

Optimalisasi Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman

Catur Heni Priana¹, Sugiyanto²

^{1,2} Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa APMD dan Jl. Timoho No.317, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225, Indonesia

Korespondensi Penulis: caturhenipriana76@gmail.com

Informasi:

Article History;

Received:

13/04/2023

Revised:

10/05/2023

Accepted:

25/06/2023

Abstrak: Arsip dinamis yang autentik dan reliabel tercipta dalam penyelenggaraan aktifitas birokrasi sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan wujud pertanggungjawaban birokrasi dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan dan mengetahui dukungan optimalisasi pengawasan kearsipan internal dan pengawasan eksternal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman terhadap kinerja pemerintah daerah. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif tentang optimalisasi pengawasan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam rangka mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman. Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini meneliti tentang proses pengawasan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Hasil penelitian tentang optimalisasi pengawasan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten dalam peningkatan kinerja pemerintah daerah adalah bahwa optimalisasi pengawasan kearsipan wajib dilakukan karena sebagai upaya dalam peningkatan kinerja khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dan peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman.

Keyword: *Pengawasan kearsipan, Optimalisasi, Kinerja*

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa kearsipan merupakan salah satu urusan wajib pemerintahan. Hal ini mengandung makna bahwa kearsipan merupakan urusan wajib dari pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah. Arsip menjadi urusan wajib pemerintahan karena fungsi arsip sebagai perencanaan dan pengambilan keputusan, dukungan pelayanan publik, perlindungan hak keperdataan rakyat, bahan pertanggungjawaban, perlindungan aset dan kekayaan intelektual, pembelajaran bagi anak cucu, identitas dan memori kolektif, perlindungan eksistensi bangsa, dan alat bukti hukum. Keberadaan fungsi arsip di atas sejalan hasil penelitian Sugiyanto, dkk (2020), kearsipan bertujuan mengungkap dampak positif pendokumentasian arsip individu sebagai anggota keluarga bagi dirinya dan keluarga dalam kepentingan hidup bernegara. Hal yang demikian arsip menjadi alat bukti pertanggungjawaban, memori organisasi dan memori

kolektif, akan memberikan informasi yang akurat demi perkembangan dan kemajuan instansi (Setyonugroho, dkk. 2017)

Pengelolaan arsip yang tertib dapat mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah yang mendukung pelayanan publik yang prima. Sebuah organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi non pemerintah cenderung belum melihat adanya hubungan antara tata kelola kearsipan dengan maladministrasi, pencegahan korupsi, dan penipuan. Pentingnya tata kelola kearsipan digunakan dalam memastikan akuntabilitas dan memberikan perlindungan terhadap terjadinya korupsi, penipuan, dan maladministrasi. Tata Kelola kearsipan juga memastikan kemampuan sektor publik dapat berfungsi secara efektif dan menyediakan bukti melalui arsip untuk membantu memastikan pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Pentingnya tatakelola arsip di atas sesuai hasil studi Musliichah (2013), bahwa jaminan ketepatan waktu pencarian arsip yang jelas dan tidak lebih satu hari menunjukkan tatakelola yang baik.

Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula. Oleh karena itu negara wajib hadir untuk mewujudkan tata kelola kearsipan modern. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 6 Ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan kearsipan nasional merupakan tanggungjawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Adapun Penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota. Adapun ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Guna mewujudkan budaya tertib arsip dan penyelenggaraan kearsipan nasional dan kearsipan daerah berjalan secara optimal dibutuhkan pengawasan kearsipan untuk mengawal dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan di negara ini.

Dengan adanya pengawasan kearsipan melalui audit kearsipan, diharapkan dapat terwujud pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Terciptanya budaya tertib arsip yang berkesinambungan dan mendorong pencipta arsip dan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan demikian dapat terwujud akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjaga memori kolektif bangsa.

Untuk pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sudah dilakukan sejak tahun 2017 yang diwakili oleh 5 (lima) perangkat daerah, selanjutnya pada tahun 2018 juga belum dilakukan bagi semua perangkat daerah namun hanya 6 (enam) perangkat daerah yang mendapatkan kesempatan. Kemudian pada tahun 2019 jumlah perangkat daerah yang menjadi sasaran pengawasan kearsipan internal menjadi 37 (tiga puluh tujuh) perangkat daerah. Selanjutnya pada tahun 2020, 2021 dan 2022, perangkat daerah yang menjadi sasaran pengawasan kearsipan internal jumlahnya sudah genap 48 (empat puluh delapan) perangkat daerah. Artinya semua perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman sudah menjadi obyek sasaran pengawasan kearsipan internal pada tahun 2020, 2021 dan 2022.

