

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

4.1.1. Gambaran Umum



Gambar 4.1. Gedung Inspektorat Provinsi Jawa Tengah
(https://inspektorat.jatengprov.go.id/assets/page/img_9480.jpg)

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Gubernur Jawa Tengah dalam bidang pengawasan. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah berperan sebagai unsur pengawas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Inspektur, yang bertanggung jawab kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat memiliki fungsi seperti pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Berikut sejarah pembentukan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah :

Tabel 4.4 Perkembangan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

No.	Tahun	Perkembangan Regulasi Kelembagaan
1.	1960	Pada Tahun 1960, Inspektorat Wilayah berdiri dengan pertimbangan pada Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Tengah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Provinsi.
2.	1998	Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 60 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) dan Peraturan Pemerintah (Lembaga Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090). Berkaitan dengan perubahan regulasi tersebut, maka dibentuklah Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah sebagai pengganti Inspektorat Wilayah Provinsi Jawa Tengah.
3.	2008	- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Berubahnya nama Badan Pengawas Provinsi Jawa Tengah menjadi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah hingga sekarang

4.1.2. Tugas dan Fungsi

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah berperan strategis dalam penyelenggaraan pengawasan intern dan kegiatan audit terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Kabupaten/Kota yang termasuk di wilayah Provinsi Jawa Tengah. Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat memiliki tujuan untuk memastikan apakah OPD memiliki ketaatan dalam aturan kerja, transparansi keuangan kantor, serta pencegahan korupsi. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Fungsi utama Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meliputi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau menteri
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya
- i. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

4.1.3. Visi dan Misi

a) Visi

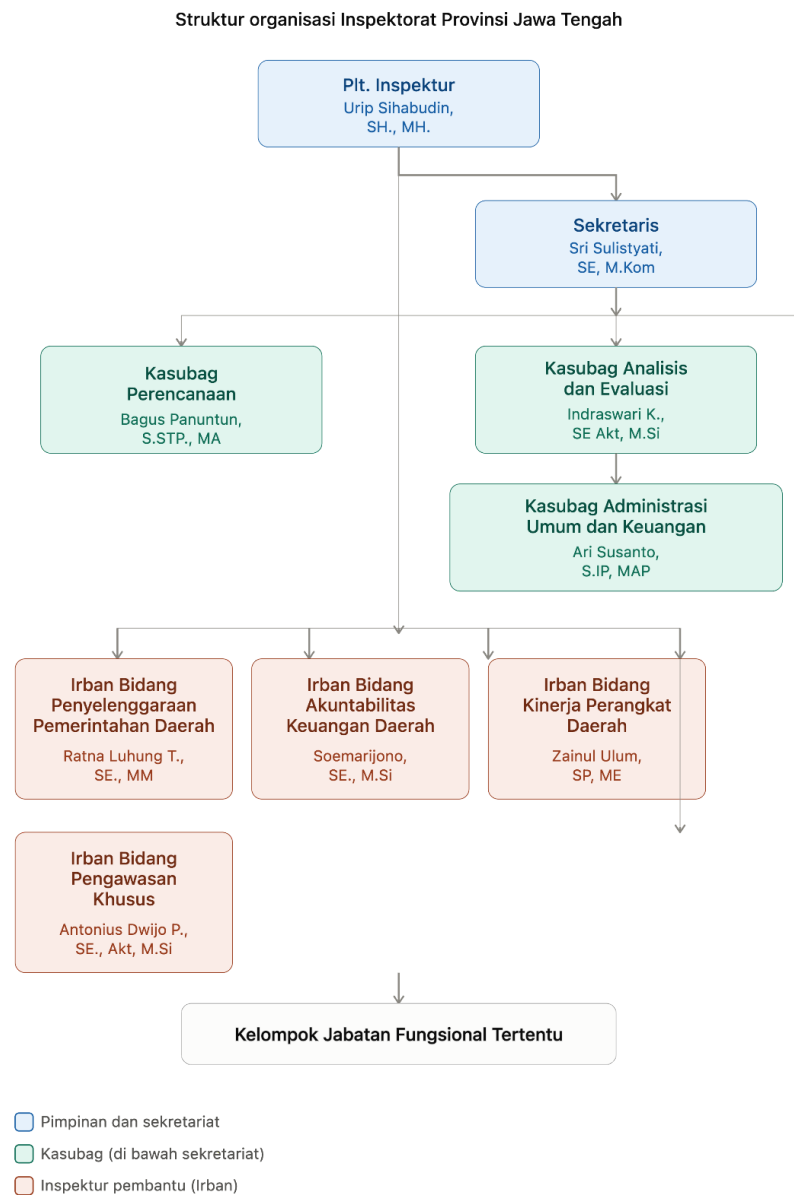
“Jawa Tengah sebagai Provinsi Maju yang Berkelanjutan Untuk Menuju Indonesia Emas 2045”

b) Misi

1. Meningkatkan layanan dasar yang inklusif untuk mewujudkan sumber daya manusia yang mandiri, kompetitif, dan berwawasan global
2. Meningkatkan pertumbuhan perekonomian, perkotaan, dan perdesaan berbasis sektor unggulan yang inovatif, mandiri, dan berkelanjutan
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan kolaboratif dengan mengedepankan nilai-nilai integritas.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur Jawa Tengah yang merata dan berkeadilan, melalui perencanaan tata ruang yang responsif

5. Menjaga stabilitas dan kondusifitas daerah dengan pendekatan budaya lokal, serta menjamin kebebasan warga dalam menjalankan ibadah, perlindungan kesejahteraan sosial serta hak asasi manusia yang berkeadilan
6. Menjaga iklim investasi yang kondusif dan kolaboratif untuk membuka kesempatan kerja dan berusaha seluas luasnya untuk warga Jawa Tengah, serta mengembangkan pembiayaan, pembangunan yang partisipatif, kolaboratif, dan terintegrasi.

4.1.4. Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

(<https://inspektorat.jatengprov.go.id/sotk.html>)

Dalam pasal 13 ayat (1) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2026, disebutkan bahwa susunan organisasi Inspektorat sebagai berikut :

- a. Inspektur

- b. Sekretariat
- c. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus
- d. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- e. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah
- f. Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja Perangkat Daerah, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

4.2. Penataan Arsip Dinamis Inaktif Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022

4.2.1. Pengorganisasian Arsip Inaktif

Kegiatan pengorganisasian arsip inaktif dilakukan dengan tujuan memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan arsip hingga penemuan kembali arsip (*retrieval*). Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan penyimpanan arsip inaktif secara terpusat, yaitu di Depo Arsip (*Record Center*) Inspektorat, dan dikelola oleh Arsiparis Ahli Pertama.

4.2.2. Asas Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dapat menggunakan asas asal usul atau asas aturan asli. Asas asal usul (*Principle of Provenance*) merupakan asas penataan arsip yang dilakukan dengan tujuan untuk menjaga arsip terkelola dalam satu pencipta arsip yang sama, lebih terkelola karena tidak bercampur dengan arsip yang diciptakan dari unit pencipta lain. Terdapat asas penataan arsip lainnya, yaitu Asas Aturan Asli (*Principle of Original Order*). Asas ini berdasarkan pada pengaturan ketika arsip tetap digunakan dalam kegiatan pencipta arsip.

Pada penataan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, asas yang digunakan yaitu Asas asal usul (*Principle of Provenance*), agar arsip tetap terjaga dan memberikan informasi sesuai dengan struktur serta fungsi asli pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.

4.2.3. Sarana dan Prasarana

- a. Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*)

Depo arsip Inspektorat berfungsi untuk menata, menyimpan, serta menerima arsip hasil pemindahan yang berasal dari unit pengolah serta menyediakan

layanan peminjaman arsip. Depo arsip Inspektorat terletak pada Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, dan dikelola oleh Arsiparis Ahli Pertama. Pada depo arsip, disediakan *roll o'pack* yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Sarana yang dapat menunjang kinerja pengelola kearsipan di depo arsip yaitu komputer, dan ruangan yang tergolong dingin, dikarenakan AC di depo arsip akan selalu menyala demi menjaga arsip agar tidak berjamur.

b. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi merupakan simbol berupa angka atau kombinasi dari angka dan huruf, yang digunakan dalam pengelompokan dokumen agar arsip dapat dengan mudah diidentifikasi. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Arsip.

c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisikan jenis arsip, jangka penyimpanan, serta keterangan lanjutan bagi arsip. Apakah arsip akan disimpan dan dipermanenkan, dimusnahkan, atau dinilai kembali. Penentuan ini pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan Pedoman Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 yang berisikan tentang Jadwal Retensi Arsip bagi Provinsi Jawa Tengah.

d. Kartu Deskripsi/fishes

Kartu deskripsi merupakan lembaran kertas yang digunakan untuk mencatat kelompok arsip. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pencatatan arsip menggunakan kartu deskripsi belum dilakukan. Padahal, kartu deskripsi dapat memudahkan proses pengelompokan arsip pada penataan arsip yang masih kacau/belum teratur.

e. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus merupakan kertas kraft atau kertas payung dengan panjang 90 cm dan lebar 40 cm. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pada proses penataan arsip belum dilakukan pembungkusan arsip menggunakan kertas kraft/kertas payung. Arsip

langsung disimpan di dalam boks setelah dilakukan proses deskripsi atau inventarisasi arsip, tanpa melalui pembungkusan arsip.

f. Boks Arsip

Boks arsip atau *doos* merupakan boks yang memiliki tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan panjang 37 cm, yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Bahan dasar dari boks arsip adalah karton bergelombang, atau karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas bergelombang dan disertai kertas linen sebagai penyekat. Tiap sisi dari boks arsip disertai dengan lubang ventilasi, dengan tujuan menjaga sirkulasi udara di dalam boks agar arsip tidak lembab. Boks arsip di Inspektorat telah memenuhi standar penyimpanan boks arsip dari Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022. Dengan boks arsip yang berwarna coklat, terbuat dari bahan dasar karton, dan digunakan untuk menyimpan arsip inaktif setelah dilakukan pendeskripsian arsip menggunakan Microsoft Excel.

g. Rak Arsip

Rak arsip berbahan dasar metal dan digunakan untuk meletakkan boks arsip. Standar ukuran rak arsip dengan tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dan dalam 40 cm. Rak arsip yang digunakan oleh Depo Arsip telah sesuai dengan standar Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022. Boks arsip yang disimpan di rak arsip diurutkan dari kiri hingga ke kanan, dan hanya digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang sesuai dengan tahun penciptanya.

h. Label Boks

Label boks merupakan alat bantu berupa stiker untuk memudahkan identifikasi arsip. Label boks menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 berisikan kolom nama pencipta arsip, tahun, nomor boks, dan nomor arsip. Pada boks arsip Inspektorat, label arsip mengandung kode, jenis arsip, nomor boks, dan nomor berkas.

4.2.4. Prosedur Penataan Arsip Inaktif

a. Persiapan

Persiapan ini berisikan tahapan pembersihan arsip yang dilakukan dengan tujuan agar arsip terbebas dari debu, jamur, hingga serangga. Pada Depo Arsip

Inspektorat, pembersihan arsip dilakukan menggunakan kemoceng untuk memudahkan membersihkan arsip dari debu.

b. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

1. Pendataan Arsip/Survei

Pendataan arsip merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum beranjak pada penataan arsip. Pengumpulan data yang diperoleh melalui survei terhadap arsip inaktif, baik arsip yang telah berada di depo arsip atau arsip yang masih berada di Unit Kerja/Unit Pengolah. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pada proses survei arsip belum dilakukan secara optimal. Proses yang dilakukan hanyalah pemindahan arsip dari Unit Pengolah atau Irban (Inspektur Pembantu) ke Unit Kearsipan (Depo Arsip) dan disertai dengan Berita Acara pemindahan, baru selanjutnya dilaksanakan penginventarisasian arsip.

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Daftar ikhtisar arsip merupakan daftar yang digunakan sebagai acuan perencanaan penataan arsip inaktif. Daftar ikhtisar ini berisikan kolom instansi, unit kerja, alamat, nomor, asal arsip, kurun waktu, jumlah, media, sistem penataan, dan keterangan. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pada proses pengisian daftar ikhtisar arsip belum dilaksanakan.

