibungkus menggunakan kertas *kraft* atau kertas *kissing* yang telah disediakan, sebagai bentuk pelindung dari debu, kelembaban, maupun potensi goresan fisik. Pembungkusan ini sekaligus menjadi upaya pemeliharaan pasif yang selaras dengan prinsip konservasi arsip.
- d) Setelah proses pembungkusan, arsip vital disusun ke dalam boks arsip secara berurutan berdasarkan nomor definitif arsip dari angka terkecil hingga terbesar. Urutan ini menjadi dasar dalam mengatur sistem temu kembali.
- e) Pelabelan pada bagian tepi boks. Pelabelan tidak hanya berfungsi sebagai penanda, tetapi juga menunjang efisiensi penataan. Label yang sebelumnya menggunakan kertas HVS diganti dengan label dari kertas manila berwarna hijau, sesuai standar visualisasi pengelolaan arsip vital.
- f) Seluruh boks arsip yang telah tersusun selanjutnya dilakukan penataan secara teratur ke dalam rak yang tersedia, diatur secara vertikal dari ujung atas dan disusun secara horizontal dimulai berurutan dari kiri ke kanan. Pola ini diterapkan untuk memastikan bahwa nomor urut boks dapat dilacak dengan mudah, mendukung prinsip keteraturan dan efisiensi penyimpanan fisik arsip vital.

b. Penyimpanan Arsip Vital

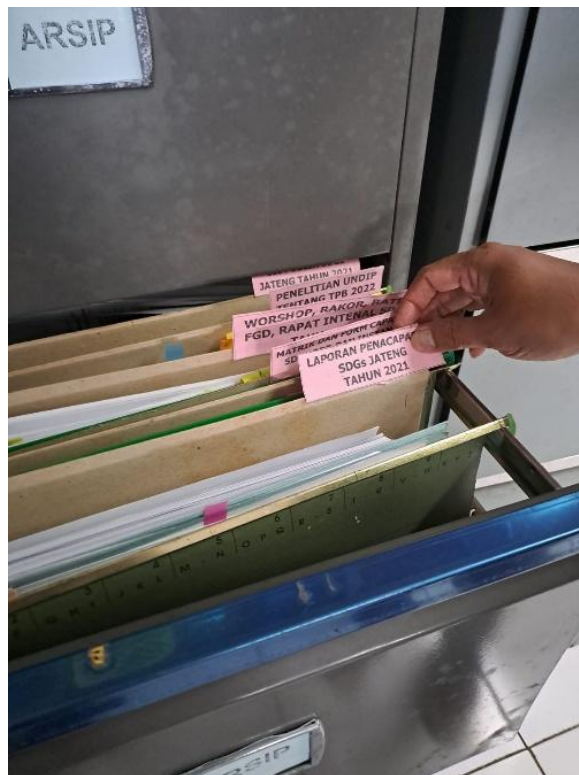
Pimpinan perangkat daerah berkewenangan untuk mengatur lokasi simpan arsip vital, yang secara teknis dikerjakan oleh Unit Kearsipan. Dalam pelaksanaannya arsip vital disimpan secara terpisah dari arsip dinamis lainnya, karena disesuaikan dengan prinsip perlindungan khusus yang melekat pada arsip vital.

Berdasarkan ketentuan dalam Pergub, lokasi penyimpanan arsip vital dibedakan menjadi dua metode, yaitu *on-site storage* merupakan lokasi penyimpanan yang dalam lingkungan kantor perangkat daerah sedangkan *off-site storage* adalah lokasi penyimpanan arsip di luar lingkungan gedung kantor. Di Bappeda lokasi penyimpanan berada pada area gedung atau area kerja.

c. Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Penggunaan peralatan dalam penyimpanan arsip diantaranya :

- 1) Filling cabinet



Gambar 4. 5 Filling cabinet
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025

Penggunaan *filling cabinet* pada dasarnya dilakukan untuk pemberkasan arsip konvensional, di unit pengolah *filling cabinet* juga ditujukan untuk menyimpan arsip vital dengan menyusun arsip pada map atau folder secara vertikal. Rak Folder memiliki lidah atau tab yang berfungsi sebagai tempat menuliskan identitas arsip yang tersimpan. Keberadaan *filling cabinet* mempermudah penataan berdasarkan klasifikasi tertentu, mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah klasifikasi arsip disusun berdasarkan subjek/masalah pokok arsip vital.

2) Rak Arsip

Rak arsip di unit kearsipan berfungsi sebagai tempat penataan arsip dalam box atau bundel. Rak memudahkan penyimpanan arsip dalam jumlah besar secara sistematis, serta menghindari penumpukan yang dapat merusak dokumen. Penyimpanan menggunakan rak ini bukan termasuk dalam alat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip vital, melainkan hanya sebagai peralatan tambahan karena ketersediaan *roll o'pack* terbatas.



Gambar 4. 6 Rak Arsip Vital
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025

3) Box arsip

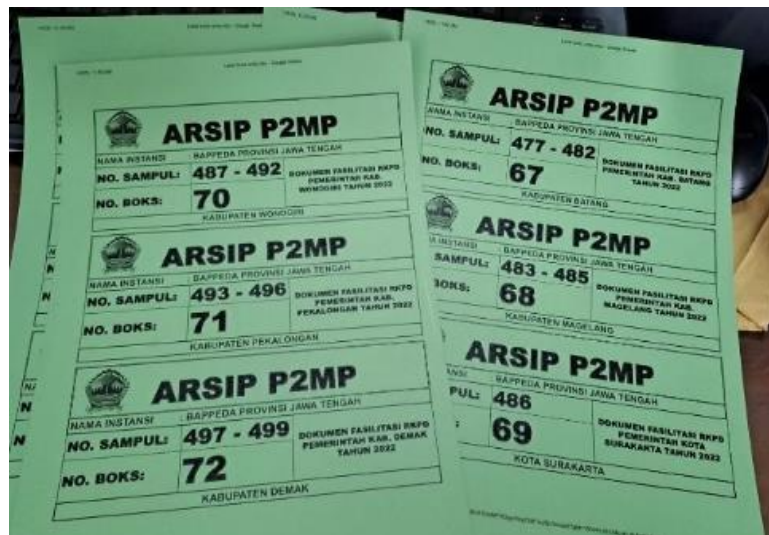
Boks dimanfaatkan untuk menyimpan arsip yang telah jarang digunakan, namun masih bernilai guna. Box arsip melindungi dokumen dari debu, cahaya, kerusakan fisik, sekaligus memudahkan mobilisasi bila harus dipindahkan. Bentuk boks dan keterangannya sudah disesuaikan dengan kebutuhan di Lingkungan Bappeda. Penggunaan boks yaitu diisi dengan berkas arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan subjeknya. Boks arsip digunakan sebagai sarana simpan berkas arsip baik di unit pengolah maupun di unit kearsipan.