Sebanyak 48 (empat puluh delapan) Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman yang menjadi obyek sasaran pengawasan kearsipan internal terdiri dari 2 Sekretariat, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, 20 Dinas, 5 Badan, 2 Rumah Sakit Umum Daerah, serta 17 Kapanewon/Kecamatan. Dengan dilaksanakannya pengawasan kearsipan, maka diharapkan akan meningkatkan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah sebagai pencipta arsip. Obyek sasaran pengawasan kearsipan internal kabupaten Sleman ini mendukung hasil studi Wardhani (2021), menyatakan setiap jenis arsip tentu harus memiliki

sistem pengelolaan dan pemeliharaan yang baik, umumnya arsip dikelola oleh lembaga kearsipan di tingkat institusi, daerah, hingga nasional.

Pengawasan kearsipan internal dilaksanakan dengan maksud dan tujuan: Mendorong seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagai pencipta arsip dalam menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional serta untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada Pemerintahan Kabupaten Sleman.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman merupakan salah satu dari perangkat daerah di tingkat Kabupaten Sleman, yang juga berfungsi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di tingkat kabupaten. Oleh karena itu, salah satu tugas pokoknya adalah bertanggungjawab terhadap kearsipan di semua perangkat daerah di Kabupaten Sleman. Setiap perangkat daerah tidak bisa lepas dari kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan perangkat daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Mencapai kinerja yang baik, diperlukan sebuah siklus yang dimulai dari kelompok masukan (*input*); kelompok proses (*process*); kelompok keluaran (*output*); kelompok hasil (*outcome*); kelompok manfaat (*benefit*); kelompok dampak (*impact*).

Untuk bisa melakukan pengawasan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Sleman, diperlukan kebijakan atau regulasi untuk kegiatan pengawasan kearsipan yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Sleman. Regulasi kegiatan pengawasan kearsipan merupakan faktor yang penting untuk dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman agar pengawasan kearsipan yang dilaksanakan bisa seragam, mempunyai dasar hukum yang kuat dan mendapatkan legitimasi untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan. Berkaitan dengan kinerja organisasi, dibidang kearsipan khususnya pengawasan kearsipan maka ada beberapa aspek yang mendukung kinerja organisasi atau kinerja perangkat daerah yang dapat mendukung kegiatan pengawasan kearsipan yaitu: pengelolaan arsip dinamis, sumber daya manusia kearsipan, dan sarana prasarana kearsipan.

Kinerja kearsipan di Kabupaten Sleman, indikator Audit Kearsipan Internal yang berupa Laporan Audit Kinerja Internal (LAKI) yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman) kepada Perangkat Daerah mempunyai kontribusi (40%), dan Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE), yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional kepada Lembaga Kearsipan Daerah /LKD mempunyai kontribusi (60 %). Pada pengawasan kearsipan eksternal, ada 5 (Lima) aspek yang dijadikan sasaran terdiri dari 1). ketaatan terhadap peraturan perundangundangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan, 2) aspek pembinaan kearsipan, 3) aspek pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, 4) pengelolaan arsip statis, 5) aspek sumber daya kearsipan.

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah model penilaian mandiri yang berbasis prinsip *Total Quality Management* dan digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap kinerja instansi pemerintah. Kinerja pengelolaan arsip di daerah menjadi indikator dalam evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sleman yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mensyaratkan kualitas penyelenggaraan kearsipan sebagai salah satu tolok ukur dalam penilaian indeks Reformasi Birokrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Adapun pengukuran kualitas Pengelolaan Arsip, diukur dengan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dari ANRI.

Kinerja kearsipan juga sudah masuk dan menjadi salah satu indikator Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional. Dan menjadi bagian yang

tidak terpisahkan dalam kehidupan organisasi setiap perangkat daerah. Selain SKP, ada Perjanjian Kinerja bagi kepala perangkat daerah. Kinerja kearsipan khususnya kinerja pengelolaan arsip dinamis menjadi substansi dalam penyusunan perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman yang mempunyai ketugasan di bidang kearsipan, mempunyai permasalahan kearsipan yang meliputi permasalahan kearsipan di semua perangkat daerah di Kabupaten Sleman yaitu dimulai pada fase penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan. Beberapa permasalahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan yang belum bisa dilaksanakan secara optimal. Adapun penyelenggaraan kearsipan yang masih belum dapat dilaksanakan secara optimal diantaranya adalah sebagai berikut: Prasarana dan sarana kearsipan berupa depot arsip dan sarana penunjang didalamnya belum seluruhnya sesuai standar, sementara itu prasarana dan sarana kearsipan pada perangkat daerah berupa record center dan sarana penunjangnya belum seluruhnya sesuai standar;

1. Pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah belum optimal
2. Pengelolaan arsip statis Pemerintah Kabupaten Sleman belum optimal
3. Kualitas dan kuantitas SDM arsiparis dan pengelola arsip belum memadai

Perangkat daerah sejumlah 48 (empat puluh delapan), belum semua melaksanakan pengelolaan arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan yang berlaku yang tercantum dalam indikator pengawasan kearsipan internal. Hal tersebut dikarenakan beberapa faktor diantaranya kebijakan teknis yang telah dibuat pemerintah daerah berupa 4 (empat) pilar kearsipan belum dilaksanakan secara optimal, sehingga berpengaruh terhadap hasil pengawasan kearsipan internal. Selain itu beberapa regulasi pengelolaan arsip dinamis aktif dan pengelolaan arsip dinamis inaktif belum lengkap.