3. Pembuatan Skema Arsip

Pembuatan skema arsip didasarkan pada pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta deskripsi atau kombinasi. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, tahapan pembuatan skema arsip belum dilakukan.

4. Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi arsip merupakan kegiatan mengembalikan tatanan arsip sehingga sesuai dengan penataan aslinya. Rekonstruksi ini dilakukan dengan tujuan untuk mewujudkan kesatuan penataan arsip.

a. Pemilahan Arsip

Pemilahan ini dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan asas asal-usul (*provenance*) tercipta. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pemilahan arsip dilakukan dengan melihat tembusan surat serta substansi surat.

b. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan pengelompokan arsip yang sesuai dengan skema pengaturan arsip. Pemberkasan arsip pada Depo Arsip Inspektorat dilakukan dengan sistem series, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama. Contohnya, arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) akan dikelompokkan dengan arsip LHP pula, dengan tingkatan provinsi Jawa Tengah.

5. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan pendataan informasi arsip ke dalam kartu deskripsi. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, pendeskripsian arsip dilakukan menggunakan Microsoft Excel, dimana uraian informasi berkas arsip di data seluruhnya secara digital dan tidak menggunakan kartu deskripsi/fishes. Unsur yang terdapat dalam Microsoft Excel Inspektorat berupa nomor urut berkas, nomor boks, kode klasifikasi, uraian informasi berkas (judul arsip), jumlah berkas, kurun waktu, klasifikasi keamanan, hak akses, retensi arsip, dan keterangan.

6. Manuver Kartu Deskripsi/Fishes

Manuver kartu deskripsi arsip adalah kegiatan penggabungan dari kartu deskripsi yang memiliki kesamaan masalah dan mengurutkannya sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi..

7. Manuver Fisik Arsip

Manuver fisik arsip merupakan kegiatan penyusunan berkas arsip yang diurutkan berdasarkan nomor definitif arsip yang sesuai dengan skema yang telah dibuat. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, kegiatan manuver fisik arsip belum dilaksanakan.

8. Penataan Arsip Dalam Boks

- a. Arsip dibungkus kertas kraft, diberi kode, dan nomor urut arsip. Pada tahapan ini di Depo Arsip Inspektorat, arsip tidak melewati proses pembungkusan arsip, namun tetap diberikan nomor urut arsip yang sesuai dengan nomor definitif.
- b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor yang paling rendah. Pada tahapan ini di Depo Arsip Inspektorat, tahapan yang digunakan telah mengikuti prosedur Peraturan Gubernur. Arsip yang ditata dalam boks merupakan arsip yang telah memiliki nomor urut, dan peletakannya diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar, dengan nomor terkecil berada pada urutan paling belakang.
- c. Membuat label boks yang berisikan nomor boks, nomor pembungkus arsip, serta lokasi simpan. Pada tahapan ini di Depo Arsip Inspektorat, label boks arsip berisikan logo instansi, nomor boks, nomor urut berkas, jenis arsip, dan kode.
- d. Apabila jumlah arsip dalam suatu berkas sangat banyak, arsip dapat disimpan lebih dari satu bungkus. Pada tahapan ini di Depo Arsip Inspektorat, dikarenakan jumlah arsip inaktif tergolong tinggi, maka penggunaan boks dan label arsip mengikuti dengan frekuensi penataan arsip inaktif.

9. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

Tahapan ini berisikan pembuatan daftar arsip inaktif yang nantinya akan dipindahkan, berdasarkan deskripsi arsip yang disusun menggunakan sistem kronologis secara berkelompok berkas. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, kegiatan penyusunan daftar arsip inaktif pada unit kearsipan belum dilaksanakan.

10. Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip memiliki tujuan untuk menyediakan layanan informasi yang dapat diakses oleh publik dan kepentingan yang menyangkut internal perangkat daerah yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi serta menghubungkan keterkaitan isi informasi arsip dalam suatu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan. Pada observasi dan penataan

arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, layanan arsip hanya dapat digunakan untuk skala kepentingan internal, dikarenakan hak akses arsip inaktif milik Inspektorat bersifat terbatas dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak memiliki kepentingan.

4.2.5. Sarana Temu Balik Arsip Inaktif

Sarana temu balik arsip inaktif merupakan alat pelacak dokumen di gudang arsip agar penemuan kembali berjalan cepat dan akurat. Tolak ukur efektivitas alat ini adalah dokumen yang dicari dapat ditemukan hanya dalam waktu 1 hingga 5 menit dengan memanfaatkan petunjuk nomor boks serta koordinat lokasi rak. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, sarana temu balik arsip dapat dilakukan dengan pengidentifikasian lokasi arsip menggunakan Microsoft Excel.

4.2.6. Peminjaman Arsip Inaktif

Sarana peminjaman arsip inaktif merupakan instrumen kendali administrasi termasuk formulir permintaan, buku registrasi, dan kartu pengganti (out indicator) yang digunakan untuk memantau sirkulasi dokumen yang keluar dari ruang penyimpanan. Penggunaan sarana ini krusial demi menjamin keamanan fisik arsip, menegakkan akuntabilitas akses, serta mengantisipasi risiko kehilangan dokumen selama proses peminjaman di luar Record Center. Pada observasi dan penataan arsip inaktif yang telah dilakukan di Depo Arsip Inspektorat, sarana peminjaman arsip disediakan hanya bagi pihak internal inspektorat, dan diwajibkan untuk mengisi formulir peminjaman melalui Google Form.

4.3. Kondisi Arsip Inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di *Records Center* Inspektorat pada bulan Februari hingga Mei 2026, arsip yang dipindahkan dari empat inspektur pembantu (irban) ke depo arsip inspektorat berada dalam kondisi belum tertata. Selain belum tertata, arsip yang dipindahkan belum mengalami pemilahan arsip hingga pendeskripsian arsip. Saat dipindahkan, pihak pengelola depo arsip yaitu Arsiparis Ahli Pertama hanya menerima fisik arsip inaktif tanpa disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan. Dengan demikian, penataan arsip inaktif di

Inspektorat tergolong sebagai penataan arsip inaktif belum teratur. Dikarenakan jumlah arsip masuk tergolong tinggi dan jumlah pengelola arsip hanya 1 orang, arsip terus mengalami kendala penataan, sehingga Arsiparis kerap memerlukan bantuan eksternal yaitu mahasiswa magang untuk melakukan penataan arsip. Namun demikian, di depo arsip masih terlihat adanya penumpukan arsip yang belum ditata.



Gambar 4.3 Penumpukan Arsip di *Records Center*

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 04 Maret 2026

4.4. Penataan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

Penataan arsip inaktif di Inspektorat menggunakan asas sentralisasi, yang mana asas ini berarti bahwa penyimpanan dokumen secara terpusat (Jamilah & Pahlevi, 2021), termasuk Inspektorat yang menyimpan arsip inaktif secara terpusat di *Records Center*. Dengan asas sentralisasi, keamanan terhadap arsip inaktif yang bersifat rahasia seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dapat diperketat dalam satu pintu. Asas sentralisasi juga menghasilkan keragaman klasifikasi pada arsip inaktif di Inspektorat, karena setiap arsip akan dilabeli sesuai dengan jenisnya dan tidak digolongkan dalam satu boks yang sama. Penataan arsip menjadi tanggung jawab arsiparis ahli di Inspektorat, yaitu Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum.

Arsip inaktif yang diteliti penataannya dalam penelitian ini yaitu arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). LHP yang dimiliki oleh Inspektorat seperti

Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan Langsung dan Tidak Langsung. Semua arsip LHP ini bersifat tekstual, karena SDM di bidang kearsipan Inspektorat belum melakukan proses alih media arsip, sehingga tidak ada duplikasi arsip menjadi arsip digital. Proses penataan arsip inaktif di Inspektorat mengacu pada Pergub No 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah, Lampiran III, Hal 49. Kegiatan pengelolaan arsip pada tahun anggaran baru akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada hasil rapat internal. Berikut merupakan tahapan-tahapan penataan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

4.3.1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja, maka dibentuklah tim atau panitia untuk melaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan JRA dan perlu ditetapkan keputusan Inspektur mengenai Panitia Penilai Arsip. Inspektorat menggunakan Keputusan Inspektur Provinsi Jawa Tengah Nomor : 000.5.1/54/2025 Tahun 2025 Tentang Panitia Penilai Arsip Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Susunan Panitia Penilai Arsip Inspektorat dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4.5 Susunan panitia penilai arsip
Sumber : Informasi dan Arsiparis, 04 April 2026

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025				
NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Slamet Ak NIP. 196602151986031001	Plt. Inspektur	Penanggung Jawab	Mengarahkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusutan dan penilaian arsip
2	Zainul Ulum, SP NIP. 197810032009031002	Sekretaris	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan
3	Ari Susanto, S.IP NIP. 197402021993031006	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian arsip
4	Woro Endah Septiarti, SE NIP. 198009222009032003	Pengelola Keuangan dan Perbendaharaan	Anggota	Menyiapkan anggaran penyusutan dan penilaian arsip

5	Indah Iksyaniah, S.E. NIP. 199303212019022009	Auditor Ahli Pertama	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip usul musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah, diusulkan untuk dimusnahkan.
6	Suhartono, SE NIP. 196802091989031005	Auditor Ahli Muda	Anggota	
7	Hendyawan Krisnanto NIP. 197712272010011009	Pengadministrasi Umum	Anggota	
8	M. Isa Thoriq A, S.Hum NIP. 198807202011011011	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	
9	Asiyah Hesti Pramudya W.,S.Hum NIP. 199409072025212012	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota	
10	Aistyorini, S.S.T.Ars NIP. 197508031998032008	Arsiparis Ahli Muda Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	Anggota	
11	Indah Puspa Rini, A.Md	Arsiparis Terampil Dinas	Anggota	

Pembentukan tim dalam tahun anggaran 2025 tersebut telah mencakup Plt Inspektur yang berperan sebagai penanggung jawab dan mengarahkan pelaksanaan penyusutan serta penilaian arsip, sekretaris dengan jabatan sebagai ketua dengan tugas utama mengoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip serta menyampaikan surat pertimbangan Panitia kepada pimpinan dan 8 orang lainnya yang berperan sebagai anggota dengan tugas melaksanakan penilaian arsip melalui daftar arsip usul musnah dan membuat surat pertimbangan panitia penilai terhadap arsip-arsip yang telah habis masa retensinya untuk diusulkan untuk dimusnahkan

Namun setelah penetapan tim tersebut pada 21 Juli 2025, terdapat perbedaan kenyataan pada tahun anggaran 2026, dimana tidak ada lagi tim atau panitia penilai arsip. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan oleh informan yang mana berkedudukan sebagai arsiparis ahli pertama, hal tersebut dapat terjadi karena beberapa anggota panitia tersebut telah mendapat kenaikan jabatan sehingga dipindahkan ke Irban (Inspektur Pembantu), dan yang tersisa hanya Arsiparis Ahli Pertama dengan jumlah 1 orang yang bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip seluruhnya. Hal ini merupakan hambatan yang berat bagi Arsiparis, karena kurangnya sumber daya manusia yang dapat menunjang kegiatan pengelolaan arsip dengan jumlah arsip yang besar yaitu berjumlah 11.823 berkas dan belum semuanya dilakukan inventarisasi, maka kegiatan pengelolaan arsip inaktif tidak berjalan dengan rentang waktu yang semestinya,

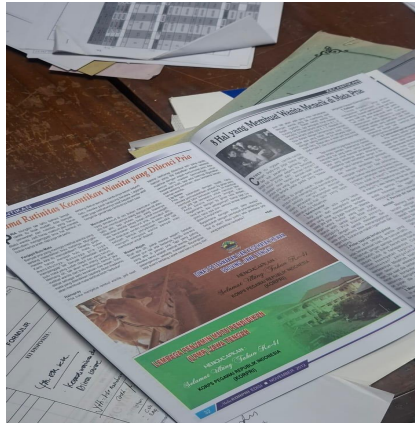
sehingga Arsiparis memerlukan tenaga bantuan eksternal, yaitu mahasiswa magang yang berlatar belakang program studi kearsipan, ilmu perpustakaan, dan ilmu administrasi. Idealnya, arsiparis harus dibantu oleh anggota yang berkompeten di bidang kearsipan untuk menangani pengelolaan arsip, namun di Inspektorat belum ada staf yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Sejauh ini, menurut arsiparis sendiri belum ada rencana penambahan anggota dalam pengelolaan arsip di tahun anggaran 2026. Sehingga tenaga tambahan tetap terpaku pada tenaga magang.

