

**IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI BOJONEGORO NOMOR 30 TAHUN
2010 TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

RUPIARSIEH
DOSEN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JL. Lettu Suyitno, No. 2, Kec. Bojonegoro

Abstrak

Untuk terciptanya tata kelola arsip yang baik Pemerintah kabupaten Bojonegoro memiliki Kebijakan yang mengatur tentang tata kearsipan yaitu Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 30 Tahun 2010. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan implementasi Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 30 Tahun 2010 pada Bagian Umum dan Keuangan Sekertariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Dan fokus penelitian ini adalah pada Pengendalian naskah dinas yang terdiri atas pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar, Penyimpanan arsip, Penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Adapun metode yang digunakan adalah metode deskripsi dengan pendekatan analisa kualitatif. Teori yang digunakan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi implementasi adalah teori yang diungkapkan oleh George C Edwards III yang meliputi faktor: komunikasi, Sumber daya, Kecenderungan-kecenderungan/disposisi dan Struktur Birokrasi. Pada penelitian ini menunjukkan bahwa Implementasi Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 30 Tahun 2010 tidak berjalan dengan baik. Ini dibuktikan dengan tidak ada pembedaan antara file, record dan arsip yang ditempatkan tidak tertata sebagaimana mestinya. Di sini tampak implementasi dari segi komunikasi sangat kurang. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis memberikan beberapa saran yaitu Pada pelaksanaan tata kearsipan pada Bagian Umum dan Keuangan Sekertariat Daerah Kabupaten Bojonegoro secara teknis apabila ada yang kurang dipahami sebaiknya dilakukan koordinasi dengan kantor arsip.

Kata Kunci: Kebijakan, Implementasi, Kearsipan

PENDAHULUAN

Kearsipan sangat diperlukan dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *records* atau rekaman pemerintah (arsip).

Pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro terbagi dalam tiga Sub Bagian antara lain: Sub Bagian Administrasi Keuangan, Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat, dan Sub Bagian Administrasi dan Pemeliharaan. Masing-masing Sub Bagian juga melakukan kegiatan pengadministrasian antara lain: administrasi kegiatan kerumah tanggaan, administrasi surat menyurat, dan administrasi tata kelola keuangan sehingga penyelenggaraan administrasi harus dilakukan secara teliti, terus menerus dalam suatu kegiatan pemerintah dan harus diperhatikan tata kearsipannya.

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, Pada kegiatan-kegiatan administrasi di Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro semuanya tidak terlepas dari arsip. Banyak sekali arsip yang harus disimpan dan diolah, oleh karena itu dengan adanya Peraturan Bupati Nomor 30

Tahun 2010 Tentang tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro diterapkan proses penyimpanan, serta pengamanan kearsipan yang baik dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan informasi/data jika sewaktu waktu dibutuhkan Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Bojonegoro yang menjadi jembatan antara Masyarakat kepada Pemerintah dan Kedinasan atau

Instansi Pemerintah di internal Sekretariat Bojonegoro.

Sehubungan dengan pengimplementasian Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bojonegoro. Adapun permasalahan yang sering dihadapi berkaitan dengan Tata Kearsipan adalah sebagai berikut: a) Tata kearsipan tidak menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengendali yang sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 tentang tata kearsipan. b) Tidak sesuainya pengelolaan arsip dengan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 tentang tata kearsipan, sehingga penataan arsip terlihat tidak teratur. c) Kurang pahami staf pengelola arsip di Bagian Umum dan Keuangan terhadap tata kelola yang sesuai Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010. d) Kurang pahami staf pengelola arsip di Bagian Umum dan keuangan tentang carapemisahan arsip aktif dan inaktif, sehingga rumusan masalah yang harus dipecahkan ialah bagaimanakah implementasi peraturan bupati bojonegoro nomor 30 tahun 2010 tentang kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten bojonegoro, tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisa faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan implementasi Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 30 Tahun 2010 pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro, manfaat penelitian bagi Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro dapat dijadikan masukan agar kedepannya lebih baik dalam kegiatan penataan arsip pada Bagian Umum dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan fokus dalam penelitian ini adalah: a. Pengurusan surat masuk, b. Pengurusan surat keluar c. Penyimpanan Arsip, d. Penyusutan dan