Faktor lainnya yang juga berpengaruh meliputi yaitu 1) pembiayaan berupa anggaran terhadap kegiatan pengelolaan arsip; 2) prasarana dan sarana pengelolaan arsip dan; 3) personalia atau sumber daya manusia yaitu arsiparis dan/atau pengelola arsip yang jumlahnya belum memadai. Berbagai variabel tersebut sangat menentukan terhadap keberhasilan pelaksanaan program pengawasan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku lembaga kearsipan daerah.

Berkaitan dengan kinerja pemerintah daerah, Pengelolaan kearsipan dinilai dari hasil pengawasan/audit kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, sumber daya manusia kearsipan, penciptaan arsip dan sarana prasarana kearsipan, merupakan salah satu hal penting karena menjadi salah satu indikator kinerja yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terhadap 48 perangkat daerah diseluruh Kabupaten Sleman. Hasil dari audit kearsipan internal ini akan menjadi salah satu indikator kinerja perangkat daerah sesuai dengan Keputusan Bupati Sleman Nomor 32.5/Kep.KDH/A/2021 tentang Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Dalam rangka menindaklanjuti keputusan tersebut maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menyelenggarakan Pengawasan Kearsipan melalui Audit Kearsipan Internal yang hasilnya tertuang dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI). Indikator yang menjadi penilaian audit internal ini adalah :

1. Aspek pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan).
2. Aspek sumber daya kearsipan (sub aspek sumber daya manusia kearsipan dan sumber daya sarana dan prasarana kearsipan).

Keberhasilan kinerja kearsipan di setiap perangkat daerah yang diwakili dengan pengawasan kearsipan internal menjadi penentu keberhasilan kinerja Pemerintah Daerah pada urusan kearsipan yang merupakan kewenangan wajib yang harus diemban oleh setiap

Pemerintah Daerah di Indonesia. Disini dapat dilihat bahwa optimalisasi pengawasan kearsipan menjadi tolok ukur indikator kinerja pemerintah daerah Kabupaten Sleman.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode kualitatif studi kasus deskriptif karena menyajikan dalam bentuk kata-kata dan diceritakan dalam bentuk narasi. Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang menggambarkan dengan apa adanya (keadaan yang sebenarnya) mengenai gejala-gejala sosial secara terperinci. Adapun teknik pemilihan informan menggunakan teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sampel yang didasarkan atas pertimbangan tertentu, yang dapat diharapkan memberikan informasi dalam fokus penelitian ini, dimana peneliti memilih 7 (tujuh) informan yang terdiri Kepala Dinas, Kepala Bidang Kearsipan, Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, Arsiparis Madya, Arsiparis Muda, Arsiparis Pertama dan Arsiparis Mahir. Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Untuk menguji keabsahan data, peneliti juga menggunakan uji kredibilitas melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Optimalisasi Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

Sebagai urusan wajib, maka urusan kearsipan wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah, sehingga akan menimbulkan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja perangkat daerah. Tata kelola kearsipan yang baik akan memberikan pengaruh yang baik terhadap kinerja perangkat daerah. sehingga kearsipan memberikan dukungan yang besar terhadap kinerja pemerintah daerah. Sebagai bukti dapat terlihat bahwa kearsipan juga masuk ke dalam indikator kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LKjIP) Kabupaten Sleman. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja kearsipan tidak bisa dipisahkan dengan kinerja pemerintah daerah.

George R. Terry (1986) mendefinisikan istilah pengawasan adalah menentukan apa yang telah dicapai, mengevaluasi dan menerapkan tindakan korektif, jika perlu memastikan hasil yang sesuai dengan rencana. Sejalan yang disampaikan oleh George R. Terry, T. Hani Handoko (2003) mengungkapkan bahwa: "Semua fungsi manajemen tidak akan efektif tanpa adanya fungsi pengawasan. Lebih tegas dikemukakan oleh Usman Effendie (2015) bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang paling esensial, sebaik apa pun kegiatan pekerjaan tanpa dilaksanakan pengawasan pekerjaan itu tidak dapat dikatakan berhasil. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Mengingat tingginya manfaat arsip maka diperlukan pengelolaan dan penanganan arsip yang serius dan tertata secara baik. Demikian juga dalam pengawasannya baik yang dilaksanakan secara internal maupun eksternal karena arsip merupakan solusi dari terbatasnya ingatan manusia.