Gambar 4. 7 Box Arsip Vital
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025

4) Kertas label

Label digunakan untuk memberi identitas pada boks arsip. Pemberian label yang jelas dan konsisten meminimalkan kesalahan penempatan, mempercepat akses dalam penemuan kembali arsip. Label berisi nomor boks arsip, asal arsip dari unit mana, uraian isi arsip, serta urutan nomor arsip yang disimpan. Pada pelaksanaannya pemberian pada boks arsip vital dibedakan menggunakan kertas manila dengan warna hijau dan berwarna terang dicantumkan dengan kode identifikasi sebagai arsip vital (AV).



Gambar 4. 8 Contoh Label Arsip
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025

5) Roll o'pack

Merupakan jenis lemari arsip yang memiliki kapasitas penyimpanan yang besar dan dapat digeser manual atau dengan penggerak mekanik. Roll o'pack menjaga arsip tetap rapi dan memperpanjang usia simpan dokumen. Mini roll o'pack memiliki karakteristik tahan terhadap api minimal selama 4 jam kebakaran, kedap terhadap air dan dapat dikunci.

Satu roll o'pack terdiri atas 5 sekat rak dan dapat menyimpan total 20 boks arsip, Keberadaan roll o'pack yang ada di Bappeda berjumlah 6 rak. Kondisi roll o'pack dalam keadaan baik dan digunakan secara maksimal untuk menyimpan arsip vital.



Gambar 4. 9 Lemari Roll o'pack
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025

4. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Duplikasi dan Pemencaran (*dispersal*)

Duplikasi dan pemencaran (*dispersal*) merupakan metode perlindungan arsip vital dengan cara membuat salinan (copy) dari arsip dan menyimpannya pada lokasi berbeda sebagai langkah mitigasi risiko. Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah, metode ini telah dilaksanakan melalui dua bentuk:

1) Duplikasi Fisik

Duplikasi arsip tekstual dilakukan dengan membuat salinan tambahan dokumen sehingga tidak hanya dicetak dalam satu eksemplar.

2) Duplikasi Digital

Arsip dipindai menggunakan *scanner* sehingga tersimpan dalam format PDF. Sebagai contoh, dokumen RAD TPB/SDGs telah diduplikasi dalam bentuk digital dan diunggah pada *cloud* milik Bappeda Provinsi Jawa Tengah. RAD TPB/SDGs merupakan dokumen vital yang bersifat publik dan produk yang dihasilkan dari bidang Pemsosbud dan dapat diakses melalui website Bappeda Jateng.



Gambar 4. 10 Cloud Bappeda Provinsi Jawa Tengah
Sumber : <https://bappedajateng.com/dokumen-publik/dokumen-perencanaan/rencana-aksi-daerah/>

Penduplikasian arsip vital secara digital belum mencakup seluruh arsip vital yang dimiliki oleh Bappeda karena keterbatasan kapasitas penyimpanan cloud yang tersedia hanya 50 GB dan terbatasnya anggaran pembelian kapasitas *cloud* sebagai tempat penyimpanan arsip secara digital. Hal ini disampaikan oleh informan Apriyani S.Sos selaku Arsiparis Madya, “*perlu untuk ditingkatkan lagi anggaran terkait pembelian cloud untuk pendigitalisasikan arsip vital*” penuturan informan tersebut menunjukkan adanya kebutuhan organisasi untuk memperkuat infrastruktur teknologi informasi dalam pengelolaan arsip vital serta perlunya peningkatan anggaran digitalisasi arsip vital. Hal ini sejalan dengan hasil observasi bahwa digitalisasi arsip vital melalui duplikasi digital baru dimulai menandakan peralihan dari yang sebelumnya penyimpanan fisik secara manual. *Cloud storage* dipandang sebagai solusi strategis untuk mendukung proses digitalisasi arsip, terutama dalam menjamin keamanan, ketersediaan, dan kemudahan akses dokumen penting. Kebutuhan peningkatan fasilitas *cloud* ini juga mencerminkan adanya kesadaran bahwa pengelolaan arsip vital tidak dapat lagi hanya mengandalkan penyimpanan fisik mengingat risiko kerusakan, kehilangan, maupun keterbatasan kapasitas dan akan menjadi fokus utama pengelolaan arsip vital di masa mendatang.

Proses pemencaran arsip (*dispersal*) di Bappeda dilaksanakan dengan menyerahkan duplikasi atau salinan arsip vital dari unit pengolah ke unit kearsipan. Selanjutnya arsip vital yang telah diserahkan tersebut dilakukan penataan kembali sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip vital. Setiap penyerahan wajib dilengkapi dengan berita acara pemencaran arsip vital, sebagaimana diatur dalam SOP pengelolaan arsip vital Bappeda. Berita acara ini berfungsi sebagai bukti administratif bahwa arsip vital telah direplikasi dan ditempatkan di lokasi yang aman serta terkendali.

Berikut dilampirkan contoh dokumen berita acara pemencaran arsip vital :

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
Jalan Pemuda 127-133 Semarang Kode Pos 50132 Telp (024) 3516041, 3516042, 3516043-44
Faksimile (024) 3546802, 3516224, Laman http://bappeda.jatengprov.go.id
Surat Elektronik bappeda@jatengprov.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP VITAL
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN
NOMOR : 000.5.1/

Pada hari ini **Senin** tanggal **Enam** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima** kami masing-masing :

1. Nama : Diyantara Moderisa S.H.
Jabatan : Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
NIP : 196905181993031009
Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Nur Rohmat, S.Sos, MSi.
Jabatan : Sekretaris
NIP : 196905051989031008
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa arsip Vital aktif Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebanyak 182 (seratus delapan puluh dua) berkas untuk memencarkan dan disimpan di Unit Kearsipan Bappeda Provinsi Jawa Tengah sesuai daftar terlampir. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