4.3.2. Pembersihan Arsip

Pembersihan dilakukan sebagai tahap awal penataan arsip dengan tujuan memperpanjang usia fisik arsip agar tetap terjaga isi informasinya dan membebaskan arsip dari debu atau kotoran lain yang dapat menimbulkan potensi kerusakan pada fisik arsip. Tahapan pembersihan ini dilakukan dengan menggunakan kemoceng yang telah disediakan oleh Inspektorat. Arsip harus dipastikan bersih sebelum dilakukan tahapan penataan selanjutnya. Suhu di ruang *Records Center* juga harus diperhatikan untuk menjaga kebersihan arsip untuk menjaga arsip agar tidak basah/lembab dengan suhu yang stabil yaitu dengan temperatur 60°-75° F atau sekitar 17°-24°C untuk menjaga ruangan tetap sejuk dan nyaman agar arsip tidak berjamur.

4.3.3. Pemilahan Arsip

Tahapan ini yaitu memilah arsip aktif, inaktif dan non arsip. Pemilahan dilakukan untuk mengetahui apakah masih terdapat arsip aktif yang bernilai guna. Nantinya apabila ditemukan arsip aktif, akan dipisahkan dari arsip inaktif dan non arsip untuk dilakukan penataan sesuai dengan ketentuan penataan arsip aktif. Non arsip dicontohkan sebagai majalah/map kosong/koran/formulir/buku kosong yang tidak memiliki isi informasi yang dapat digunakan untuk kegiatan kearsipan atau pengawasan. Tujuan dilakukannya pemilahan ini agar terbentuknya kesatuan arsip dan tidak memperbanyak volume arsip dengan berkas-berkas yang tidak perlu.



Gambar 4.4 Berkas non arsip

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

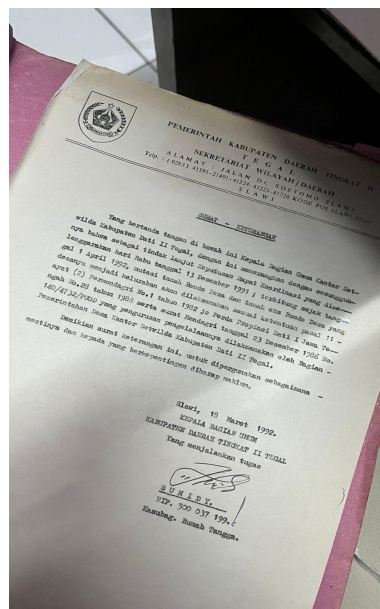
Berdasarkan observasi yang telah dilakukan di *Record Center*, ditemukan banyak berkas tekstual non arsip yang tersimpan menyatu dengan arsip yang tergolong inaktif seperti gambar diatas. Berkas arsip tidak boleh disimpan atau disatukan dengan berkas non arsip, karena jenis dan fungsi yang dimiliki berbeda dan akan mengurangi efektivitas temu balik arsip. Kekacauan dalam penyimpanan ini dapat terjadi karena beberapa faktor, salah satunya yaitu belum dilakukannya pemilahan arsip pada saat arsip ini telah diserahkan ke *Record Center*. Unit pengolah Inspektorat nantinya akan memindahkan arsipnya ke unit kearsipan. Namun karena tidak ada peraturan yang mengikat bagi unit kearsipan untuk mewajibkan tertib arsip bagi unit pengolah, kejadian seperti ini akan terus ditemukan, sejalan dengan penjelasan dari ex-arsiparis Inspektorat “*Kita tidak punya kewenangan, jadi kita tidak bisa mengingatkan atau meminta unit pengolah untuk tertib arsip.*” (M. Isa Thoriq, 09 Maret 2026).

4.3.4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip menurut (Martini, 2020) merupakan kegiatan yang melibatkan pencatatan informasi penting tentang arsip maupun kelompok arsip, yang mana deskripsi yang komprehensif sangat penting untuk memahami konteks serta isi arsip tanpa harus membuka fisik arsip. Menurut Pergub No 17 Tahun 2022, kegiatan deskripsi arsip merupakan proses pendataan informasi dari setiap kelompok atau seri arsip ke dalam kartu deskripsi (fishes). Terdapat unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam deskripsi arsip, diantaranya:

- a) Unit pencipta
- b) Bentuk redaksi
- c) Isi informasi
- d) Kurun waktu (periode)
- e) Tingkat perkembangan
- f) Jumlah arsip
- g) Keterangan khusus
- h) Ukuran
- i) Nomor definitif

Pada proses pendeskripsian arsip di Inspektorat, sarana yang digunakan yaitu Microsoft Excel dengan kolom yang meliputi nomor boks, nomor urut berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, klasifikasi keamanan, retensi arsip, dan keterangan. Jika ditinjau lebih ulang, kolom deskripsi arsip milik Inspektorat belum sepenuhnya memenuhi ketentuan unsur deskripsi arsip milik Pergub No 17 Tahun 2022, yang mana Inspektorat belum mencantumkan unit pencipta, bentuk redaksi, dan ukuran arsip.



Gambar 4.5 Isi arsip LHP Nomor 1

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

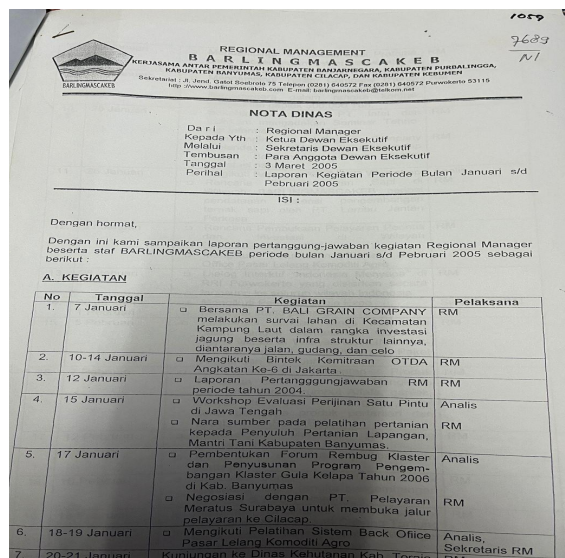
Deskripsi arsip dimulai dari membaca isi informasi arsip, kemudian

menginput data tersebut ke dalam kolom Ms. Excel sesuai dengan unsurnya. Seperti contoh pada gambar 4.5 terdapat arsip yang belum diinventarisasikan, maka setelah membaca isi dari informasi arsip tersebut, selanjutnya dapat dilakukan *entry* data yang dapat dilihat pada gambar dibawah (4.6). Arsip tersebut memuat uraian informasi berkas dengan judul “*Permohonan Pembayaran Kendaraan Jeep Chevrolet Trooper Kabupaten Kebumen*” dengan tahun diciptakannya arsip pada tahun 1992 oleh Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dengan jumlah berkas yaitu 1 berkas. Kemudian, pengisian unsur lainnya seperti klasifikasi keamanan, hak akses, retensi arsip, dan keterangan akan disesuaikan dengan kepentingan isi informasi arsipnya. Pada proses pendeskripsian, arsip harus dijabarkan secara mendetail agar pada saat penemuan kembali, arsip akan mudah diidentifikasi dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam penemuan kembalinya. Dikarenakan arsip LHP pada gambar 4.5 adalah arsip pertama yang dilakukan inventarisasi arsip inaktif, maka arsip tersebut akan berada pada nomor urut 1, yang dapat dilihat pada gambar dibawah (4.6), sehingga arsip selanjutnya yang dilakukan inventarisasi akan menyesuaikan urutan nomor definitif arsip. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten Tegal, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No Boks	No Urut	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Retensi/ Arsip		Ket
2									Aktif	Inaktif	
3	1	1	700	Permohonan Pembayaran Kendaraan Jeep Chevrolet Trooper Kabupaten Kebumen	1990	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
4	1	2	700	Nota Dinas Kerjasama antar Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, dan Kabupaten Kebumen	2005	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
5	1	3	780	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Langsung dan Tidak Langsung, Tugas Pokok dan Fungsi Pada SMP Negeri 1 Kedungtuban Tahun 2005-2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
6	1	4	700	Laporan Hasil Pemeriksaan Pada SMP Negeri 2 Tunjungan Kabupaten Blora Tahun 2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
7	1	5	780	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Langsung dan Tidak Langsung, Tugas Pokok dan Fungsi pada SMP Negeri 1 Jiken Tahun 2005-2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
8	1	6	780	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Langsung dan Tidak Langsung, Tugas Pokok dan Fungsi pada SMP Negeri 2 Blora Tahun 2005-2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
9	1	7	790	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Pada Puskesmas Jepon Tahun 2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
10	1	8	700	Laporan Hasil Pemeriksaan Pada SMP Negeri 2 Jepon Kabupaten Blora Tahun 2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
11	1	9	780	Laporan Hasil pemeriksaan Pengelolaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung Serta Barang Daerah Pada Kantor Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Blora Tahun 2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
12	1	10	780	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan belanja Langsung Pada Sub Dinas Perikanan dan Bagian Tata Usaha Dinas Pertanian Kabupaten Blora Tahun 2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah
13	1	11	780	Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Langsung dan Tidak Langsung, Tugas Pokok dan Fungsi Pada SMP Negeri 2 Kedungtuban Tahun 2005-2006	2006	1 berkas	Rahasia	Tertutup		5	Musnah

Gambar 4.6 Deskripsi arsip menggunakan Ms. Excel

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

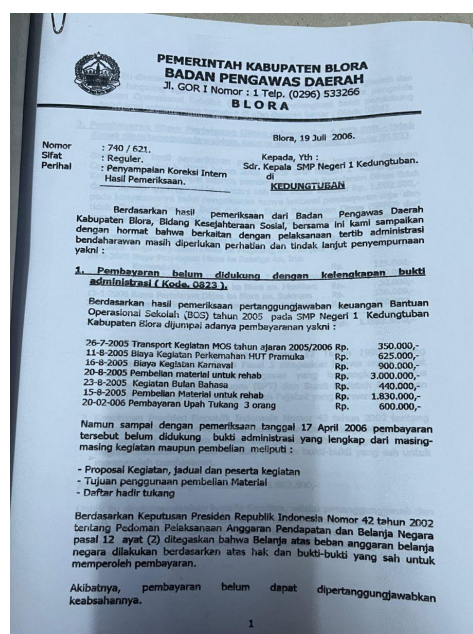


Gambar 4.7 Isi arsip LHP Nomor 2

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Pada gambar 4.7 memuat arsip laporan kegiatan yang belum dilakukan inventarisasi. Setelah membaca isi dari arsip, dapat disimpulkan bahwa arsip tersebut adalah Nota Dinas yang berasal dari *Regional Manager* dan ditujukan untuk Ketua Dewan Eksekutif, Sekretaris Dewan Eksekutif, dan Para Anggota Dewan Eksekutif dengan perihal “*Progress Report Pelaksanaan Program Kerja Regional Manager BARLINGMASCAGEB Periode Bulan Mei 2005*”. Arsip ini merupakan nota dinas kerjasama antar pemerintah Kabupaten Banjarnegara,

Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap dan Kabupaten Kebumen, sehingga pada saat *entry* data ke dalam Ms. Excel, harus disebutkan dengan lengkap uraian informasi berkas yang memuat arsip tersebut dan arsip pada gambar 4.8 akan mendapat nomor definitif 2, sesuai dengan urutan penginputan data. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