Kebijakan/Regulasi Pengawasan Kearsipan

Menurut Heinz Weirich and Harold Koontz (1993) Kebijakan berkenaan dengan gagasan pengaturan organisasi dan merupakan pola formal yang sama-sama diterima pemerintah atau lembaga sehingga dengan hal itu mereka berusaha mengejar tujuannya. Sejalan dengan pendapat diatas, kebijakan kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Kebijakan menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Kebijakan pengawasan kearsipan perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan yang tercipta sesuai prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan tentunya harus sesuai dengan dasar hukum yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan di Indonesia.

Kebijakan dalam hal ini dalam bentuk regulasi yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan. Sejalan dengan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Sleman melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan berdasarkan regulasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan di seluruh lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman diantaranya adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- c. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- e. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan terdiri atas: pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdiri atas pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Regulasi kegiatan pengawasan kearsipan merupakan faktor yang penting sebagai dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman agar pengawasan kearsipan yang dilaksanakan bisa seragam, mempunyai dasar hukum yang kuat dan mendapatkan legitimasi untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan.

Mendukung program pengawasan kearsipan, regulasi kebijakan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yang mendukung adalah terkait 4 (empat) pilar kearsipan, yaitu Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Keputusan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi dan Keamanan Arsip Dinamis, serta Keputusan Bupati terkait Jadwal Retensi Arsip. Disamping itu, beberapa peraturan berkaitan dengan standarisasi sarana prasarana kearsipan, alih media arsip, pengelolaan arsip statis, dan lain-lain.

Pengawasan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

Pengawasan kearsipan dilakukan berjenjang dari ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional kepada seluruh kementerian/lembaga negara di tingkat pusat, perguruan tinggi negeri dan di tingkat pemerintah daerah se-Indonesia (pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota). ANRI melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap 508 (limaratus delapan) pemerintah daerah kabupaten/kota melalui pemerintah daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya masing-masing.

Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip. Untuk memulai kegiatan pengawasan kearsipan maka langkah pertama yang perlu dilakukan adalah penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) selanjutnya penyusunan Rencana Kerja Audit dan yang ketiga adalah pelaksanaan pengawasan kearsipan. Pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI dan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai wilayah kewenangannya. Adapun pada pengawasan eksternal, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai objek yang diawasi oleh lembaga kearsipan provinsi yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Sedangkan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya. Begitu pun Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai pencipta arsip dan sebagai lembaga kearsipan daerah melaksanakan pengawasan kearsipan internal terhadap seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintahannya.

Faktor Pendukung dan Penghambat Optimalisasi Pengawasan Kearsipan

Mengingat kegiatan pengawasan kearsipan itu bukan kegiatan yang mudah, maka kerja sama yang baik dari perangkat daerah selaku pencipta arsip mempunyai peranan penting. Diperlukan kesadaran dari perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman untuk mendukung penuh tertib arsip dalam tata kelola kearsipannya.

Dra. Sari Respatiningtyas (2023) selaku Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman mengungkapkan bahwa Pemerintah Kabupaten Sleman Secara kuantitas sudah berupaya untuk melaksanakan pengawasan ke seluruh perangkat daerah meskipun baru menasar pada 1 (satu) unit kearsipan dan 2 (dua) unit pengolah. Selain itu dari sisi SDM tim pengawasan kearsipan secara kualitas, masih perlu ditingkatkan jumlah, kemampuan/kompetensi dari anggota Tim Pengawas sehingga dapat mengakomodasi semua unit pengolah.

Adapun Faktor pendukung dari kegiatan pengawasan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman diantaranya adalah sebagai berikut:

Kebijakan dalam bentuk regulasi

Mendukung kegiatan pengawasan kearsipan, Pemerintah Kabupaten Sleman telah memiliki regulasi yang menjadi pilar penyelenggaraan kearsipan yaitu 4 (empat) pilar utama kearsipan yaitu Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsp, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip. Adapun untuk Tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman mengacu kepada Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dan Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman. Untuk Klasifikasi Arsip mengacu Keputusan Bupati Sleman No. 83 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip Selanjutnya untuk Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan Peraturan Bupati Sleman No. 32.1 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Sedangkan untuk Jadwal Retensi Arsipnya mengacu pada beberapa Keputusan Bupati Sleman tentang beberapa Jadwal Retensi Arsip (JRA) baik JRA fasilitatif maupun JRA substantif. Adapun Pemerintah Kabupaten Sleman telah memiliki 3 (tiga) JRA fasilitatif dan 29 JRA substantif (29 urusan).