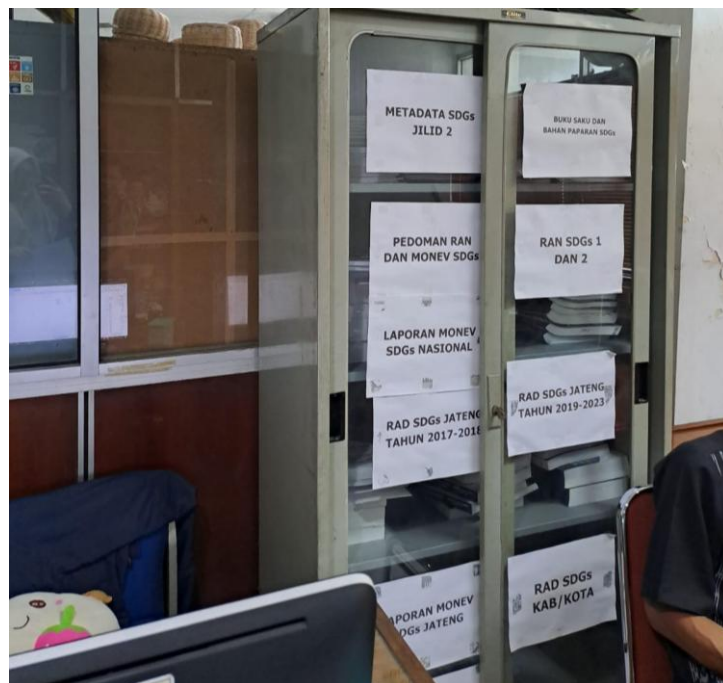
Pihak Kedua Sekretaris, Nur Rohmat, S.Sos. MSi. Pembina Tingkat I NIP 196905051989031008	Dibuat di : Semarang Pihak Pertama Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, Diyantara Moderisa, S.H. Penata Tingkat I NIP 196905181993031009
--	---

*Gambar 4. 11 Berita Acara Penyerahan Arsip Vital ke Unit Kearsipan
Sumber : Hasil Wawancara, 24 Juli 2025*

b. Penyimpanan Khusus (Vaulting)

Selain metode duplikasi dan pemencaran, Bappeda Provinsi Jawa Tengah juga menerapkan perlindungan fisik arsip vital melalui penggunaan sarana penyimpanan khusus (vaulting). Prinsip vaulting ini menekankan pada penempatan arsip di ruang atau wadah yang memiliki ketahanan terhadap bahaya kebakaran, air, benturan, maupun gangguan lingkungan lainnya.

Perlindungan arsip vital pada unit pengolah, khususnya Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya (Pemsosbud), dilaksanakan melalui pemanfaatan almari besi dan filling cabinet sebagai sarana penyimpanan. Karakteristik kedua media ini lebih kuat dibandingkan lemari kayu dan relatif tahan api sehingga mampu memberikan perlindungan dasar bagi arsip vital. Walaupun kapasitasnya terbatas, sarana tersebut tetap efektif digunakan untuk menjaga arsip vital yang masih aktif dipakai dalam kegiatan administrasi harian.



*Gambar 4. 12 Lemari Besi Bidang Pemsosbud
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025*

Selanjutnya, perlindungan arsip vital pada unit kearsipan dilakukan secara lebih komprehensif. Arsip yang telah ditetapkan sebagai arsip vital dipindahkan ke ruang khusus arsip vital yang telah memenuhi standar keamanan. Ruang ini dilengkapi dengan pintu smart lock door sehingga hanya dapat diakses oleh arsiparis dan staf berwenang.



*Gambar 4. 13 Ruang Khusus Penyimpanan Arsip Vital
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025*

Sistem pengendalian lingkungan berupa alat pengukur suhu dan kelembaban, pendingin udara (AC), dan lemari tahan api berbahan besi (*roll o'pack*). Fasilitas ini dirancang untuk meminimalisasi potensi kerusakan arsip akibat faktor eksternal seperti kebakaran, kelembaban tinggi, maupun akses yang tidak terkendali.

Terdapat pula alat pengukur suhu dan kelembaban untuk memastikan kondisi ruangan stabil serta pendingin ruangan (AC) untuk menjaga kestabilan suhu, dan *roll o'pack* berbahan besi tahan api, berfungsi sebagai lemari arsip yang lebih aman dari kebakaran maupun kerusakan fisik.



*Gambar 4. 14 Alat Pengukur Suhu
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 24 Juli 2025*

Dengan demikian, sistem perlindungan arsip vital di Bappeda bersifat berlapis (*layered protection*). Pada tingkat unit pengolah, perlindungan dilakukan melalui penyimpanan sederhana tetapi cukup aman. Sementara itu, pada tingkat unit kearsipan, perlindungan diperkuat dengan sarana penyimpanan khusus yang memenuhi standar keamanan dan keselamatan arsip vital. Kombinasi kedua mekanisme ini menjadi strategi teknis dalam menjaga keberlanjutan, keamanan, serta keutuhan arsip vital Bappeda.

4.3 Hasil penelitian berdasarkan Teori Van Horn dan Van Meter

Teori implementasi kebijakan *Van Meter dan Van Horn*, ada enam variabel utama yang menjadi indikator apakah sebuah kebijakan dapat diimplementasikan dengan baik atau sebaliknya. Berikut ini merupakan penjabaran atas keenam variabel tersebut dan operasionalitasnya di Bappeda Provinsi Jawa Tengah :

1. Standar dan tujuan kebijakan (*Policy Standards and Objectives*)

Dalam kerangka teori implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn, aspek standar dan tujuan kebijakan memegang peran penting karena menjadi landasan arah pelaksanaan di lapangan. Dalam konteks penelitian ini, standar dan tujuan dikelolanya dokumen di Bappeda Provinsi Jawa Tengah tidak dapat dilepaskan dari ketentuan hukum yang berlaku.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 56 secara tegas menyatakan bahwa “*lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital*”.

Ketentuan tersebut mengandung makna bahwa setiap institusi penyelenggara negara memiliki tanggung jawab hukum untuk melindungi arsip vital sebagai bukti otentik yang bernilai strategis bagi keberlangsungan administrasi pemerintahan maupun kepentingan publik. Menindaklanjuti amanat undang – undang tersebut, Pemprov Jateng menetapkan peraturan tentang pengelolaan penyelenggaraan dokumen penting sebagai acuan teknis pelaksanaan di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Bappeda sebagai organisasi perangkat daerah di bidang perencanaan dan pembangunan di Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan kebijakan telah mengacu pada peraturan terbaru yaitu Pergub Nomor 17 Tahun 2022 tentang pengelolaan arsip dinamis, khususnya program arsip vital. Hal ini di paparkan oleh informan sebagai berikut :

“*Pergub 17 tahun 2022 sebagai acuan dalam mengolah arsip vital yang efektif dan efisien.*” (Apriyani,S.Sos., 24 Juli 2025).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa informan memahami dan memposisikan Pergub Nomor 17 Tahun 2022 sebagai pedoman utama dalam pengelolaan arsip

vital. Menurut informan, regulasi ini memberikan arah yang jelas sehingga proses pengolahan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Pemanfaatan Pergub tersebut dinilai mampu memastikan bahwa setiap tahapan dalam mengelola arsip yang dimulai dari penciptaan, penyimpanan, sampai perlindungan arsip vital berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pernyataan ini menggambarkan bahwa keberadaan regulasi tersebut tidak hanya menjadi landasan hukum, tetapi juga instrumen praktis untuk meningkatkan kualitas dan ketertiban pengelolaan arsip vital di instansi terkait.