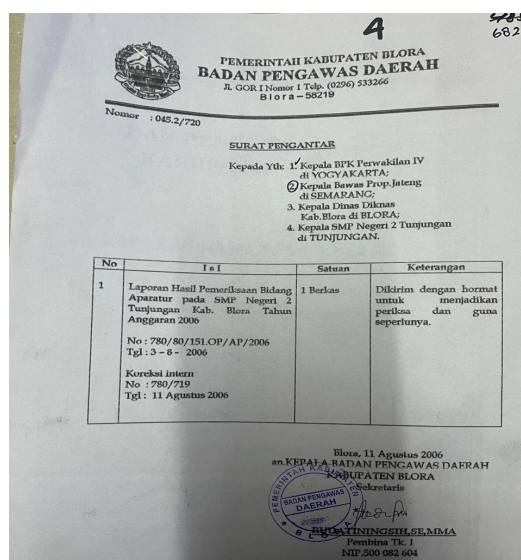


Gambar 4.8 Isi arsip LHP Nomor 3

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Arsip berikutnya (Gambar 4.8) memuat Penyampaian Koreksi Intern Hasil Pemeriksaan di SMP Negeri 1 Kedungtuban, dengan LHP Nomor 740/65/[46.OP/KS/2006](#) yang dikeluarkan pada 19 Juli 2006. Arsip ini dikeluarkan oleh Badan Pengawas Daerah, Pemerintah Kabupaten Blora dengan tujuan untuk melaksanakan tertib administrasi. Arsip LHP ini secara kronologis bernomor urut 3. Jika diamati lebih lanjut, penyampaian koreksi intern menyebutkan bahwa

pembayaran milik SMP Negeri 1 Kedungtuban belum dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya, dikarenakan bukti administrasi atas pembayaran belanja belum dipenuhi seluruhnya. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten Blora, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 4.9 Isi arsip LHP nomor 4

Sumber : Dokumen pribadi, 04 Maret 2026

Arsip pada gambar 4.10 memiliki uraian isi informasi berupa Koreksi Intern Hasil Pemeriksaan pada SMP Negeri 2 Tunjungan Kabupaten Blora Tahun Anggaran 2005, yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Daerah Kab. Blora. Temuan dari pengawasan yang dilakukan salah satunya adalah adanya barang-barang inventaris di SMP Negeri 2 Tunjungan yang belum diberi kode klasifikasi, seperti 154 buah kursi plastik. Akibat dari permasalahan tersebut adalah barang tidak dapat dikontrol dengan baik dan terkendali. Masukan dari Badan Pengawas Kabupaten Blora pada SMP Negeri 2 Tunjungan yaitu untuk melaksanakan klasifikasi dan memberi kode untuk barang inventaris yang dimiliki

hasil temuan pada gambar 4.11, dibentuklah kartu evaluasi oleh Badan Pengawas kepada SMP Negeri 1 Jiken dengan temuan pemeriksaan salah satunya adalah Pengeluaran sebesar Rp. 5.725.000,- belum dipungut PPN dan PPh.22 sebesar Rp. 598.522,72 (Kode 0203). Hal tersebut dapat terjadi karena pemegang kas selaku pemungut pajak kurang memperhatikan ketentuan yang berlaku. Masukan dari Badan Pengawas terhadap permasalahan tersebut yaitu Kepala SMP Negeri 1 Jiken selaku penanggungjawab dan atasan langsung agar memerintahkan secara tertulis kepada pemegang kas Tahun Anggaran 2005 untuk memungut PPN, PPh seluruhnya sebesar Rp. 598.522,72 dan selanjutnya disetor ke Kas Negara. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten Blora, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
BADAN PENGAWAS DAERAH
Bl. Gar. 1 / 1 Blora Telp. (0294) 533046

Nomor : 045.2/6/74

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth : 1. Bupati Blora di BLORA
2. Kepala Bawaspro Jawa Tengah di Semarang
3. Kepala BPK Wilayah IV Yogyakarta di Yogyakarta
3. Kepala SMP Negeri 2 Blora

No.	ISI	Status	Keterangan
1.	Laporan Hasil Pemeriksaan pada SMP Negeri 2 Blora. <u>Bidang Kesejahteraan Sosial</u> : LHP No. : 740/72/61/DP/KS/2006. Tgl. : 19-7-2006 Kl Nomor: 740/636 Tanggal : 24-7-2006	1 berkas	Dikirim dengan hormat untuk mengadukan ke nasa dan guna super lunya

Blora, 02 Agustus 2006

An. KEPALA BADAN PENGAWAS DAERAH
KABUPATEN BLORA
Sekretaris
[Signature]
RUDAYATINGSIH, SE. MMA
Pembina Tk I
NIP/600 082 604

Gambar 4.12 Isi arsip LHP nomor 6

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

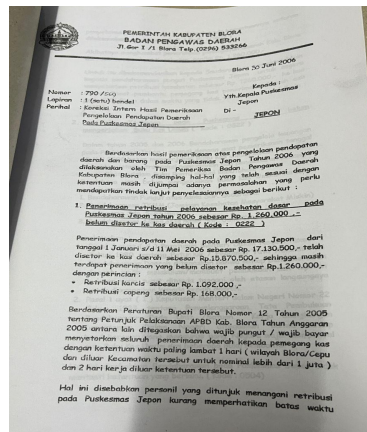
KARTU EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN (TKP II)
 BADAN PENGAWAS DAERAH KABUPATEN BLORA
 SMP Negeri 2 Blora
 004 / TU / 2006, 1g
 PKT : 12005

URAIAN PEMERIKSAAN		REKOMENDASI	
3	4	5	6
Penyusunan dan pengeluaran pajak belum dimasukkan dalam pembukuan Buku Kas Umum (Kode 0502)		0502	0501
Hal ini terjadi disebabkan Pemegang Kas tidak memahami ketentuan yang berlaku (Kode 0104)		0104	0501
Buku Kas belum dibuat secara tertib dan teratur (Kode 0811)		0811	0501
Hal ini terjadi disebabkan Pemegang Kas tidak mematuhi ketentuan yang berlaku (Kode 0104)		0104	0501
Pengeluaran belum didukung dengan kelengkapan bukti administrasi (Kode 0203)		0203	0501
Hal ini terjadi disebabkan kelalaian Pemegang Kas dan Pengelola BOS serta kurangnya pengawasan dari atasan langsung (Kode 0104)		0104	0501
Pengeluaran sebesar Rp. 12.248.100,- belum dipungut/dipotong PPN/PPH ps. 22, PPh ps. 23, PPh ps. 21 sebesar Rp. 88.551,36,- (Kode 0203)	88.551,36,-	0203	0101

Gambar 4.13 Kartu evaluasi arsip LHP nomor 6

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Pada gambar 4.12 merupakan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan pada SMP Negeri 2 Blora yang dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah Kabupaten Blora bidang Kesejahteraan Sosial, dengan perolehan 1 berkas. Berdasarkan koreksi intern yang telah dilakukan oleh Badan Pengawas Daerah Kabupaten Blora, ditemukan temuan pemeriksaan salah satunya berupa penerimaan dan pengeluaran pajak belum dimasukkan dalam pembukuan Buku Kas Umum. Hal tersebut dapat terjadi karena pemegang kas tidak memahami ketentuan yang berlaku. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten Blora, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 4.14 15 Isi arsip LHP nomor 7

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Pada gambar 4.13 merupakan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan Bidang Pendapatan dan Kekayaan pada Puskesmas Jepon, Nomor 790/54/63.OP/Pend/2006 dengan tanggal koreksi intern pada 30 Juni 2006, berjumlah 1 berkas. Berdasarkan arsip pemeriksaan tersebut, disimpulkan beberapa temuan, salah satunya yaitu Penerimaan retribusi pelayanan kesehatan dasar pada Puskesmas Jepon Tahun 2006 sebesar Rp. 1.260.000,- belum disetor ke kas daerah. Hal ini dapat terjadi dikarenakan personil yang ditunjuk menangani retribusi kurang memperhatikan batas waktu penyetoran penerimaan ke kas daerah, dengan kenyataan bahwa penyetoran dilakukan seminggu sekali. Dikarenakan pengawasan dilakukan di bawah naungan Kabupaten Blora, pemindahan arsip oleh Badan Pengawas Daerah akan ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga tertinggi dalam bidang pengawasan di Provinsi Jawa Tengah, yang kemudian akan dilakukan pendataan arsip untuk diusulkan menjadi musnah atau permanen, sebelum diserahkan ke Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Pendeskripsian arsip harus dilakukan secara lengkap dan menyeluruh, karena pendeskripsian yang baik akan meningkatkan nilai informatif arsip, sehingga pada saat penilaian arsip oleh lembaga kearsipan tidak memuat kesalahan.

4.3.5. Penomoran pada arsip

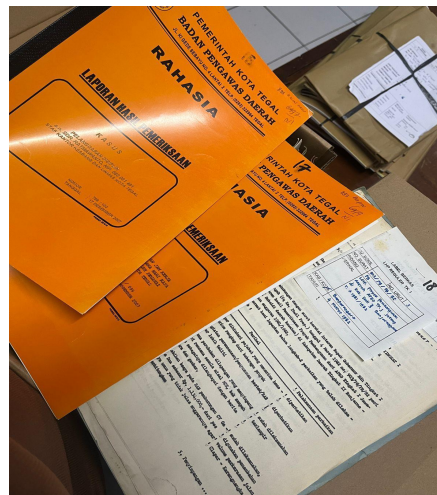
Setelah melakukan pendeskripsian arsip menggunakan Ms. Excel, arsip harus diberi nomor definitif sebagai penanda urutan arsip. Pemberian nomor

definitif memiliki tujuan untuk menciptakan penataan arsip yang sistematis, karena arsip telah memiliki identitas agar apabila dikemudian hari arsip tersebut akan digunakan isi informasinya, proses penemuan kembali akan lebih mudah dan menggunakan waktu yang singkat. Di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, penomoran dilakukan menggunakan spidol permanen berwarna hitam, agar nomor tidak luntur dan arsip tetap memiliki identitas.



Gambar 4.15 Penomoran arsip urutan 1

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026



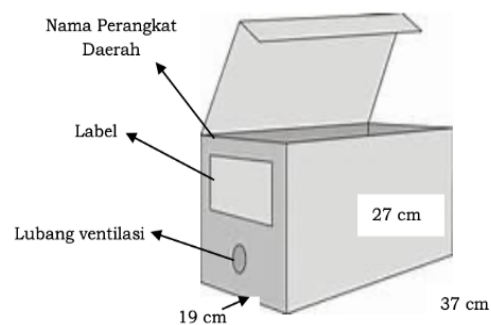
Gambar 16 Penomoran arsip urutan 15, 17, 18

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

4.3.6. Penataan Arsip dalam Boks

Arsip yang telah dilakukan proses pendeskripsian selanjutnya akan ditata dengan menggunakan boks sesuai dengan urutan nomor definitif. Boks arsip

(doos) digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Boks yang digunakan harus boks baru dengan maksud untuk menjaga fisik arsip agar tetap bersih dan tidak terkontaminasi oleh jamur dan cahaya matahari langsung. Setiap boks arsip dapat memuat 5-10 berkas, tergantung pada ukuran setiap berkas. Ideal boks arsip menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 harus berbentuk persegi panjang berkotak empat yang terbuat dari karton bergelombang, dengan nomor SNI 14-0094-1996. Standar ukuran boks arsip yaitu memiliki tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan panjang 37cm, serta memiliki lubang ventilasi dengan diameter 3cm tiap lubangnya, dan boks arsip umumnya berwarna coklat.



Gambar 4.17 Contoh boks menurut Pergub No 17 Tahun 2022

Sumber : Website resmi JDIH Provinsi Jawa Tengah

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022



Gambar 4.18 Boks arsip Inspektorat

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Boks arsip milik Inspektorat telah memenuhi standar boks menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Hal 51, dengan kelengkapan fisik boks berupa logo instansi, kolom nomor definitif berkas, kolom

nomor urut boks, dan terdapat lubang ventilasi untuk pertukaran udara.



Gambar 4.19 Arsip di dalam boks

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Arsip yang telah dideskripsikan dan diberi penomoran, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam boks arsip untuk proses penataan selanjutnya. Arsip ditata berurutan secara kronologis, dari nomor urut terkecil hingga nomor terbesar.