Komitmen Pimpinan

Komitmen pimpinan akan pentingnya pengelolaan arsip secara tertib sudah mulai menjadi trend di kalangan para pimpinan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman, hal ini terbukti dari banyaknya permintaan pendampingan pengelolaan arsip dari para perangkat daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dan semakin meningkatnya hasil pengawasan kearsipan internal pada tahun 2022 ini yaitu jumlah perangkat daerah yang mendapatkan katagori sangat memuaskan, katagori memuaskan, katagori sangat baik dan katagori baik sebanyak 47 perangkat daerah dan tinggal 1 perangkat daerah dengan katagori cukup. Selain faktor pendukung, terdapat juga beberapa kendala yang menyebabkan selama ini pengawasan kearsipan belum berjalan optimal diantaranya:

a. Kebijakan yang kurang lengkap

Ada beberapa peraturan/regulasi yang perlu segera direvisi/diperbaiki karena dipandang sudah kadaluarsa yaitu pedoman pengelolaan arsip aktif dan inaktif masih menggunakan nama lembaga dengan nomenclatur yang berbeda dengan sekarang. Selain ada beberapa kebijakan yang belum dituangkan ke dalam SOP.

b. Kurangnya komitmen pimpinan

Komitmen pimpinan dapat menjadi kendala untuk mendukung tata kelola kearsipan yang tertib. Sejarah membuktikan bahwa figur seorang pimpinan memegang peran kunci dalam sebuah perubahan. Jika pemimpin mampu menjalankan peran sebagai teladan atau figur yang mampu menginspirasi terjadinya sebuah perubahan. Tidak bisa dipungkiri masih banyak pimpinan yang sekedar berkomitmen namun hanya sebatas *lip service* yang menyatakan bahwa kearsipan adalah urusan yang penting, tetapi dalam prakteknya tidak melaksanakan tata kelola kearsipan sesuai kaidah kearsipan dan tidak ada dukungan anggarannya. Meskipun rata-rata sudah cukup baik untuk komitmen pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman tetapi itu belum seluruhnya, artinya komitmen pimpinan masih ada yang masih kurang, sehingga ini juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam tata kelola kearsipan.

c. Keterbatasan sumber daya kearsipan

Ketersediaan sumber daya kearsipan misalnya ketersediaan SDM kearsipan yaitu arsiparis di 48 (empat puluh delapan) perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman belum semuanya memiliki arsiparis. Keterbatasan SDM arsiparis di Kabupaten Sleman tidak mengurangi kualitas pelayanan publik, kondisi yang demikian bertentangan dengan studi Agih Rizaldy dan Sugiyanto (2022). Adapun untuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman telah tersedia 12 (duabelas) orang arsiparis dan 4 (empat) orang pengelola arsip masing-masing baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah. Kompetensi arsiparis secara rutin diupayakan untuk ditingkatkan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan. Untuk pengelola arsip pada 48 (empat puluh delapan) perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman telah tersedia baik di unit kearsipan maupun di tiap-tiap unit pengolah di masing-masing perangkat daerah.

d. Anggaran kearsipan

Anggaran kearsipan berkaitan erat dengan prasarana dan sarana dengan kondisi ideal sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip. Kebutuhan sarana kearsipan yang layak dan memadai serta sesuai dengan kebutuhan ideal belum bisa dipenuhi karena faktor perencanaan penganggaran yang belum tersedia untuk kebutuhan sarana kearsipan di

semua perangkat daerah. Untuk Sarana Prasarana misalnya perangkat daerah wajib memiliki record center (ruang penyimpanan arsip inaktif) dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah wajib memiliki Depot Arsip (ruang penyimpanan arsip statis) baik arsip kertas, arsip kartografi dan arsip media baru yang memenuhi standar yang dipersyaratkan. Disamping itu juga memiliki peralatan pendukung depot arsip seperti dehumidifier, thermohyrometer, pengatur suhu dan kelembaban berdasarkan jenis arsip yang disimpan. Selain pemenuhan kewajiban di atas ada hal-hal pendukung yang dapat dipenuhi yaitu penggunaan teknologi informasi, mengalokasikan anggaran untuk kegiatan pengelolaan arsip terjaga dan arsip vital. Keterbatasan anggaran kearsipan di Kabupaten Sleman untuk membentuk depot arsip dan lainnya senada dengan hasil studi Dyah Safitri, Liyanti Damena Putri Sion Sihombing (2021) yang menyatakan bahwa di Kabupaten Dairi Sumatera Utara, pelaksanaan pengawasan arsip sudah berjalan dengan baik tetapi karena keterbatasan anggaran sejumlah poin tidak dapat terlaksana.

Optimalisasi Pengawasan Kearsipan dalam Rangka Mendukung Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman

Kinerja adalah prestasi kerja atau hasil pelaksanaan kerja. Istilah kinerja berasal dari kata "*performance*", sedangkan pengukuran kinerja disebut sebagai "*performance measurement*". Bernardin dan Russel dalam Gomes (1999) Bernardin dan Russel dalam Gomes (1999:146) mendefinisikan kinerja (*performance*) sebagai catatan hasil (*outcomes*) yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan atau kegiatan tertentu selama suatu periode waktu tertentu. Sejalan dengan pendapat yang disampaikan para ahli tersebut, maka untuk mencapai kinerja yang baik diperlukan sebuah siklus yang dimulai dari kelompok masukan (*input*); kelompok proses (*process*); kelompok keluaran (*output*); kelompok hasil (*outcome*); kelompok manfaat (*benefit*); kelompok dampak (*impact*).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang merupakan lembaga kearsipan daerah, dengan salah satu tugas pokok dan fungsinya melaksanakan kegiatan di bidang kearsipan melaksanakan program dan kegiatan kearsipan khususnya untuk kegiatan pengawasan kearsipan. Melaksanakan kegiatan kearsipan khususnya pengawasan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam perencanaan kegiatan, telah mempunyai program dan kegiatan yang tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah berupa program dan kegiatan yang mendukung untuk terlaksananya kearsipan yang baik, dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