Seluruh informan telah mengetahui keberadaan Pergub tersebut, dan menganggapnya sebagai penyempurnaan dari regulasi sebelumnya karena lebih rinci, melengkapi kekurangan lama, dan memuat prosedur teknis yang jelas. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh informan berikut,

“Pergub baru lebih rinci dan melengkapi kekurangan peraturan lama terkait dengan identifikasi arsip vital.”(Ayu Ningrum, 24 Juli 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa informan memahami keberadaan Pergub Nomor 17 Tahun 2022 serta menilai regulasi tersebut sebagai penyempurnaan dari Pergub yang lama. Salah satu perbedaan mendasar Pergub 90 Tahun 2010 tentang pengelolaan arsip vital yang mana sudah tidak digunakan terletak pada aspek identifikasi arsip vital. Pada regulasi tersebut ketentuan mengenai identifikasi masih sangat umum dan tidak memberikan acuan yang spesifik bagi tiap OPD. Hal ini mengakibatkan kebingungan dalam menentukan arsip mana saja yang harus dikategorikan sebagai arsip vital. Kondisi tersebut berimplikasi pada ketidakteraturan dan perbedaan persepsi antar unit kerja. Sementara itu, Pergub 17 Tahun 2022 membawa pembaruan signifikan karena telah menyajikan jenis arsip vital yang dibagi berdasarkan karakteristik masing-masing instansi. Dengan adanya acuan tersebut, proses identifikasi di Bappeda menjadi lebih terarah, tidak lagi mengandalkan interpretasi semata, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Pergub baru dinilai lebih jelas dalam memuat prosedur teknis pelaksanaan mengikuti perkembangan kearsipan yang ada. Hal ini dipandang penting karena identifikasi merupakan tahap awal yang menentukan kelancaran tahapan

berikutnya, sehingga kejelasan standar yang diatur dalam regulasi baru menjadi landasan praktis bagi pelaksana di lapangan. Persepsi positif dari informan menggambarkan bahwa regulasi terbaru lebih relevan dan responsif terhadap kebutuhan implementasi kebijakan di perangkat daerah. Hal ini sejalan dengan pernyataan informan yang menegaskan bahwa regulasi terbaru lebih rinci dan melengkapi kekurangan aturan lama terkait identifikasi arsip vital.

Dari hasil reduksi wawancara ditemukan bahwa Bappeda telah menindaklanjuti regulasi tersebut dengan langkah-langkah konkret, yakni menyusun *Standard Operasional Prosedur* (SOP) khusus pengelolaan arsip vital. SOP ini berfungsi sebagai panduan praktis agar setiap tahap dapat dilakukan secara sistematis di tiap unit kerja, mulai dari proses identifikasi arsip, pendataan atau survei, penetapan arsip serta membuat daftar arsip vital, hingga penataan dan pemencaran dengan tujuan melindungi arsip. Keberadaan SOP ini dianggap penting untuk menjaga konsistensi pelaksanaan, sekaligus mengurangi ketergantungan pada interpretasi individu. Dari penjabaran diatas, standar dan tujuan kebijakan pengelolaan arsip vital di Bappeda Provinsi Jawa Tengah telah memiliki dasar hukum yang kuat.

2. Sumber daya (*Policy Resources*)

Efektivitas implementasi sangat dipengaruhi oleh ketersediaan dan kecukupan sumber daya yang mendukung pelaksanaannya. Tanpa dukungan sumber daya yang memadai, kebijakan berpotensi tidak berjalan optimal meskipun sudah memiliki regulasi dan prosedur yang jelas. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia dan sarana prasarana.

a) Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan keberhasilan proses implementasi. Pada UU 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang mana menjadi dasar hukum dalam pengelolaan arsip, pasal 30 ayat (2c) menyebutkan : *“peran dan kedudukan hukum arsiparis adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, yang dilindungi secara sah oleh peraturan perundang - undangan”*. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa arsiparis memiliki peran yang penting dalam proses pengelolaan arsip dari awal penciptaan arsip hingga penyusutan dan pemanfaatannya untuk kegiatan dalam organisasi. Lampiran Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2022) pada bagian VI menyebutkan pelaksana kebijakan pengelolaan arsip vital dalam hal ini terkait dengan akses arsip vital yaitu Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi, Arsiparis dan Pegawai pada perangkat Perangkat Daerah. Hal tersebut menandakan bahwa arsip vital hanya dapat diakses oleh pihak tertentu dan arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana kebijakan.

Berdasarkan penuturan informan Apriyani, S.Sos., idealnya dalam satu unit pengolah terdapat satu arsiparis sebagai pengelola arsip. Bappeda sebagai lembaga perencanaan memiliki empat unit pengolah terdiri dari Bidang, Perekonomian, Penyusunan Program dan Monitoring Pembangunan (P2MP), Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah (IPW), serta Pemerintahan dan Sosial Budaya (Pemsosbud) dan satu unit kearsipan di Sekretariat subbidang umum dan kepegawaian. Seharusnya ketersediaan

arsiparis di Bappeda idealnya ada lima orang arsiparis, disesuaikan jumlah unit kerja yang ada. Namun, dalam pelaksanaan implementasi kebijakan pengelolaan arsip vital di Bappeda jumlah arsiparis yang ada hanya dua orang dan bertugas di unit kearsipan serta mengawasi jalannya pengelolaan arsip. Sedangkan di Unit pengolah arsip vital dikelola oleh Staf Tata Usaha (TU) non-arsiparis di tiap bidangnya. Kondisi ini menandakan terjadi hambatan berupa adanya ketidakseimbangan antara jumlah volume arsip dengan jumlah arsiparis yang ada. Selain itu, jumlah arsiparis yang terbatas memunculkan beban kerja tinggi yang pada akhirnya dapat menurunkan akurasi dan kualitas pekerjaan. Arsip vital memiliki karakteristik unik, tidak tergantikan, dan bernilai jangka panjang, sehingga kehilangan atau kerusakan akan berdampak langsung pada akuntabilitas organisasi. Keterbatasan jumlah arsiparis di Bappeda menyebabkan pengelolaan arsip vital di unit pengolah ditangani oleh staf TU non-arsiparis yang pemahaman tentang kearsipan masih perlu ditingkatkan. Tidak adanya arsiparis di unit pengolah berdampak pada kurang optimalnya proses identifikasi, pengelolaan, dan perlindungan arsip vital secara menyeluruh. Kondisi ini sejalan dengan adanya temuan kesulitan dalam mengidentifikasi jenis – jenis arsip vital yang ada di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Kurangnya kompetensi teknis ini menyebabkan prosedur pengelolaan arsip vital tidak berjalan sesuai standar Pergub Nomor 17 Tahun 2022, sehingga meningkatkan potensi terjadinya pencatatan yang kurang akurat dan dapat meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan arsip vital. Kondisi ini menunjukkan bahwa keterbatasan SDM menjadi faktor kunci yang memengaruhi efektivitas implementasi kebijakan pengelolaan arsip vital di Bappeda. Hal ini diperkuat dengan penuturan informan berikut, *“Diperlukan menambah SDM Arsiparis dan teman – teman selain arsiparis lebih memahami lagi tentang arsip karena berpengaruh dalam kinerja dan arsip memiliki nilai guna”* (Ayu Ningrum, 24 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, menekankan bahwa penguatan SDM merupakan aspek penting dalam kesuksesan implementasi