4.3.7. Pemberian Label pada Boks Arsip

Sebelum menempatkan boks pada rak arsip, boks tersebut harus dilakukan proses *labelling* yang berisikan nomor boks dan jenis arsip inaktifnya. Aspek yang harus dicantumkan telah mengikuti pedoman Pergub Jawa Tengah No 17 Tahun 2022 Halaman 52. Pada penataan arsip di Inspektorat, label yang diberikan berupa stiker label yang nantinya akan diisi secara manual menggunakan spidol permanen. Harus diperhatikan kembali penomoran boks agar tidak tergabung antara arsip aktif dan arsip inaktif. Pemberian label ini bertujuan untuk memudahkan proses penataan dan identifikasi apabila akan dilakukan pengecekan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan, serta untuk memudahkan identifikasi arsip tanpa harus memeriksa boks satu per satu. Boks arsip inaktif dengan jenis arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dengan nomor urut 1 dapat memuat 22 berkas arsip. Stiker label ini memuat kolom kode, nomor berkas, jenis arsip, nomor boks, dan disertai dengan logo Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Boks seterusnya akan diberikan penomoran berurutan secara kronologis setelah arsip dilakukan inventarisasi.



Gambar 4.20 Boks arsip inaktif nomor urut 1
 Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026



Gambar 4.21 Boks arsip inaktif nomor urut 2
 Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026



Gambar 4.22 Boks arsip inaktif nomor urut 3

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026



Gambar 4.23 Rak arsip inaktif

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

4.3.8. Penataan Boks Arsip ke Rak Arsip

Langkah terakhir pada proses penataan arsip di Inspektorat yaitu diakhiri dengan penataan boks arsip pada rak arsip yang tersedia di ujung kiri ruangan *Record Center*. Lokasi simpan arsip di rak arsip wajib dilakukan dengan cara yang tepat dan menggunakan teknik penataan yang mudah dan efisien. Penataan arsip pada rak arsip di Inspektorat ditata dari arah kiri (dengan nomor boks paling awal) dan berlanjut ke arah kanan. Penataan pada rak ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kemudahan temu kembali arsip inaktif dan juga mempermudah

pengawasan serta proses identifikasi arsip inaktif apabila sewaktu-waktu akan digunakan kembali. Lokasi dan sistem penataan arsip milik Inspektorat telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga memudahkan dalam pencarian kembali.



Gambar 4.24 Boks arsip LHP inaktif di rak penyimpanan
Sumber : Dokumen pribadi, 04 Maret 2026

4.5. Sarana dan Prasarana dalam Penataan Arsip

Sarana dan prasarana yang terdapat di *Record Center* Inspektorat diantaranya:

4.4.1. Filling Cabinet

Filling cabinet merupakan arsip yang memiliki 1 hingga 6 laci. Penyimpanan arsip menggunakan filling cabinet dilakukan dengan tujuan agar arsip terjaga seutuhnya karena filling cabinet kedap air dan dapat melindungi fisik arsip seutuhnya. Menurut Nikijuluw *et al.* (2024), filling cabinet memiliki beberapa kegunaan, diantaranya :

- Menyimpan dokumen dengan lebih rapi, terorganisir, dan arsip dapat disimpan dengan pengelompokan berdasarkan kronologis atau abjad.
- Privasi dari arsip terjaga sepenuhnya, karena filling cabinet dilengkapi dengan kunci yang dapat mencegah kehilangan arsip oleh pihak yang tidak mempunyai akses kunci.

- c. Filling cabinet bersifat menahan kerusakan dari kerusakan biologis, seperti serangga, noda makanan, atau kelembaban udara.
- d. Kemudahan akses dalam pencarian arsip, dikarenakan penyimpanan dengan diawali dari pengelompokan jenis arsip akan memudahkan dalam pencarian arsip



Gambar 4.25 *Filling cabinet*

Sumber : *Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026*

4.4.2. *Roll o'pack*

Roll o'pack merupakan lemari arsip yang memuat banyak boks arsip. Penggunaan *roll o'pack* sendiri dapat digeser menggunakan per mekanik maupun manual. Arsip akan terlihat lebih tertata dan rapi apabila menggunakan *roll o'pack* sebagai sarana penyimpanannya. *Roll o'pack* juga meningkatkan efektivitas penggunaan ruangan, karena di setiap sekat rak dari *roll o'pack* di Inspektorat dapat menampung 5 boks arsip, dengan jumlah total 4 sekat, sehingga terhitung 20 boks arsip dapat tertata dengan rapi menggunakan *roll o'pack*. Total *roll o'pack* yang dimiliki depo arsip berjumlah 38 lemari, dengan total 608 boks arsip, per 1 boks arsip dapat menyimpan 16 hingga 22 berkas, tergantung ketebalan setiap berkas.



Gambar 4.26 *Roll o'pack*

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026



Gambar 4.27 Arsip di *Roll o'pack*

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

4.4.3. Rak Arsip

Pada Unit Kearsipan Inspektorat, boks arsip yang telah dilakukan pendeskripsian dan penomoran akan diletakkan di rak arsip. Fungsi lain rak arsip selain untuk menyimpan boks arsip, juga untuk meningkatkan efektivitas penggunaan ruangan, sehingga penataan arsip akan menjadi lebih sistematis. Rak arsip juga memudahkan pengelola arsip untuk melakukan proses temu kembali arsip.



Gambar 4.28 Rak arsip

Sumber : Dokumentasi pribadi, 22 Februari 2026

4.4.4. Boks Arsip

Boks arsip memiliki fungsi untuk menyimpan arsip inaktif yang telah dilakukan pembungkusan/pengidentifikasian. Di setiap boks memiliki lubang udara. Inspektorat menyediakan boks arsip baru guna menunjang proses pengelolaan arsip. Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dilakukan pembersihan dan pendeskripsian agar arsip tidak terkontaminasi dengan debu, jamur, dan cahaya matahari langsung. Boks arsip ini nantinya akan diberikan nomor urut sesuai dengan identitas arsip yang telah dilakukan pendeskripsian. Boks arsip ini digunakan oleh Unit Pengolah (Irban) dan Unit Kearsipan.



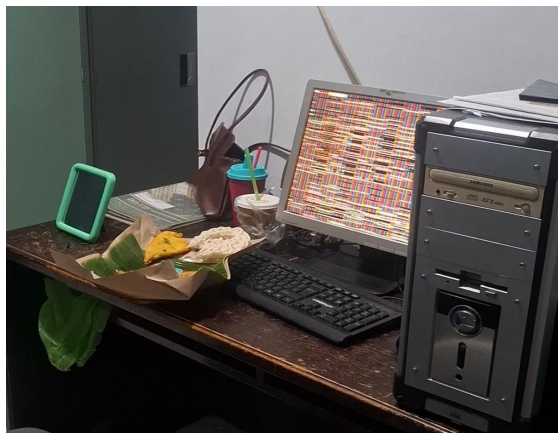
Gambar 4.29 Boks arsip

Sumber : Dokumentasi pribadi, 22 Februari 2026

4.4.5. Komputer

Komputer di ruang *Record Center* digunakan untuk menunjang kegiatan

pendeskripsian arsip dan juga untuk menyimpan berkas digital milik pengelola arsip di Inspektorat. Sayangnya, komputer di ruangan ini belum *terupdate* dan sering mengalami kendala berupa layar yang secara tiba-tiba *glitching* dan seri windows yang digunakan cukup tertinggal, sehingga komputer menjadi lebih lambat saat digunakan. Temuan yang pernah dialami oleh penulis adalah kondisi komputer seperti gambar dibawah (4.31), berupa *glitch* dan komputer tidak dapat digunakan, serta harus dipaksa henti untuk mengurangi kerusakan pada layar komputer.



Gambar 4.30 Komputer milik record center

Sumber : Dokumentasi pribadi, 22 Februari 2026

4.6. Perlindungan Arsip Inaktif

Keamanan ruangan dalam penyimpanan arsip akan mempengaruhi kondisi fisik arsip. Ruangan depo arsip dilengkapi dengan lemari tahan api (*roll o'pack*) dalam menyimpan arsip, dilengkapi pula dengan AC sebagai pendingin ruangan, alat *smoke detector*, APAR, dan alat pengukur kelembaban ruangan yang selalu diperhatikan indikator suhunya.

4.5.1. Pendingin ruangan

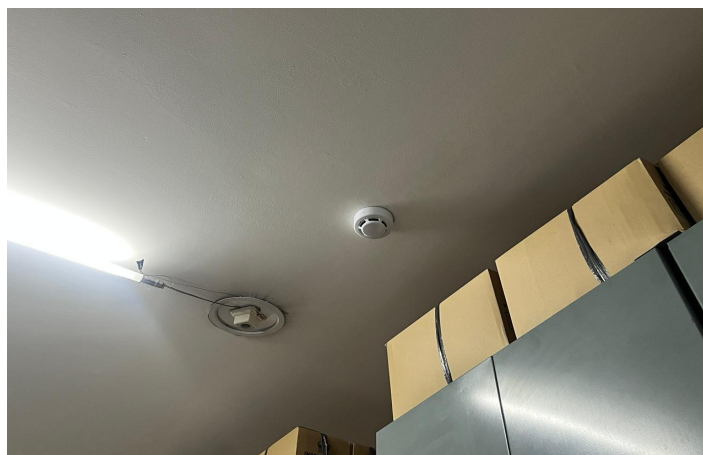


Gambar 4.31 Pendingin ruangan

Sumber : Dokumentasi pribadi, 04 Maret 2026

Record center Inspektorat dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) berjumlah 3 buah. AC berfungsi untuk mengurangi tingkat kelembaban di ruangan arsip. Suhu yang tepat, tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah, dapat menjaga fisik arsip sehingga tidak berjamur dan terhindar dari debu. AC di *Record Center* Inspektorat akan selalu menyala dalam kurun waktu 24 jam dengan tujuan mencegah perubahan suhu secara tiba tiba agar kertas tidak mudah menyusut.

4.5.2. Smoke detector



Gambar 4.32 Smoke detector

Sumber : Dokumentasi pribadi, 7 Mei 2026

Keberadaan *smoke detector* sangat penting apabila terdapat tingginya

intensitas asap di dalam ruangan *Record center*. Alat ini akan memberikan suara dering seperti *alarm* apabila terdapat potensi kebakaran, sehingga evakuasi dapat segera dilakukan. *Smoke detector* di *Record center* Inspektorat berjumlah 7 buah. Alat ini merupakan standar yang harus digunakan dalam menjaga keamanan aset arsip, karena ruangan *Record center* menyimpan material yang sangat mudah terbakar, yaitu kertas. Sehingga, pencegahan dan evakuasi terhadap bencana seperti kebakaran harus diketahui oleh pengelola arsip.

4.5.3 Thermohygrometer (HTC -1)



Gambar 4.33 Thermohygrometer

Sumber : Dokumentasi pribadi, 7 Mei 2026

Thermohygrometer berfungsi sebagai alat pengukur suhu udara di dalam ruangan dengan satuan Celcius maupun Fahrenheit yang juga dapat mengukur kelembaban relatif udara (*humidity*). Dalam konteks pengelolaan arsip inaktif, alat ini sangat membantu sebagai indikator utama yang dapat menentukan keberhasilan penetapan suhu ideal yang berkisar antara 18°C hingga 20°C dengan angka kelembapan pada rentang 50% hingga 60%RH dengan tujuan menjaga arsip agar tidak menyusut, memuai, dan mengalami pelapukan yang disebabkan oleh jamur dan rayap.

4.5.4 APAR (Alat Pemadam Api Ringan)



Gambar 4.34 APAR

Sumber : Dokumentasi pribadi, 7 Mei 2026

APAR di *Record center* digunakan sebagai alat pertahanan atas serangan api sebelum semakin membesar. Dikarenakan *Record center* berisikan arsip tekstual berbentuk kertas yang mudah terbakar, terdapat penanganan dini terhadap kebakaran atau *Golden Time*. Apabila timbul api, api akan menyebar dengan cepat dikarenakan penyebarannya melalui media kertas. Maka dari itu, APAR berfungsi sebagai sarana pemadam api untuk mencegah kerugian yang semakin besar dan menjaga sisa dokumen yang masih terjaga.