Hasil pengawasan kearsipan mendapatkan dukungan mendapatkan dukungan dari 3 program yaitu:

- a. Program pengelolaan arsip dengan kegiatan diantaranya:
 - 1) Pengelolaan arsip dinamis daerah Kabupaten/Kota
 - 2) Pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten/Kota
 - 3) Pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten/Kota
- b. Program perlindungan dan penyelamatan arsip dengan kegiatan diantaranya:
 - 1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahunPenyelamatan arsip perangkat daerah Kabupaten/Kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kalurahan
- c. Program perizinan penggunaan arsip dengan kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota

Masing-masing program tersebut dijabarkan dalam kegiatan, sub kegiatan yang mempunyai indikator program, indikator hasil/outcome dan indikator keluaran/output. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) menjelaskan bahwa semua yang berkaitan dengan urusan kearsipan baik program, kegiatan dan sub kegiatan mendukung tercapainya tertib tata kelola kearsipan yang muaranya akan meningkatkan nilai hasil pengawasan kearsipan, yang berpengaruh pada capaian kinerja baik kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman.

Berkaitan dengan kinerja organisasi dibidang kearsipan khususnya pengawasan kearsipan, Sari Respatiningtyas (2023) menyampaikan bahwa sisi kearsipan itu dilihatnya dari indeks pengawasan kearsipan internal di perangkat daerah. Unsur dari pengawasan kearsipan itu ada penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan, itu kalau dilihat dari target kinerja perangkat daerah. Tetapi kalau itu menyangkut kinerjanya Pemda kan nilai pengawasan kearsipan yang terdiri dari 60% nilai LAKE dan 40% nilai LAKI, dibidiknya dari beberapa aspek antara lain: kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip inaktif sekurang-kurangnya dengan retensi 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan arsip statis dan sumber daya kearsipan. Jadi bisa dikatakan kinerja organisasi yang dapat mendukung kegiatan pengawasan kearsipan adalah Kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis, Kinerja Pengelolaan Arsip Statis, Kinerja Pembinaan Kearsipan dan Kinerja Pelayanan informasi/arsip.

Kinerja pemerintah daerah memiliki arti yang sangat penting bukan saja bagi masyarakat selaku pemilik kedaulatan, dan para donator selaku penyumbang dana, tetapi juga penting bagi Pemerintah Daerah sendiri selaku Eksekutif, terlebih-lebih bagi DPRD yang secara fungsional memiliki tanggungjawab atas pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan.

Menurut Chabib Soleh dan Suripto (2011) Arti penting kinerja pemerintah daerah di bagi menjadi enam bagian yaitu:

- a. Sebagai umpan balik bagi Kepala Daerah untuk memperbaiki kinerja Pemerintah Daerah dimasa yang akan datang;
- b. Untuk menemukan kembali OPD mana yang memberikan kontribusi terbesar dan OPD mana yang kurang dalam memberikan kontribusi terhadap proses pencapaian visi Kepala Daerah serta mengidentifikasi berbagai faktor penyebab keberhasilan dan kekurangberhasilan dari setiap OPD;
- c. Untuk membangkitkan motivasi kerja Kepala OPD dan jajarannya agar bekerja lebih produktif;
- d. Untuk merumuskan kembali kebijakan, program dan kegiatan yang dinilai lebih efektif berikut penganggarannya serta metode/teknik pelaksanaan yang lebih efisien dalam proses pencapaian visi.
- e. Melalui laporan kinerja, pemerintah daerah menginformasikan tingkat keberhasilan/kegagalannya secara jujur serta menjelaskan berbagai faktor kegagalannya baik kepada masyarakat, kepada para pemberi donasi, kepada DPRD dan kepada pemerintah tingkat di atasnya;
- f. Meningkatkan derajat kepercayaan kepada masyarakat, bahwa dana publik yang dipercayakan kepadanya, telah dipergunakan sesuai amanat yang diberikan.”.