pengelolaan arsip vital. Meskipun Bappeda sudah memiliki arsiparis yang bertugas secara khusus namun, jumlahnya masih terbatas. Oleh karena itu, langkah strategis ke depan adalah menambah jumlah SDM yang memiliki kompetensi kearsipan, agar beban kerja tidak hanya terpusat pada arsiparis yang ada. Selain itu, informan juga menegaskan pentingnya peningkatan pemahaman kearsipan bagi staf non-arsiparis yang berada di unit pengolah. Hal ini disebabkan karena staf di bidang masing-masing merupakan pihak pertama yang berinteraksi langsung dengan arsip yang tercipta. Apabila mereka memiliki pemahaman yang baik, maka proses penciptaan, pengelolaan, hingga pemeliharaan arsip vital akan lebih tertib dan sesuai standar. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengetahuan kearsipan bukan hanya tanggung jawab arsiparis, melainkan harus menjadi keterampilan dasar bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam alur penciptaan arsip.

Dari uraian di atas dapat dianalisis bahwa dalam variabel sumber daya manusia, implementasi kebijakan pengelolaan arsip vital di Bappeda belum memenuhi ketentuan teori Van Meter dan Van Horn. Menurut teori tersebut, kecukupan dan kompetensi sumber daya manusia merupakan salah satu faktor kunci keberhasilan implementasi kebijakan. Kondisi keterbatasan jumlah arsiparis dan rendahnya pemahaman kearsipan staf non-arsiparis menunjukkan adanya kesenjangan antara standar ideal dan realitas di lapangan, sehingga berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip vital.

b) Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Pergub Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis, menyebutkan arsip vital wajib disimpan secara terpisah dari arsip dinamis lainnya. Pemisahan ini dapat dilakukan melalui penyediaan lemari arsip khusus atau ruang arsip tersendiri yang memenuhi standar keamanan, perlindungan, dan pengendalian akses. Pergub ini juga menegaskan bahwa pemerintah daerah perlu menyediakan sarana dan

prasarana yang memadai guna menjamin keselamatan dan keberlangsungan arsip vital.

Sarana dan prasarana yang dimiliki Bappeda pada unit kearsipan ialah *roll o'pack* tahan api, ruang arsip terpisah dengan *smart lock door* berbasis sidik jari, pendingin ruangan serta alat pengukur suhu udara yang terletak di unit kearsipan. Sementara pada unit pengolah, pada bidang selain P2MP tidak tersedia ruang khusus pemisahan untuk penyimpanan arsip vital, sehingga penyimpanan masih dilakukan di ruang kerja masing-masing atau digabung dalam satu ruang dengan arsip konvensional. Bidang Penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (P2MP) yang berikan ruangan khusus untuk menyimpan arsip vital dikarenakan banyak volume arsip vital yang dihasilkan. Sedangkan berdasarkan observasi pada Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya (Pemsosbud), keterbatasan sarana dan prasarana terlihat dari penggunaan filling cabinet yang sama, digunakan untuk menyimpan arsip vital dan arsip konvensional. Arsip vital hanya dipisahkan pada laci berbeda pada satu filling cabinet dengan pengamanan kunci, Laci pertama dan ketiga digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang diberkaskan, kemudian arsip vital disimpan dalam laci kedua. Kapasitas laci sebagai sarana penyimpanan untuk arsip vital yang tersedia tidak mampu menampung seluruh arsip vital yang ada seiring penambahan arsip yang terus berlangsung setiap tahun. Penyimpanan arsip vital dan arsip konvensional pada filling cabinet yang sama meningkatkan risiko tercampurnya arsip. Sesuai yang di jelaskan dalam wawancara dengan informan sebagai berikut,

“Sebenarnya kami terhambat di lemari penyimpanan yang terbatas, karena kami dapat dokumen yang dari kabupaten / kota se-Provinsi Jawa Tengah .” (Ahmad Halimi,A.Md., 24 Juli 2025)

Hasil wawancara mengungkapkan bahwa keterbatasan lemari penyimpanan menjadi salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip vital. Hal ini disebabkan oleh tingginya volume dokumen yang diterima Bappeda dari kabupaten/kota se-Provinsi Jawa Tengah. Kondisi tersebut mengindikasikan

bahwa kapasitas sarana penyimpanan yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola. Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi penyebab belum optimalnya penyediaan fasilitas penyimpanan arsip vital. Dalam konteks implementasi kebijakan, keterbatasan fasilitas ini berpotensi menimbulkan risiko penumpukan arsip, kesulitan pengendalian akses, dan meningkatnya kerentanan arsip vital terhadap kerusakan atau kehilangan. Situasi ini menunjukkan perlunya kebijakan penguatan sarana prasarana, khususnya penambahan lemari atau ruang arsip yang sesuai standar, agar pengelolaan arsip vital dapat berlangsung optimal.

Adapun sumber daya teknologi berupa penggunaan cloud dengan kapasitas 50 GB dan memanfaatkan layanan drive gratis berkapasitas 15 GB untuk menyimpan informasi arsip vital secara digital. Namun kapasitas ini terbatas dan belum mampu menampung seluruh arsip vital seiring penambahan data setiap tahunnya.

Temuan ini memperlihatkan adanya keterbatasan ketersediaan sarana prasarana dalam pengelolaan arsip vital. Dalam kerangka teori implementasi Van Meter dan Van Horn, kondisi tersebut menunjukkan bahwa sumber daya kebijakan khususnya sarana prasarana masih belum terpenuhi. Hal ini memberikan pengaruh pada efektivitas implementasi karena sangat bergantung pada kecukupan fasilitas di setiap unit.

3. Komunikasi antarorganisasi dan aktivitas pelaksana, (*Interorganizational Communication and Enforcement Activities*)

Dalam perspektif model implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn, komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana menjadi faktor penting yang memengaruhi keberhasilan implementasi. Komunikasi yang baik memastikan bahwa kebijakan dapat dipahami secara sama oleh semua pelaksana, sehingga tidak menimbulkan distorsi informasi atau multitafsir dalam penerapan di lapangan. Dalam proses implementasi kebijakan menuntut adanya koordinasi internal dan eksternal. Internalnya adalah sinergi antara Unit Pengolah selaku

pencipta arsip dan Unit Kearsipan selaku pembina teknis, sementara eksternalnya adalah koordinasi dengan lembaga kearsipan provinsi.