4.7. Sarana Peminjaman Arsip

Arsip inaktif di *Record Center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dapat dilakukan peminjaman sesuai dengan kebutuhan peminjam dan tujuan dari peminjaman tersebut. Peminjaman arsip inaktif biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dari auditor. Peminjaman arsip inaktif sendiri memerlukan prosedur yang harus diikuti oleh calon peminjam, karena hak akses dari tiap arsip bersifat tidak sama. Prosedur peminjaman arsip inaktif di Inspektorat menggunakan Google Form sebagai sarana pencatatan atau riwayat agar tetap terjaga keamanannya. Bagian yang harus diisi di dalam google form ini meliputi :

1. Nama Lengkap Peminjam*
2. NIP*
3. Jabatan*
4. Unit Kerja*
5. Arsip yang dipinjam*
6. Tujuan Peminjaman*, dan
7. Tanggal Peminjaman*

Kata yang disertai dengan simbol bintang diartikan sebagai aspek yang wajib diisi. Setelah proses pengisian form, peminjam akan menunggu arsip disiapkan hingga arsip siap untuk digunakan. Inspektorat belum menggunakan database tersendiri untuk sarana peminjaman arsip. Form peminjaman dapat dilihat pada gambar 4.35 dibawah ini

Gambar 4.35 Formulir online peminjaman arsip

Sumber : https://s.id/PinjamArsip_ITprov diakses pada 07 Mei 2026

4.8. Hasil Penelitian dengan Penggunaan Teori Van Meter dan Van Horn

Dalam teori implementasi kebijakan yang dicetuskan oleh Van Meter dan

Van Horn yang berjudul *“The Policy Implementation Process : A Conceptual Framework”* (1975), terdapat 6 aspek yang dapat mengukur keberhasilan mengimplementasikan suatu kebijakan. Keberjalanan dari 6 variabel tersebut di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip inaktif dijabarkan sebagai berikut

4.7.1. Policy Standards and Objectives/Standar dan Tujuan Kebijakan

Standar dan tujuan kebijakan merupakan aspek pertama yang akan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan. Dalam konteks variabel pertama ini, pelaksanaan kegiatan kearsipan di Inspektorat memiliki pedoman utama yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 23 a yang menyebutkan bahwa *“Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan provinsi”*. Pasal tersebut memiliki korelasi yang jelas dengan Inspektorat yang memiliki status sebagai Pencipta Arsip. Inspektorat sebagai badan pengawas atau auditor bagi pelaksanaan OPD di bawahnya tentunya menghasilkan arsip yang sensitif seperti hasil laporan pemeriksaan (LHP) berupa Koreksi Intern, dan berkas-berkas audit yang tidak dapat diakses oleh semua pihak karena bersifat internal. Inspektorat harus mematuhi isi dari pasal tersebut, dikarenakan penentuan sejatinya kapan Inspektorat harus mengelola arsipnya sendiri hingga harus diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah karena masa retensi arsip yang telah melewati batas retensinya. Menggunakan batas minimal pengelolaan pribadi selama 10 tahun, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak menerima usulan apabila Inspektorat akan menyerahkan arsipnya. Berdasarkan penjelasan tersebut, Inspektorat wajib melakukan penataan arsip dan perlindungan arsip agar arsip tetap tertata rapi, terjaga isi informasinya, dan terjamin kelestariannya hingga arsip siap untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Berkaca dengan peraturan tersebut, Inspektorat sebagai lembaga pengawas internal pemerintah menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 sebagai pedoman dasar pengelolaan arsip dinamisnya, dan sejalan dengan tanggapan informan bahwa *“Regulasi pergub 17*

2022 itu mengatur pengelolaan arsip inaktif, tentu saja kami sebagai arsiparis mengetahui, karena peraturan tersebut sebagai acuan atau dasar yang telah ditetapkan oleh dinas arsip selaku instansi teknis atau pembina kearsipan di lingkungan jawa tengah” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026).

Hasil wawancara dengan dua informan menunjukkan jawaban yang berbeda. Informan pertama yaitu Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., sebagai arsiparis dan anggota unit kearsipan menjelaskan bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 17 Tahun 2022 telah diketahui dan dijalankan karena dimandatkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang mana peraturan tersebut wajib dilaksanakan oleh semua pengelola arsip di OPD Provinsi Jawa Tengah. Sedangkan menurut informan 2 (M. Isa Thoriq A, S.Hum, M.A.P.) beliau menyebutkan bahwa “*Saya tau, cuma tidak terlalu memahami*”. Hal tersebut membuktikan ketimpangan pengetahuan mengenai pedoman pengelolaan arsip dinamis pada Pergub No 17 Tahun 2022. Namun meski demikian, pengelolaan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tetap berdasarkan pedoman pengelolaan arsip dinamis, sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022. Pergub ini dinilai lebih relevan dan membantu dalam pengelolaan arsip dinamis di *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. “*Regulasi tersebut dijelaskan secara rinci, tentu saja mulai awal dari penciptaan arsip itu bagaimana, sampai pengelolaan, hingga arsip itu menjadi inaktif dan harus diserahkan ke unit pengolah*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Sejalan dengan pendapat informan pertama, informan kedua berpendapat bahwa “*Disitu (pergub jateng no 17 tahun 2022) sebenarnya sudah cukup rinci, karena berbicara soal pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, termasuk dengan berita acara pemindahannya juga*”.

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 telah memberikan pedoman pengelolaan yang mendetail dan lengkap, karena Pergub tersebut mencantumkan alur atau proses pelaksanaan kearsipan bagi organisasi perangkat daerah dalam mengelola arsipnya, dari awal arsip tersebut diciptakan, hingga nasib akhir arsip tersebut akan digolongkan menjadi arsip inaktif, arsip yang bersifat permanen sehingga harus disimpan, atau

arsip yang siap untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan. Dengan adanya pedoman pengelolaan arsip dinamis ini, pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan meninggalkan aturan lama yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 tahun 2010. Hal ini juga sejalan dengan pernyataan yang dikeluarkan oleh 2 informan, bahwa regulasi terbaru bersifat lebih rinci dan lengkap. Dari hasil reduksi hasil wawancara yang telah dilakukan, peraturan yang bersifat spesifik hanya diketahui secara menyeluruh oleh pengelola arsip di *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Menindaklanjuti regulasi tersebut, sayangnya Inspektorat belum memiliki SOP internal yang dapat digunakan sebagai acuan mandiri dalam pengelolaan arsip dinamis, selanjutnya oleh informan 1 disebutkan bahwa *“Biasanya kegiatan penyusutan dan pemindahan arsip dilakukan saat rapat eks internal antar irban dan sekretariat. Disaat itulah, kami menjelaskan bagaimana mereka harus mengolah arsip di Irban masing masing, lalu diserahkan ke unit kearsipan”*.(Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Walau belum memiliki SOP internal dalam pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip tetap dilakukan mengikuti regulasi Pergub Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 secara tertib dan berlanjut.

4.7.2. Policy Resources/Sumber Daya

Dalam pelaksanaan implementasi regulasi, keberadaan sumber daya dan sarana mengambil peran penting dalam menunjang keberhasilan. Dukungan dari aspek sumber daya harus mengimbangi keberjalanan pengimplementasian yang berlaku, dengan tujuan kebijakan akan berjalan dengan efisien dan optimal.

a) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aspek krusial yang dapat mempengaruhi kegagalan atau keberhasilan kerja suatu instansi atau organisasi. Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Arsiparis ahli pertama memegang peran vital dalam keberjalanan pengelolaan arsip. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 ayat (10), *“Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan*

kearsipan”. Disebutkan kembali dalam Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam pasal 30 ayat (2) huruf c, penjelasan lebih lanjut mengenai kedudukan dan peran hukum seorang 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*”.

Idealnya harus ada arsiparis dalam pengelolaan arsip dikarenakan arsiparis memiliki tugas dan fungsi seperti menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, dan perguruan tinggi negeri (Peraturan Menteri PANRB Pasal 4 huruf a). Inspektorat memiliki 1 orang arsiparis ahli utama yang berperan dalam kegiatan kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan pertama, diperoleh pernyataan mengenai keselarasan jumlah sumber daya manusia dan jumlah arsip, lalu diperoleh pernyataan sebagai berikut: “*Sumber daya manusia berbanding terbalik dengan jumlah arsip di Inspektorat. Inspektorat itu memiliki arsip yang berjumlah ribuan, banyak sekali. Sedangkan petugas arsiparis hanya satu.*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Pernyataan tersebut sejalan dengan pendapat dari informan kedua, disebutkan bahwa: “*Jumlah sumber daya manusia belum sebanding karena minim. Pada saat saya disana hanya ada satu orang (saya), itupun tugas pokoknya bukan pengelolaan arsip sehingga agak terabaikan.*” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026). Temuan ketimpangan jumlah pengelola arsip dan beban kerja ini dinilai tidak seimbang dengan beban kerja yang didapat. Berkaca pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis Hal 7, penentuan jumlah formasi dalam suatu instansi dapat diperoleh melalui perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Formasi Arsiparis} = \text{Jumlah beban kerja} \div \text{waktu kerja efektif per tahun} \times 1 \text{ orang.}$$
 Kenyataan yang ditemukan pada saat observasi di *Record center* dan fakta yang diberikan saat wawancara dengan informan menunjukkan bahwa jumlah sumber daya manusia di bidang kearsipan dinilai kurang, walaupun terdapat 1 orang dengan jabatan Arsiparis ahli utama, namun tidak ada pegawai lainnya yang dapat membantu meringankan beban kerja, sehingga informan merasa kewalahan

dalam menjalankan seluruh tugas pengelolaan arsip dinamis. Kondisi ini menunjukkan adanya hambatan nyata yang ditemukan di *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, yang mana adanya ketidakseimbangan antara jumlah sumber daya manusia dan volume arsip yang bertambah. Masalah ini diperkuat kembali dengan diperlukannya tenaga kerja eksternal yaitu mahasiswa magang yang akan membantu arsiparis dalam pengelolaan arsip. Kurangnya jumlah sumber daya manusia ini menyebabkan pengelolaan arsip inaktif tidak sesuai dengan pedoman yang digunakan, yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022, sehingga jika dilihat kembali, terdapat arsip yang masih disimpan dalam boks lama, dan hanya disimpan di lantai, tidak di rak arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan resiko kerusakan pada fisik arsip dan menyebabkan temu kembali arsip akan memakan banyak waktu, karena arsip belum diolah dan tidak ada data valid untuk mengidentifikasi arsip. Selanjutnya dalam wawancara yang dilakukan dengan informan 1 dan 2 mengenai pengetahuan tentang kearsipan dan pelatihan lain yang didapatkan, ditemukan jawaban berupa “*Pelatihan rutin untuk arsip itu dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Jadi, kami arsiparis di Inspektorat itu melakukan pelatihan yang diadakan oleh Dinarpus, karena dinarpus merupakan instansi teknis atau instansi pembina*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Pernyataan informan 1 mengandung kesamaan jawaban dengan informan 2, yang berbunyi “*Pelatihan dalam arti kelas dan bimtek tidak ada, tetapi Dinarpus datang ke Inspektorat untuk melakukan pembinaan*” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026). Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Inspektorat telah mendapatkan pelatihan rutin mengenai pengelolaan kearsipan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, walaupun tidak dilakukan bimbingan teknis, pelatihan arsip tetap dilakukan dan dijalankan dengan rutin oleh Arsiparis di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Jika ditarik garis dengan teori Van Meter dan Van Horn mengenai sumber daya manusia, dalam pelaksanaan implementasi kebijakan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 dalam Penataan Arsip Inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum memenuhi ketentuan milik Van Meter dan Van Horn.