Lebih lanjut Chabib Soleh dan Suripto (2011) menjelaskan bahwa tingkatan kinerja Pemerintah Daerah dapat dibagi menjadi:

a. Kinerja Kebijakan

Kinerja Kebijakan ini menjadi tanggung jawab Kepala Daerah dan DPRD, karena kedua institusi inilah pihak yang menentukan dan mengambil kebijakan daerah. Umumnya Kepala Daerah mengajukan Rancangan Kebijakan (Peraturan Daerah) dan DPRD yang membahas

dan menyetujuinya, atau sebaliknya Rancangan Peraturan Daerah lahir atas inisiatif DPRD dan Kepala Daerah yang membahas dan menyetujuinya. Pemerintah Kabupaten Sleman melalui RPJMD tahun 2021-2026 menetapkan kebijakan kearsipan sebagai salah satu kebijakan Pemerintah Kabupaten Sleman yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati dengan mendasarkan pada arah pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025. Urusan kearsipan merupakan urusan wajib dan penyelenggaraan urusan kearsipan mempunyai fungsi strategis bagi perkembangan daerah karena menangani arsip-arsip aktif, arsip inaktif dan dokumentasi daerah.

b. Kinerja Program

Kinerja Program menjadi tanggungjawab dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sebagaimana diketahui bahwa program pada dasarnya merupakan instrumen dari kebijakan, dan oleh karenanya program yang disusun untuk melaksanakan suatu kebijakan, haruslah program yang sudah diperhitungkan secara matang, sehingga dengan dilaksanakan program tersebut tujuan/sasaran kebijakan akan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman memiliki 3 (tiga) Program di Bidang Kearsipan antara lain: Program Pengelolaan Arsip; Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan Program Perizinan Penggunaan Arsip dengan kegiatan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Kabupaten/Kota. Ketiga Program di Bidang Kearsipan tersebut mendukung meningkatnya kualitas pengelolaan kearsipan yang tercantum dalam perjanjian kinerja tahun 2022 antara Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan Bupati Sleman. Pada Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Bupati Sleman menempatkan sasaran kinerja pada meningkatnya nilai pengawasan kearsipan.

c. Kinerja Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program, dengan demikian satu program dapat terdiri atas satu atau lebih kegiatan. Apabila Kepala Daerah dan DPRD bertanggungjawab atas benar/salahnya suatu kebijakan dan Kepala SKPD bertanggungjawab atas tepat atau tidaknya program dan implementasinya, maka para Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan atau para Kepala Urusan bertanggungjawab atas terlaksana tidaknya suatu kegiatan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman memiliki 3 Program yang kemudian dijabarkan menjadi beberapa kegiatan dan sub kegiatan. Salah satu Program Pengelolaan Arsip yang memiliki Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis memiliki sub kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis.

Kinerja kearsipan terutama terhadap optimalisasi pengawasan kearsipan bisa dikaji dengan teori *input, proses, output, outcome, impact* dan *benefit*. Hal ini sejalan dengan teori Karakteristik Kinerja Pemerintah Daerah menurut Mohamad Mahsun (2012) mengemukakan bahwa karakteristik kinerja pemerintah daerah terdapat beberapa jenis yaitu: 1. “Indikator Masukan (*Input*). 2. Indikator Proses (*Process*). 3. Indikator Keluaran (*Output*). 4. Indikator Hasil (*Outcome*). 5. Indikator Manfaat (*Benefit*). 6. Indikator Dampak (*Impact*).”

1. Indikator masukan (*Input*), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Input pengawasan kearsipan terdiri dari sumber daya manusia kearsipan, sarana/prasarana kearsipan, Komitmen Pimpinan, Anggaran dan Regulasi/Kebijakan. Seperti yang telah disampaikan diatas bahwa untuk inputnya masih perlu ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia kearsipan, sarana/prasarana, komitmen pimpinan,

anggaran dan regulasi/kebijakan di semua perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Sleman.

2. Indikator proses (*Process*). Dalam indikator ini, organisasi/ instansi merumuskan ukuran kegiatan, baik dari segi kecepatan, ketepatan, maupun tingkat akurasi pelaksanaan kegiatan tersebut. Rambu yang paling dominan dalam proses adalah tingkat efisiensi dan ekonomis pelaksanaan kegiatan organisasi/ instansi. Misalnya: a. Ketaatan pada peraturan perundangan. b. Rata-rata yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang mendukung pengawasan kearsipan. Proses yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pengawasan kearsipan untuk meningkatkan kinerja baik kinerja perangkat daerah maupun kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman dengan cara Diklat/Bimtek Kearsipan, Sosialisasi Kearsipan dan Pembinaan Kearsipan.
3. Indikator keluaran (*Output*), adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik atau non-fisik. Indikator ini digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Input yang optimal akan memperlancar kegiatan-kegiatan kearsipan yang mendukung optimalisasi pengawasan kearsipan yaitu tertib administrasi di semua perangkat daerah yang muaranya akan terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dari segi akuntabilitas kinerja pemerintahannya. *Output* dari pengawasan kearsipan adalah hasil nilai audit kearsipan baik eksternal maupun internal yang tertuang dalam LAKI (Laporan Audit Kearsipan Internal) dan LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal).
4. Indikator hasil (*Outcome*), segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator ini, organisasi/ instansi akan dapat mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak. *Outcome* Pengawasan kearsipan adalah terkelolanya arsip dinamis Kabupaten Sleman yang muaranya adalah pelayanan kearsipan meningkat baik pelayanan internal maupun pelayanan eksternal.
5. Indikator manfaat (*Benefit*), adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator manfaat menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Keberhasilan pengawasan kearsipan akan membawa manfaat bagi perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah dalam tata kelola administrasi kearsipannya yaitu semakin tertatanya arsip dan mudah dalam penemuan kembali arsip saat akan digunakan.
6. Indikator dampak (*Impact*), pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif. Optimalisasi pengawasan kearsipan akan membawa dampak baik bagi perangkat daerah maupun bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yaitu ketersediaan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional serta selain itu penemuan kembali arsip lebih cepat, tepat dan akurat yang pada akhirnya kepuasan publik terhadap pelayanan kearsipan meningkat. Selain itu pengawasan kearsipan membawa dampak yang positif yaitu komitmen pimpinan dalam tata kelola kearsipan semakin meningkat, membawa perubahan mindset bahwa arsip tidak hanya dianggap penting pada saat pembuktian suatu perkara di pengadilan.