Pemusnahan Arsip, dengan populasi berjumlah 68 orang kantor kearsipan kabupaten bojonegoro. Penelitian ini menggunakan key informan 1. Subbag Administrasi Keuangan, 2. Subbag Administrasi dan Pemeliharaan, 3. Subbag Rumah tangga. Teknik penarikan sampel dengan menggunakan cara *purposive sampling* yaitu menggunakan sampel bertujuan sesuai dengan tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yakni: Penelitian Keputusan (*Library Research*) dan Penelitian Lapangan (*Field Research*) dengan melalui Wawancara dan observasi. Data Primer dan Sekunder yang telah dikumpulkan, selanjutnya dikelompokkan dengan jalan sebagai berikut : Pengkodean (Code), Penyeleksian (Editing), dan Tabulasi. Setelah itu, data siap untuk dianalisis guna mendapatkan gambaran menyeluruh tentang obyek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan tahap dari proses kebijakan segera setelah penetapan undang-undang. Implementasi dipandang secara luas mempunyai makna pelaksanaan undang-undang dimana berbagai faktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya untuk meraih tujuan-tujuan kebijakan atau program-program. Implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (*output*) maupun sebagai suatu dampak (*outcome*). Implementasi juga dapat diartikan dalam konteks keluaran, atau sejauh mana tujuan-tujuan yang telah direncanakan mendapat dukungan, seperti tingkat pengeluaran belanja bagi suatu program". (Budi Winarno, 2007: 144) Dengan demikian, tahap implementasi terjadi hanya setelah undang-undang ditetapkan dan dana disediakan untuk

membayai implementasi kebijakan tersebut.

Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, yakni: pasal 1 ayat (8) Arsip adalah: naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas. Ayat (9) Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas. Ayat (10) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Bag. Organisasi, 2014:3)

Arsip dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal adalah Naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat, dan tepat bagi pejabat atau Perangkat Daerah yang membutuhkan.

Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file (tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif, dan banyak digunakan dalam sebuah pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya jarang digunakan. Oleh karena arsip aktif merupakan salah satu bahan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan sering digunakan maka perlu dikelola dan

disimpan dengan baik. Dalam pengelolaan arsip aktif mengenal tiga azas yaitu: Sentralisasi, Desentralisasi, kombinasi sentralisasi dan desentralisasi/gabungan.

Adapun menurut Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor : 30 Tahun 2010 Arsip dinamis aktif dapat disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan apabila SKPD yang bersangkutan tidak memiliki Depo Arsip inaktif. (Bag. Organisasi)

Prosedur Kearsipan

Prosedur Agenda: 1) Buku Agenda merupakan halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu yang mencari surat yang disimpan di file. Walaupun di dalam buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat dan lain-lain. 2) Buku Ekspedisi merupakan buku Ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat di sini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

Prosedur Kartu-Kendali Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu-Kendali adalah selebar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang

berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode, dan Catatan.

Prosedur Tata Naskah Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur Buku Agenda dan prosedur Kartu-Kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah kertas. (Zulkifli Amsyah; 2001:53-61). Pada pelaksanaannya prosedur kearsipan mempunyai langkah-langkah yang berbeda dalam setiap kegiatannya, prosedur juga bermanfaat untuk mengontrol lalu lintas kegiatan administrasi.

Analisis dan Interpretasi Data

Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Berdasarkan alur Pengurusan Naskah dinas masuk yang sesuai SOP, Pada petugas TU dapat diperoleh data Naskah pada Bagian Umum dan Keuangan yang tercatat dalam buku agenda keluar dan masuk. Data Naskah Dinas masuk pada Bagian Umum dan Keuangan sejumlah 853 berkas, dan diklasifikasikan atas waktu jawaban surat sesuai dengan sifat surat antara lain: a). Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima; b) Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima c) Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima d) Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja. Menurut hasil penelitian Naskah Dinas masuk yang berupa surat pada Bagian Umum dan Keuangan, Surat masuk diarsipkan pada masing-masing Subbag.

Pada penyajian tabel dibawah dijelaskan bahwa: File merupakan arsip yang sering digunakan, Records merupakan arsip yang jarang digunakan, sedangkan Arsip merupakan arsip yang seharusnya dikelola di penyimpanan arsip.

Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit kearsipan. Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya mulai dari Kabbag, Subbag, Staf Bagian Umum dan Keuangan. Untuk tata kelola Arsip di Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro. Surat masuk dan keluar dikelola dengan menggunakan buku agenda keluar masuk yang menggunakan satu buku dan menggunakan lembar disposisi tanpa menggunakan kartu kendali. Naskah Dinas Keluar dari Kabag di disposisi ke Subbag yang sesuai tupoksi, Kasubbag memerintahkan staf menindak lanjuti, oleh staf di cantumkan nomor agenda selanjutnya di kirim ke tujuan. Menurut hasil penelitian Seluruh Naskah Dinas keluar sampai sekarang tidak ada pembedaan file, records ataupun arsip yang ditempatkan tidak tertata sebagaimana mestinya.

Penyimpanan Arsip

Berikut data Naskah Dinas yang di agenda dan dikelola pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro yang disimpan dalam bentuk file atau records di masing-masing Subbag Berdasarkan hasil penelitian, Seluruh Naskah Dinas penataannya tidak hanya dilakukan pada petugas TU selaku Unit kearsipan melainkan seluruh staf melakukan penyimpanan file atau records di meja masing-masing.

Penemuan Kembali Arsip

Menurut hasil penelitian pada tahap penemuan kembali arsip, tahap ini tidak

dilakukan karena tidak dilakukan penyimpanan arsip di depo ataupun di Dinas Arsip dan Perpustakaan. Jadi Penemuan kembali Arsip pada Bagian Umum dan Keuangan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2010 tentang tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

Penyusutan dan Pemusnahan

Arsip

Pada Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip di Bagian umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro tidak dilakukan sesuai waktu yang ditetapkan dapat diketahui dengan observasi di lapangan dan wawancara. Informan yang berhasil peneliti wawancarai yang merupakan satu-satunya Arsiparis di Kabupaten Bojonegoro, Beliau selaku Kasi Pengumpulan Pengolahan dan Penyimpanan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan menjawab pertanyaan peneliti tentang kenapa banyak SKPD yang tidak paham masa retensi? dijelaskan oleh beliau bahwa:

“Memang dari Kantor Arsip dan Perpustakaan baru tahun ini akan dilaksanakan pelatihan kearsipan untuk seluruh SKPD dan perangkat desa. Selain itu memang banyak yang tidak paham terhadap masa pemusnahan suatu arsip yang tercantum pada Peraturan Gubernur No. 130 tahun 1992 tentang Jadwal Retensi Arsip’ .(Jumat, 17 Juni 2016, 10.15) Dari uraian di atas kita bisa mengetahui bagaimana Bagian umum dan Keuangan Sekretariat Daerah kabupaten Bojonegoro melakukan penyusutan pemusnahan arsip.

SIMPULAN

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa : 1) Implementasi Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 30 Tahun 2010 tentang tata kearsipan di Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro belum berjalan dengan baik, dilihat dari pengelolaan naskah dinas

yaitu pengurusan surat masuk dan surat keluar selama tahun 2015 tidak ada perbedaan file, record, dan arsip sehingga penataan arsip belum terlaksana sebagaimana mestinya. 2) Faktor penghambat yang ditemukan berupa, faktor komunikasi yang kurang baik, kurangnya SDM yang khusus menangani kearsipan, serta kurangnya dukungan dari pimpinan terhadap penanganan arsip yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi Winarno, MA, *Kebijakan Publik Teori dan Proses*, Media Pressindo, Yogyakarta, 2007.
- Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta 1983.
- Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 1991.
- Lexy J. Maleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosda karya, Bandung, 2010.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan praktik*, Rineka Cipta, Jakarta, 2006
- Zulkifli Amsyah, MLS, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1988
- Peraturan Bupati Bojonegoro No.30 Th 2010 *Tentang Tata Kearsipan di Lingkup Sekretariat Daerah Bojonegoro*, Bagian Organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Bojonegoro, 2014
- Peraturan Bupati Bojonegoro No.07 Th 2011, *Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab.Bojonegoro*, 2011
- Peraturan Bupati Bojonegoro No.07 Th 2012, *Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro*, 2012