Di Bappeda, komunikasi internal berjalan melalui mekanisme pendataan arsip oleh Unit Pengolah yang kemudian diserahkan ke Unit Kearsipan untuk diolah dan diklasifikasikan arsip vitalnya. Peraturan Gubernur terkait pengelolaan arsip vital telah disosialisasikan secara menyeluruh kepada unit pengolah di lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Data wawancara menunjukkan bahwa Bappeda telah melakukan sosialisasi kepada unit pengolah seringkali dengan menghadirkan narasumber dari Dinas Kearsipan, untuk memastikan bahwa pemahaman dan interpretasi kebijakan bersifat seragam. Selain itu, pengawasan internal dilakukan secara periodik setiap enam bulan sekali, hal ini diterangkan oleh informan sebagai berikut,

“Tiap 6 bulan sekali dilakukan survey ke tiap bidangnya serta pendampingan untuk melihat dan membenahi pengelolaan arsipnya.”(Ayu Ningrum, 24 Juli 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, informan menjelaskan bahwa dalam rangka memastikan kualitas dan keteraturan pengelolaan arsip, dilakukan kegiatan survei dan pendampingan secara rutin setiap enam bulan sekali. Kegiatan ini tidak hanya sebatas penyampaian informasi, melainkan juga mencakup kunjungan ke setiap bidang untuk melakukan pengecekan langsung terhadap kondisi dan tata kelola arsip, sekaligus memberikan arahan atau perbaikan jika ditemukan kekeliruan atau kekurangan. Pendampingan tersebut juga berfungsi sebagai upaya preventif untuk mencegah terjadinya kesalahan berulang dalam pengelolaan arsip, serta memastikan seluruh prosedur dijalankan sesuai ketentuan yang berlaku. Ditegaskan pula oleh informan lainnya sebagai berikut, *“Mulai tahun ini di unit pengolah bidang sudah mulai dilihat langsung pengawasannya oleh Dinas Arsip Provinsi Jawa Tengah.”* (Apriyani, S.Sos., 24 Juli 2025).

Hal ini menjelaskan pengawasan pengelolaan arsip di unit pengolah tidak hanya dikerjakan dalam lingkup internal saja melainkan pihak luar juga melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital di unit pengolah. Selaras dengan amanat Pergub tentang pembinaan dan pengawasan berkelanjutan. Namun,

penegakan belum disertai sanksi, melainkan melalui pembenahan sesuai rekomendasi audit, yang menunjukkan pendekatan pembinaan dibandingkan penindakan. Selain itu, setiap kegiatan pemencaran juga telah dilakukan lengkap dengan Berita Acara sebagai bukti administrasi resmi. Sosialisasi SOP dan bimbingan teknis secara berkala memperkuat keseragaman interpretasi kebijakan. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar organisasi telah berjalan dengan baik dan mendukung adanya implementasi kebijakan.

4. Karakteristik agen pelaksana (*Inter-organizational Communication and Enforcement*)

Karakteristik pelaksana berkaitan dengan daya dukung struktur organisasi dalam menjalankan kebijakan. Struktur organisasi Bappeda telah mengakomodasi pembagian peran sesuai Pergub, melalui Surat Kepala Bappeda Nomor 000.5.4/144 Tahun 2025 tentang pembentukan Tim Arsip Vital yang sudah dibentuk sejak tahun 2022. Tim ini dibentuk setiap tahun menyesuaikan rotasi pegawai dan pergantian pimpinan, dengan tugas pokok memastikan pengelolaan arsip vital sesuai regulasi. Tim berperan dalam koordinasi, monitoring, serta penanggung jawab pelaksanaan teknis pengelolaan arsip vital. Pembentukan tim ini sekaligus menjadi bukti kepatuhan organisasi dalam pelaksanaan kebijakan. Struktur ini membagi peran jelas antara Unit Pengolah di masing-masing bidang dan Unit Kearsipan. Meskipun terjadi rotasi personel setiap tahun, keberadaan SK Tim Arsip Vital mendukung pengelolaan arsip vital. Sesuai dengan pernyataan informan berikut,

“Adanya peraturan baru yang harus disesuaikan dengan membuat struktur organisasi baru untuk mendukung pelaksanaan kebijakan dengan adanya Surat Kepala Bappeda Nomor 000.5.4/144 Tahun 2025 tentang Tim Program Arsip Vital.” (Apriyani S.Sos., 24 Juli 2025).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penyesuaian struktur organisasi menjadi langkah penting dalam mendukung pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip vital. Informan menjelaskan bahwa adanya peraturan baru mendorong pembentukan struktur organisasi yang lebih relevan dan sesuai kebutuhan, sehingga koordinasi dan pembagian tugas dalam pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif.

Penyesuaian ini diwujudkan melalui penerbitan Surat Kepala Bappeda Nomor 000.5.4/144 Tahun 2025 tentang Tim Program Arsip Vital, yang menjadi dasar hukum pembentukan tim khusus untuk mengelola arsip vital secara terarah. Pembagian tugas dalam penyelenggaraan program arsip di Bappeda telah diatur dalam SK Tim Pengelolaan Arsip Vital, dengan porsi tanggung jawab yang jelas antara unit pengolah dan unit kearsipan. Sesuai dengan pernyataan informan berikut,

“Yang terlibat unit pengolah dan unit kearsipan diatur dalam SK Vital, identifikasi arsip vital di dapatkan dari identifikasi yang dilakukan oleh bidang atau dari unit pengolah nah baru di unit kearsipan dilakukan pemencaran arsip.” (Desi Setyaningsih, S.Tr.T., 24 Juli 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, informan menjelaskan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip vital melibatkan dua pihak utama, yaitu unit pengolah dan unit kearsipan, yang pengaturannya tercantum dalam Surat Keputusan (SK) Vital. Proses identifikasi arsip vital dimulai dari masing-masing bidang atau unit pengolah yang bertanggung jawab melakukan penentuan awal terhadap dokumen-dokumen yang memiliki nilai vital. Setelah proses identifikasi di unit pengolah selesai, arsip tersebut kemudian diserahkan ke unit kearsipan untuk dilakukan proses pemencaran arsip sesuai prosedur yang berlaku. Mekanisme ini memastikan bahwa arsip vital terkelola secara sistematis sejak tahap awal identifikasi hingga penataan di unit kearsipan. Karakteristik agen pelaksana di Bappeda mendukung implementasi kebijakan karena struktur organisasi, mekanisme kerja dan pembagian peran sudah terdefinisi jelas melalui SK Tim Arsip Vital. Kejelasan alur tugas antara unit pengolah dan unit kearsipan memastikan proses identifikasi dan pemencaran arsip berjalan konsisten meskipun terjadi rotasi pegawai.