Kunci keberhasilan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan menurut Van Meter dan Van Horn adalah kecukupan sumber daya dan kompetensi yang dimiliki oleh sumber daya. Sedangkan, temuan nyata di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah sumber daya manusia hanya berjumlah 1 orang dengan volume arsip yang kerap naik per tahunnya, serta tidak adanya staf non arsiparis yang membantu Arsiparis dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip akan menghambat pengelolaan arsip, sehingga Arsiparis harus menambah sumber daya eksternal yaitu mahasiswa magang. Hambatan secara nyata yang ditemukan di lapangan dapat membuat efektivitas pengelolaan arsip berkurang dan potensi kekacauan arsip akan semakin meningkat.

b) Sarana dan Prasarana

Berkaca pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Lampiran III Nomor IV, arsip inaktif harus disimpan oleh Unit Kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif atau *Record center*. Sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan penataan arsip inaktif di *Record Center* yaitu ruangan yang disertai dengan pendingin ruangan, *thermohygrometer* sebagai alat pengukur kelembaban agar arsip tidak berjamur, *roll o'pack* untuk menyimpan arsip dalam boks yang bersifat tahan api, *filling cabinet*, *smoke detector*, komputer, dan APAR untuk proteksi kebakaran. Ruangan *record center* Inspektorat berkisar 5x10 meter yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dan tempat pengolahan arsip oleh Arsiparis dan mahasiswa magang. Pada saat observasi berlangsung, ditemukan keadaan penumpukan arsip di lantai karena belum dilakukan pengolahan dan jumlah rak arsip yang kurang. Penyimpanan yang belum maksimal juga sejalan dengan pendapat informan 1 “*Kalau record center pusat arsip saat ini belum cukup menampung, karena masih banyak sekali arsip-arsip yang ada di bagian (Irban), jadi ada arsip yang sudah inaktif tetapi masih ada di bagian karena belum diolah di Unit Kearsipan*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Hasil wawancara mengungkapkan bahwa kapasitas ruangan belum menampung arsip sepenuhnya, dan atas pengaruh kurangnya sumber daya manusia pula, pengolahan arsip belum berjalan sesuai dengan rentang waktu dan arsip ditemukan melebihi retensinya. Volume arsip yang

diterima oleh Inspektorat selalu bertambah setiap tahunnya, sedangkan pemusnahan arsip belum dilakukan. Hal tersebut menyebabkan penumpukan arsip dan pengolahan arsip terhambat. Selain itu, terdapat hambatan lain yang ditemukan, yaitu anggaran yang belum memadai untuk mendukung pengelolaan arsip secara maksimal. “*Anggaran khusus ada, tetapi jumlahnya sedikit. Karena sekarang terjadi efisiensi anggaran di semua aspek termasuk pengadaan boks arsip dan label, itu akan sangat berpengaruh. Karena memang kami menentukan anggaran itu berdasarkan porsi yang penting atau yang darurat dulu*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026). Hasil dari wawancara tersebut menunjukkan bahwa adanya pemangkasan anggaran mengenai pengadaan boks arsip dan label, sehingga jumlah ketersediaan boks berkurang, namun jumlah arsip yang masuk meningkat, terjadi ketimpangan antara pengadaan dan volume arsip yang menghambat pengelolaan arsip. Arsip yang menumpuk di *Record center* dan belum mengalami pengolahan jumlahnya terbilang banyak, sehingga akan membutuhkan jumlah boks baru dan label yang tidak sedikit, apabila anggaran tidak memenuhi, maka pelaksanaan pengelolaan akan menjadi kurang efektif.

Penggunaan komputer sebagai sarana inventarisasi arsip juga tidak berjalan secara maksimal, sehingga baik Arsiparis atau mahasiswa magang yang melakukan kegiatan inventarisasi hingga penataan arsip menggunakan *device* milik pribadi, yaitu laptop untuk mengakses Microsoft Excel dan JDIH Provinsi Jawa Tengah sebagai sarana informasi. Kendala yang ditemukan dalam penggunaan komputer ini adalah komputer sudah tidak dapat dilakukan pembaruan *Windows* dan terdapat masalah kelistrikan yang menyebabkan komputer mengalami *glitch*, sehingga pengerjaan inventarisasi harus ditunda hingga komputer kembali berjalan normal.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, temuan di *Record center* Inspektorat menandakan adanya keterbatasan sarana dan prasarana berupa ruangan dan anggaran untuk pengadaan boks dan label arsip.

4.7.3. *Interorganizational Communication and Enforcement Activities* / Komunikasi Antar-Organisasi dan Aktivitas Pelaksana

Komunikasi antar organisasi yang dimaksud menurut Van Meter dan Van

Horn adalah komunikasi yang berjalan dengan baik, sehingga pengetahuan mengenai kebijakan dapat dipahami dengan baik dan dapat dijalankan oleh seluruh pelaksana. Komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana dapat menjadi indikator keberhasilan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan. Dalam konteks variabel ini, Inspektorat melakukan komunikasi kepada Unit Pengolah atau bidang-bidang lain yang melakukan audit dan keberjalanan pengelolaan arsip akan dilakukan *reporting* kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai instansi teknis atau pembina. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis telah disosialisasikan sepenuhnya oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kepada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Komunikasi internal antara Arsiparis dan Unit Pengolah akan dilakukan pada saat pemindahan arsip, hal ini diterangkan oleh informan sebagai berikut : *“Jadi selama yang sudah berjalan, komunikasinya pada saat mau memindahkan akan menghubungi saya (selaku arsiparis), akan bertanya tempat dan akan saya minta untuk membuat kelengkapan berita acara dan lain lain. Namun misal tempatnya belum ada, akan saya minta untuk ditahan dulu dan jangan dipindahkan dulu.”* (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026). Komunikasi pada saat akan dilakukan pemindahan arsip juga diterangkan oleh informan berupa : *“Pemindahan dilakukan menggunakan nota dinas, jadi dari unit pengolah itu mereka mengelola arsip yang masih aktif dan berjalan, dikelola di unit masing-masing. yang kedua, jika mereka sudah selesai dan arsip itu belum inaktif, arsip itu harus diserahkan ke unit kearsipan disertai inventarisasi.”* Berdasarkan hasil wawancara, komunikasi antara arsiparis dan unit pengolah mengenai kearsipan adalah pada saat akan dilakukan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Bukti pemindahan secara formal nantinya akan disertai dengan nota dinas dan berita acara pemindahan. Unit kearsipan (*Record center*) hanya menerima arsip dan mengolah kembali, namun isi dari informasi arsip yang telah diterima oleh unit pengolah seutuhnya tetap menjadi tanggung jawab unit pengolah. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum melaksanakan sosialisasi atau bimbingan teknis mengenai penataan arsip inaktif, hal ini sejalan dengan hasil wawancara

yang berbunyi : “*Sosialisasi belum ada, karena mereka memang bukan arsiparis tetapi administrasi perkantoran.*” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026), “*Dalam arti bimtek secara formal belum pernah, paling hanya informal. Seperti contoh daftar arsip dan berita acara, lalu kita minta untuk mengisi dan melengkapi*” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026). Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa sosialisasi atau bimbingan teknis eksternal secara formal belum dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, tetapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tetap melakukan pengawasan setiap tahunnya berupa audit internal kearsipan. Audit internal kearsipan dilakukan sepenuhnya oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku instansi teknis/pembina, sedangkan audit bagi Unit Kearsipan secara internal tidak dilakukan, sementara itu, hasil pengelolaan kearsipan nantinya juga akan dinilai oleh sekretariat dan diawasi oleh Kepala Sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan, namun hingga saat observasi dilakukan, audit secara internal belum pernah dilakukan. Sejalan dengan pernyataan informan yang berbunyi : “*Ada, dari dinas arsip yang setiap tahun melakukan pengawasan (komunikasi eksternal). Kalau dari dalam, mereka don't care*” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026). Hasil wawancara tersebut menyimpulkan bahwa komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana yang dilakukan oleh *Record center* Inspektorat hanyalah dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku instansi pembina, sedangkan komunikasi internal dan audit kearsipan tidak dilakukan. Seharusnya terdapat pendampingan yang dapat berfungsi sebagai aspek pengawasan, agar hasil kerja dapat diketahui secara internal sebelum dikoreksi atau diserahkan ke organisasi lain (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah). Namun karena koordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku instansi teknis yang membina organisasi perangkat daerah di bawahnya terkait pengelolaan kearsipan telah berjalan secara rutin yaitu pengawasan setiap 1 tahun sekali, dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar organisasi telah berjalan kuat dan cukup baik, sehingga dapat mendukung keberhasilan keberjalanan implementasi kebijakan.

4.7.4. Characteristics of the Implementing Agencies/Karakteristik Agen Pelaksana

Karakteristik agen pelaksana dalam variabel ke 4 ini merupakan salah satu variabel yang dapat mendorong keberhasilan implementasi kebijakan. Variabel ini berfokus pada sejauh mana struktur organisasi, kemampuan atau kompetensi yang dimiliki oleh pegawai, serta kualitas kerja pegawai. Dalam konteks variabel ini di *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, struktur organisasi mengenai sumber daya pengelolaan arsip di tiap bidang belum sepenuhnya terjadi, walaupun Surat Keputusan (SK) telah dikeluarkan, namun keputusan yang dibuat tidak dijalankan, bahkan rotasi pegawai tidak pernah menyentuh lingkup arsip. Kepedulian bagian kerja lain dalam hal kearsipan juga dinilai kurang. Hal ini diperkuat dengan pernyataan kedua informan yang berbunyi:

“Jadi walaupun ada SK Organisasi Pengelolaan Arsip, sepertinya tidak jalan. Jadi kepedulian organisasi terhadap arsip cukup kurang. Imbasnya di bidang-bidang, mereka seenaknya sendiri dalam menyimpan arsip inaktifnya” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026).

Pernyataan tersebut sejalan dengan pendapat dari Arsiparis Inspektorat atau informan 1.

Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., (04 Maret 2026), menyatakan bahwa *“Organisasi belum ada ya, tetapi di tugas pokok itu ada yang untuk melakukan administrasi perkantoran tiap bidang”*.

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa organisasi untuk mengolah arsip di tiap bidang di Inspektorat belum ada, hanya saja terdapat tugas pengadministrasian di tiap bidangnya. Permasalahan yang ditemukan mengenai pengelolaan arsip di tiap bidang adalah kurangnya kepedulian dalam pengelolaan arsip yang dihasilkan. Kebiasaan penyimpanan arsip yang terus dilakukan oleh bidang sejatinya tidak sesuai dengan ketentuan penyimpanan arsip inaktif menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022, yang mana bidang kerja lain menyimpan arsip di kardus dan tanpa dilakukan pengolahan atau inventarisasi sebelumnya. Kurangnya ketertiban dalam menyimpan arsip dapat menyebabkan hilangnya arsip dan hambatan dalam penemuan kembali arsip. Sedangkan, Unit

Kearsipan tidak memiliki kewenangan untuk memberikan teguran bagi Unit Pengolah untuk mengelola arsipnya.

Dalam variabel ke 4 milik Van Meter dan Van Horn ini, kualitas pegawai dan struktur organisasi termasuk dalam indikator keberhasilan implementasi kebijakan. Mengacu pada hal struktur organisasi, rotasi pegawai tidak luput dalam penempatan pegawai dalam setiap bidang. Pada *Record center* Inspektorat, rotasi pegawai menyebabkan kurangnya sumber daya manusia yang dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien. Menurut Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026, *“Pengaruh rotasi pegawai ya pengelola arsipnya semakin berkurang. Karena dulu ada mas hendik dan mas isa, namun mas isa harus dipindah tugaskan ke dinas arsip dan mas hendik ke bagian perencanaan, dan yang tersisa hanya satu orang, yaitu saya”*. Hasil dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa adanya rotasi pegawai menyebabkan kurangnya jumlah tenaga kerja yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan menyebabkan ketimpangan antara jumlah beban kerja dengan jumlah pegawai, yang mana jumlah arsip di Inspektorat terus bertambah setiap tahunnya sedangkan sumber daya manusia yang mengelola hanya satu orang yaitu Arsiparis Ahli Pertama (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum selaku informan 1).