5. Kondisi ekonomi, sosial dan politik (*Economic, Sosial and Political Condition*)

Dalam perspektif yang ditawarkan oleh Van Meter dan Van Horn, keberhasilan implementasi kebijakan tidak hanya ditentukan oleh pelaksana dan isi kebijakan, tetapi juga oleh dukungan lingkungan eksternal yang melingkupinya. Lingkungan

eksternal yang dimaksud ialah kondisi ekonomi, sosial dan politik yang membentuk dinamika pelaksanaan program di lapangan. Dalam konteks penelitian ini, implementasi program arsip vital tidak dapat terlepas dari pengaruh tiga aspek tersebut. Oleh karena itu, analisis variabel ini menjadi penting untuk memahami bagaimana kondisi eksternal membentuk efektivitas pengelolaan arsip vital.

Pada aspek ekonomi, dukungan internal dari pimpinan Bappeda terutama terkait penyediaan anggaran menjadi pondasi utama yang memungkinkan program pengelolaan arsip vital tetap berjalan. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh salah satu informan :

“ Alhamdulillah kita di dukung terkait dengan pengelolaan arsip vital termasuk dari penganggarnya, meskipun belum sesuai dengan yang diharapkan tapi minimal ada, kalau pimpinan mungkin dukungannya dari kebijakan anggaran.”
(Apriyani, S.Sos., 24 Juli 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, informan menyampaikan bahwa pengelolaan arsip vital di instansi telah mendapatkan dukungan, termasuk dalam aspek penganggaran. Meskipun jumlah anggaran yang dialokasikan belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan ideal, keberadaan anggaran tersebut menunjukkan adanya perhatian dan komitmen dari pihak pimpinan. Dukungan ekonomi ini memberikan landasan agar kegiatan pengelolaan arsip vital dapat tetap dilaksanakan secara berkesinambungan.

Selanjutnya, aspek sosial juga memiliki peranan penting. Bappeda secara kelembagaan menempatkan arsip vital sebagai salah satu prioritas utama organisasi. Hal ini disampaikan oleh informan sebagai berikut :

“Bappeda memprioritaskan pengelolaan arsip vital karena bernilai guna dalam kinerja dan dipakai terus menerus.” (Ayu Ningrum, 24 Juli 2025)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip vital menjadi salah satu prioritas utama di Bappeda. Informan menjelaskan bahwa hal ini didasarkan pada nilai guna arsip vital yang cukup tinggi, baik sebagai pendukung kinerja organisasi maupun sebagai dokumen yang digunakan secara berkelanjutan dalam berbagai kegiatan. Prioritas tersebut mencerminkan kesadaran akan pentingnya menjaga

keberadaan dan keteraturan arsip vital agar selalu siap diakses ketika dibutuhkan. Hal ini memperlihatkan bahwa secara kelembagaan, arsip vital sudah dianggap sebagai aset strategis serta menjadi faktor pendukung keberhasilan implementasi program.

Aspek politik melengkapi kedua aspek sebelumnya. Lingkungan eksternal relatif kondusif untuk pelaksanaan program arsip vital. Tidak ada hambatan politik atau resistensi dari OPD lain, dan dukungan Pemerintah Provinsi serta fasilitasi kerja sama dengan Dinarpus membantu menjaga keberlangsungan program. Sejalan dengan data wawancara dengan informan yang menyebutkan adanya Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dalam pasal 2 yang menyebutkan *“Pengawasan kearsipan dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap pencipta arsip di pusat dan pemerintah daerah, serta lembaga kearsipan provinsi terhadap perangkat daerah.”* yang mewajibkan pelaksanaannya di perangkat daerah, maka Dinarpus secara konsisten memberikan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kepada OPD. Dengan adanya regulasi tersebut, perangkat daerah termasuk Bappeda berkewajiban membenahi penyelenggaraan kearsipannya.

Bappeda Provinsi Jawa Tengah pernah mendapat pendampingan langsung dari Arsip Nasional (ANRI) pada tahun 2023 dan 2024 sebagaimana dikutip dari informan berikut :

“Dukungan dari Eksternal untuk pengelolaan arsip vital dari Dinas Arsip Provinsi Jawa Tengah dan Arsip Nasional (ANRI) sudah pernah dapat pembinaan langsung dari pusat, kita termasuk dalam sample dinas yang pernah ditinjau langsung oleh arsip nasional tapi tidak semua opd lho hanya sampel yang kelihatannya agak bagus yang dilihat dan direkomendasikan oleh Dinas Arsip Provinsi Jawa Tengah.” (Apriyani,S.Sos., 24 Juli 2025)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip vital di instansi mendapatkan dukungan signifikan dari pihak eksternal, khususnya dari Dinas Arsip Provinsi Jawa Tengah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Informan

menjelaskan bahwa bentuk dukungan tersebut berupa pembinaan langsung dari pihak pusat, yang bertujuan untuk memperkuat pemahaman dan kapasitas pengelolaan arsip vital sesuai standar nasional. Bappeda menjadi salah satu sampel Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mendapat kunjungan langsung dari ANRI, meskipun tidak semua OPD memperoleh kesempatan serupa. Penentuan sampel tersebut direkomendasikan oleh Dinas Arsip Provinsi Jawa Tengah dengan mempertimbangkan bahwa instansi ini telah menunjukkan kinerja yang relatif baik dalam pengelolaan arsip vital.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa lingkungan ekonomi, sosial, dan politik berperan saling melengkapi dalam mendukung implementasi kebijakan. Dukungan anggaran secara ekonomi menyediakan landasan operasional, kesadaran kelembagaan mendorong prioritas pengelolaan arsip vital, sementara regulasi dan pembinaan dari otoritas eksternal memastikan adanya kepatuhan dan konsistensi implementasi. Dengan demikian, ketiga aspek tersebut menjadi faktor determinan yang menjelaskan mengapa program pengelolaan arsip vital dapat berjalan meskipun masih terdapat keterbatasan pada sisi tertentu.

6. Disposisi sikap pelaksana (*Disposition of the Implementers*)

Disposisi implementor merujuk pada sikap, komitmen, motivasi, serta pemahaman pelaksana dalam menjalankan kebijakan. Dalam konteks penelitian ini, disposisi pelaksana sangat menentukan sejauh mana pengelolaan arsip vital dapat berjalan sesuai prosedur, karena kebijakan yang baik tidak akan efektif jika tidak diimbangi dengan sikap pelaksana yang responsif, disiplin, dan memahami urgensinya.

Pergub menekankan komitmen pelaksana untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan arsip vital. Di Bappeda Jawa Tengah, pelaksana kebijakan terbagi dalam dua unit yaitu :

a. Unit Kearsipan (Arsiparis)

Unit kearsipan memiliki tanggung jawab sebagai pembina utama dalam memastikan keamanan, keteraturan, dan keberlanjutan arsip vital. Arsiparis menunjukkan sikap patuh terhadap prosedur, misalnya dengan melakukan pendampingan ke setiap bidang, membatasi akses arsip vital hanya untuk

pihak berwenang. Pemahaman ini menunjukkan adanya motivasi kuat untuk menjaga arsip vital sebagai aset hukum sekaligus sumber daya strategis. Sesuai dengan keterangan informan yang menyebutkan bahwa, *“arsip itu bernilai guna berkelanjutan dan dipakai terus menerus walaupun sudah tidak dibutuhkan juga harus tetap dikelola”* (Ayu Ningrum, 24 Juli 2025) Berdasarkan hasil wawancara dengan Arsiparis Ahli Madya, diketahui bahwa pengelolaan arsip vital di Bappeda dipandang sebagai bentuk tanggung jawab penting untuk menjamin keberlangsungan informasi yang dimiliki instansi. Informan menekankan bahwa arsip vital bukan hanya sekadar dokumen administratif, melainkan memiliki nilai strategis dalam menunjang kegiatan perencanaan pembangunan serta menjaga kesinambungan fungsi kelembagaan. Hal ini menunjukkan adanya pemahaman mendalam dari pelaksana bahwa arsip, terutama arsip vital, memiliki nilai guna jangka panjang yang tidak lekang oleh waktu. Sekalipun suatu arsip sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, keberadaannya tetap harus dijaga karena mengandung nilai bukti hukum, akuntabilitas, dan menjadi referensi penting bagi keberlanjutan proses administrasi maupun pembangunan.

b. Unit Pengolah (Staf Bidang)

Unit pengolah berperan dalam menjaga arsip vital pada tahap penciptaan dan pemanfaatan sehari-hari. Disampaikan dalam wawancara oleh informan berikut,

“Arsip vital sangat penting karena merupakan dokumen yang sangat penting yang sebagai wujud bahwa kita itu menyusun dokumen - dokumen dalam rangka untuk memberikan publikasi kepada masyarakat, karena arsip vital ini perannya sangat besar, meskipun hanya sebuah tulisan tapi kita kan menyampaikan hasil ke masyarakat melalui website bappeda arsip vitalnya, karena kita tidak menutupi namun menyampaikan transparansi.” (Ahmad Halimi, A.Md., 24 Juli 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, informan menekankan bahwa arsip vital memiliki peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan informasi publik. Arsip vital tidak hanya berfungsi sebagai dokumen penting yang mencerminkan proses penyusunan dan pengelolaan dokumen, tetapi juga menjadi sarana publikasi bagi masyarakat. Informan menjelaskan bahwa keberadaan arsip vital berperan besar dalam mewujudkan transparansi, karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses oleh publik melalui media resmi, seperti website Bappeda. Dengan demikian, arsip vital berfungsi ganda, yaitu sebagai bukti autentik kegiatan instansi sekaligus sebagai media untuk menyampaikan hasil kerja kepada masyarakat secara terbuka. Pernyataan ini menggarisbawahi bahwa pengelolaan arsip vital bukan hanya soal penyimpanan dokumen, tetapi juga bentuk akuntabilitas publik. Keterangan kedua informan tersebut menggambarkan bahwa baik arsiparis maupun staf pengolah memiliki disposisi positif terhadap kebijakan. Mereka memahami bahwa arsip vital adalah dokumen bernilai hukum, administratif, sekaligus instrumen akuntabilitas publik, sehingga motivasi pelaksana mendukung keberhasilan implementasi kebijakan.

Analisis keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut :

Aspek	Temuan	Analisis Implementasi
Standar dan Tujuan Kebijakan	Pergub No. 17 tahun 2022 menjadi acuan penuh. Tim Arsip Vital dibentuk sejak 2022, SOP khusus disusun, dan seluruh tahapan pengelolaan dijalankan lengkap mulai dari identifikasi, pengelolaan,	Regulasi kuat memberi arah jelas, mengurangi multitafsir, sehingga pelaksanaan pengelolaan arsip vital dapat konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan.

	penataan dan perlindungan.	
Sumber Daya	Sumber daya manusia berupa arsiparis hanya 2 orang tidak seimbang dengan volume arsip dan beban kerja tinggi, sarana dan prasarana di unit kearsipan cukup baik namun di unit pengolahan terbatas pada penggunaan filling cabinet yang masih digunakan pula untuk menyimpan arsip konvensional. Anggaran dan sumber daya teknologi yang digunakan masih terbatas.	Sumber daya berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran dan teknologi belum memenuhi variabel implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn.
Komunikasi dan Aktivitas Pelaksana	Sosialisasi regulasi dan SOP rutin, monitoring 6 bulanan, pengawasan internal & eksternal (Dinarpus dan ANRI).	Komunikasi yang baik dan diikuti dengan sosialisasi mencegah adanya informasi yang salah. Pendekatan pembinaan lebih efektif daripada sanksi, dalam hal ini mendukung keberhasilan dalam implementasi kebijakan berdasar pada teori Van Meter dan Van Horn.

Karakteristik Agen Pelaksana	Struktur organisasi mendukung pembagian tugas melalui SK Tim Arsip Vital. Peran jelas antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, sehingga proses identifikasi dan pemencaran arsip berjalan konsisten.	Struktur organisasi kuat dan formal mendukung kepastian serta keberlanjutan pelaksanaan, bahkan ketika terjadi rotasi pegawai. Faktor kejelasan peran pelaksana menandakan dukungan terhadap implementasi kebijakan pengelolaan arsip vital berdasarkan teori Van Meter dan Van Horn.
Kondisi Sosial, Ekonomi, Politik	Dukungan anggaran sudah ada namun terbatas sehingga belum ideal untuk memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan arsip vital, arsip vital jadi prioritas kelembagaan, ada pembinaan dari Dinarpus & ANRI.	Lingkungan eksternal secara politik dan sosial mendukung implementasi. Namun, secara ekonomi belum memenuhi kriteria variabel implementasi kebijakan Van Meter dan Van Horn.
Disposisi Sikap Pelaksana	Arsiparis menekankan nilai hukum, staf bidang menekankan transparansi publik menunjukkan sikap pelaksana yang positif.	Komitmen pelaksana dan sikap positif memperkuat dan mendukung efektivitas implementasi kebijakan, meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan publik.

Tabel 5 Tabel Analisis Teori Van Meter dan Van Horn