4.7.5. *Economic, Social, and Political Conditions* / Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik

Variabel implementasi kebijakan selanjutnya menurut Van Meter dan Van Horn, faktor eksternal yang mendampingi implementasi kebijakan pada suatu instansi juga dapat menjadi indikator keberhasilan. Kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan politik akan mempengaruhi dan membantu dalam pelaksanaan implementasi kebijakan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Analisis yang mendalam terkait 3 komponen tersebut harus diketahui dengan tujuan bagaimana kondisi secara nyata yang dapat mempengaruhi penataan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Aspek pertama yaitu ekonomi. Tentunya, aspek ekonomi tidak lepas dari pengadaan anggaran untuk penataan arsip inaktif di *Record center*. Komitmen pimpinan (Inspektur) terhadap penataan arsip inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa

Tengah ditunjukkan dengan adanya anggaran untuk ruangan, seperti maintenance AC dan fumigasi. Hal ini dapat dibuktikan dengan pernyataan salah satu informan yang berbunyi :

“Selama dianggarkan, itu masih komitmen. Walaupun ada efisiensi, yang penting masih ada anggaran, seperti perbaikan ac dan fumigasi setiap tahun itu juga termasuk komitmen untuk menjaga ruangan arsip” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026).

Hasil wawancara tersebut menunjukkan adanya komitmen yang dijalankan oleh Kepala Pimpinan (Inspektur) dalam memberikan anggaran yang juga memenuhi aspek ekonomi dalam indikator keberhasilan implementasi kebijakan. Meskipun dalam pemenuhan anggaran tersebut terdapat hambatan berupa efisiensi anggaran, tetapi tetap dilakukan komitmen untuk terus menjaga keberlangsungan penataan dan kenyamanan pada *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Aspek selanjutnya yaitu aspek sosial. Inspektorat sebagai lembaga pengawasan tingkat Provinsi terhadap OPD di bawahnya akan menerima dan menghasilkan arsip inaktif hasil audit. Kesadaran pegawai terkait penyimpanan arsip inaktif hasil audit akan mempengaruhi penyimpanan arsip. Hal ini disampaikan oleh informan sebagai berikut :

“Terutama auditor-auditor harus bertanggung jawab pada arsip yang diciptakan mereka harus bertanggung jawab pada arsip arsip yang mereka laporkan” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026)

“Jadi, yang pasti jika suatu saat dokumen itu diperlukan, maka dokumen itu harus ada, atau kita (pengelola arsip) akan di kambing hitamkan” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026).

Hasil wawancara dengan kedua informan tersebut menemukan titik jawaban berupa arsip yang diciptakan oleh unit pengolah atau auditor yang telah melaksanakan tugasnya, harus dikelola dengan kesadaran masing-masing agar arsip tetap terjaga isi informasinya dan Unit Pengolah sejatinya harus bertanggung jawab atas arsip yang telah diciptakan. Unit Kearsipan sebagai tempat penyimpanan arsip secara terpusat nantinya diwajibkan untuk menyediakan arsip inaktif yang Unit Pengolah butuhkan. Koordinasi yang baik antara Unit Pengolah

dan Unit Kearsipan nantinya akan menimbulkan sistem kerja yang baik dan efisien terkait penataan dan temu kembali arsip.

Aspek yang terakhir yaitu aspek Politik. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah bekerja sama dengan pihak eksternal yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam pengelolaan arsip yang dimiliki oleh Inspektorat. Tuntutan dari pihak eksternal untuk menjaga pengelolaan arsip yang lebih tertib selalu diterima baik oleh Inspektorat. Hal ini sejalan dengan pernyataan yang dikemukakan oleh informan :

“Tuntutan eksternal terutama dari dinas kearsipan dan perpustakaan selaku instansi pembina agar selalu mengelola arsip dengan baik dan tetap melapor ke dinarpus setiap tahunnya, sebagai pemicu agar kegiatan pengelolaan arsip selalu berjalan” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026).

“Dinarpus memang mendorong Inspektorat untuk lebih tertib lagi dalam pengelolaan arsip” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026).

Pernyataan dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai instansi teknis atau instansi pembina kearsipan di lingkup Provinsi Jawa Tengah terus mendorong Inspektorat untuk menjadi lebih baik dalam segi pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip di Inspektorat akan lebih tertib dan terjaga. Hasil kerja Unit Kearsipan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah nantinya akan dilaporkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk ditinjau ulang. Pelaporan hasil kerja ini bersifat wajib dan rutin, agar Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengetahui bahwa pengelolaan arsip inaktif di Inspektorat terus berjalan dan tidak berhenti melakukan pengelolaan arsip.

Dari 3 aspek (sosial, ekonomi, dan politik) yang telah dilakukan observasi, keseluruhan aspek tersebut sangat mempengaruhi kelancaran penataan arsip inaktif di Provinsi Jawa Tengah. Tanpa dukungan pihak eksternal, pengadaan anggaran, dan kerja sama, penataan arsip akan mengalami hambatan dan tidak memiliki pola kerja yang efisien. *Record center* Inspektorat Provinsi Jawa Tengah telah memiliki aspek ekonomi, sosial, dan politik yang cukup memadai untuk keberjalanan penataan arsip dan disertai dengan regulasi pasti yang telah

digunakan dalam pedoman pengelolaan arsip dinamis yaitu Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022.

4.7.6. *The Disposition of Implementers* / Disposisi atau Sikap Para Pelaksana

Dalam konteks penelitian terhadap Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 terhadap Penataan Arsip Inaktif di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, variabel terakhir milik Van Meter dan Van Horn yaitu variabel disposisi, variabel ini digunakan untuk mengukur sejauh mana persepsi, pemahaman, dan komitmen Arsiparis serta untuk mengetahui kendala pribadi yang ditemukan oleh Arsiparis dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Kesadaran akan pentingnya penataan arsip inaktif yang tertib dan sesuai dengan regulasi yang digunakan harus dipahami oleh pengelola arsip. Hal ini sejalan dengan pernyataan oleh informan :

“Sangat penting. Jadi yang namanya arsip kan rekaman berisi aktivitas kegiatan yang dilakukan selama 1 tahun ini. Itu penting banget. Tanpa adanya arsip inaktif ini, maka bukti pertanggungjawaban dari sebuah OPD itu tidak bisa ditunjukkan kepada atasan” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026).

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa keberadaan arsip inaktif dan penataan yang sesuai dengan pedoman bersifat krusial dan sangat penting. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, arsip merupakan 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai media atau bukti tekstual maupun non tekstual yang bersifat autentik dan dapat digunakan sebagai bukti hasil kerja atau tanggung jawab yang nantinya akan dilakukan pengecekan dan penilaian dari atasan. Dalam konteks variabel ini, arsiparis Inspektorat mengetahui bahwa keberadaan arsip inaktif bersifat penting, sehingga penataan arsip inaktif terus dilakukan dan menghindari kesalahan dalam proses penataan arsip.

Dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip, ditemukan kendala yang pernah

dialami oleh informan, dengan pernyataan sebagai berikut :

“Yang pertama adalah mengajak unit pengolah untuk mengikuti regulasi. Unit pengolah kan tidak semuanya mau. Mereka melakukan yang biasanya, karena mereka bukan pengelola arsip. Kemudian, karena kita ada tugas lain, jadi tidak bisa melaksanakan semua tahapan secara detail. Proses yang terlewat biasanya daftar yang kurang jelas karena kurang adanya waktu” (M. Isa Thoriq A, S.Hum., M.A.P., 04 Maret 2026)

“Semakin banyak arsip, semakin banyak data, semakin banyak berkas tentunya mempengaruhi ruang kerja. Karena ruang semakin sempit, pencariannya semakin susah, anggarannya semakin banyak, makin banyak debu dan harus rutin dibersihkan” (Asiyah Hesti Pramudya W, S.Hum., 04 Maret 2026)

Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan kendala yang dialami oleh Arsiparis pada saat pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif, seperti jumlah arsip yang terus bertambah, sedangkan pengelolaan arsip belum berjalan sepenuhnya, hingga menyebabkan ruang kerja (*Record center*) semakin sempit dan menyebabkan kenaikan jumlah anggaran. Selain itu, selain mengelola kearsipan di Unit Kearsipan, sebagai pegawai Sub bagian administrasi umum dan keuangan, arsiparis juga memiliki tugas pokok lain yang harus dilakukan. Sehingga tahapan penataan arsip inaktif belum dilakukan secara detail. Hasil analisis secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut

Tabel 4.6 Hasil Analisa Keseluruhan Wawancara

Aspek	Temuan	Analisis Implementasi
<i>Policy Standards and Objectives</i> / Standar dan Tujuan	Inspektorat menggunakan Pergub Jateng No 17 Tahun 2022 sebagai acuan penataan arsip inaktif. Menurut arsiparis, isi dari pergub tersebut telah rinci dan telah mendapatkan arahan dari Dinarpus	Pemahaman mengenai regulasi dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan regulasi menambah efisiensi penataan arsip. Variabel ini mendukung

Aspek	Temuan	Analisis Implementasi
Kebijakan	untuk dijadikan pedoman. Belum adanya SOP internal yang disusun.	keberhasilan implementasi dari teori Van Meter dan Van Horn.
<i>Policy Resources / Sumber Daya</i>	Terdapat ketimpangan beban kerja, dimana arsiparis hanya 1 orang. Tidak ada staf pendukung (non arsiparis). Akibatnya banyak arsip inaktif yang belum diolah, dan kerap membutuhkan tenaga mahasiswa magang. Kapasitas ruangan <i>record center</i> terbatas dan terjadi efisiensi anggaran yang berdampak pada pengadaan boks dan label.	Jumlah sumber daya, keadaan anggaran, dan ruangan yang terbatas menyebabkan variabel sumber daya milik Van Meter dan Van Horn belum memenuhi dan belum berjalan optimal.
<i>Interorganizational Communication and Enforcement Activities / Komunikasi Antar-Organisasi dan Aktivitas Pelaksana</i>	Koordinasi dengan Dinarpus rutin dilakukan (1 tahun sekali). Pengawasan hanya dilakukan secara eksternal dengan Dinarpus, tidak adanya pengawasan internal mengenai penataan arsip inaktif. Keterbatasan ruang mengakibatkan penahanan pemindahan arsip, dan komunikasi yang terjalin dengan unit pengolah tidak rutin, hanya situasional.	Berdasar pada teori Van Meter dan Van Horn, variabel ini menghasilkan pola yang timpang. Komunikasi dengan internal kurang maksimal, namun komunikasi dengan eksternal sudah berjalan kuat.

Aspek	Temuan	Analisis Implementasi
<i>Characteristics of the Implementing Agencies /</i> Karakteristik Agen Pelaksana	SK organisasi tidak dijalankan, kebiasaan penyimpanan arsip di unit pengolah tidak sesuai dengan ketentuan Pergub Jateng No 17 Tahun 2022. Adanya pengikisan jumlah SDM akibat rotasi pegawai	Indikator keberhasilan dalam variabel ini belum terpenuhi, karena belum adanya SK organisasi pada unit pengolah untuk menata arsip, jumlah SDM yang kurang, dan kepedulian yang kurang terhadap penataan arsip.
<i>Economic, Social, and Political Conditions /</i> Lingkungan Sosial, Ekonomi, dan Politik	Adanya komitmen pimpinan mengenai penyediaan anggaran untuk maintenance ac dan fumigasi, adanya tekanan terkait penyediaan dokumen, pelaporan wajib telah dijalankan.	Pada variabel ini, kondisi lingkungan sosial, ekonomi, dan politik Inspektorat telah memadai dan dikatakan cukup untuk mendukung keberhasilan dalam implementasi kebijakan milik Van Meter dan Van Horn.
<i>The Disposition of Implementers /</i> Disposisi atau Sikap Para	Arsiparis memiliki pengetahuan, kesadaran, dan fungsi akuntabilitas arsip yang tinggi. Kendala yang dihadapi berupa kesulitan dalam koordinasi dengan unit pengolah dan adanya beban kerja ganda mengingat jumlah arsip yang terus	Meninjau dari teori terakhir milik Van Meter dan Van Horn, pemahaman dan pengetahuan arsiparis mengenai akuntabilitas arsip telah optimal dan

Aspek	Temuan	Analisis Implementasi
Pelaksana	bertambah setiap tahunnya.	mendukung dalam keberhasilan implementasi kebijakan. Namun, pada konteks eksekusi kerja belum menyentuh angka berhasil, dikarenakan kendala berat yang dihadapi oleh arsiparis.