Berkaitan dengan kinerja pemerintah daerah, khususnya Reformasi Birokrasi, menurut Sari Respatiningtyas, (2023): nilai LAKI dan LAKE sangat berpengaruh terhadap kinerja

pemerintah daerah terutama dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi. Pengelolaan kearsipan menjadi salah satu indikator evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi, dimana nilainya diambil dari Laporan Hasil Penilaian Kearsipan Nasional (LHPKN) yang didapat dari hasil penjumlahan dari nilai LAKI sebesar 40% dan nilai LAKE sebesar 60%.

KESIMPULAN

Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi. Hal ini jelas sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Presiden Joko Widodo bahwa kecepatan melayani serta birokrasi akuntabel, efektif dan efisien menjadi kunci bagi terwujudnya Reformasi Birokrasi. Tata kelola kearsipan menempati salah satu area perubahan pada pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) yaitu pada area perubahan Penataan Tatalaksana. Pada area perubahan Penataan Tatalaksana menempatkan indeks pengawasan kearsipan sebagai indikator akuntabilitas kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB).

Dengan demikian, jelas bahwa optimalisasi pengawasan kearsipan wajib dilakukan karena sebagai upaya dalam peningkatan kinerja khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dan peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman. Urgensi dari pengawasan kearsipan merupakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan kearsipan melalui proses audit kearsipan bertujuan untuk proses pengidentifikasian masalah, penganalisis dan bentuk representasi dari evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan professional berlandaskan norma kearsipan guna tercapainya kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan. Perspektif yang ditimbulkan dalam mewujudkan pembangunan pemerintah pun berrelasi satu sama lain, dengan adanya pengawasan kearsipan yang baik maka pemerintah dapat mengkaji seluruh aspek penilaian negara dengan terwujudnya dokumen yang utuh di suatu prosesi pengambilan keputusan dan kebijakan.

REFERENCE

- Agih Rizaldy dan Sugiyanto Sugiyanto. (2022). Modernisasi Mindset Aparatur Sipil Negara Melalui LATSAR Pelayanan Publik di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta. *JCOMENT: Journal of Community Empowerment*, 3, 117–125.
- Chabib Soleh dan Suripto. (2011). *Menilai Kinerja Pemerintahan Daerah*. Fokusmedia.
- Cordosa Faustino Gomes, t. t., (1999). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi Off-set, h.
- Dyah Safitri, L. D. P. S. S. (2021). Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten Melalui Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Dairi Sumatera Utara. *Jurnal Al-Maktabah*, 20.
- George R. Terry. (1986). *Asas-Asas Manajemen*, diterjemahkan oleh winardi, alumni,

- Hani Handoko.M. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. . BPFEE.
- Heinz Wehrich and Harold Koontz. (1993). *Management A.Global Perspective (Tent Edition)*. McGraw-Hill, Inc.,
- Mifta Olievia Wardhani. (2021). Urgensi Presevasi Informasi dalam Konteks Arsip Keluarga. *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, 5.
- Musliichah. (2013). Arsip Universitas gajah mada Sebagai Pusat layanan Informasi melalui system Informasi Kearsipan Berbasis Web. *Khazanah. Arsip Universitas Gadjah Mada*, Vol. 6 No, 20-37.
- Setyonugroho; Daryati Daryati; Ralingga. (2017). Peran Arsip Dalam Pengambilan Keputusan Di Universitas Jenderal Soedirman. *Prosiding Seminar Nasional Dan Call for Papers LPPM UNSOED, 7 No. 1(Prosiding Seminar Nasional dan Call for Papers” Pengembangan Sumber Daya Perdesaan dan Kearifan Lokal Berkelanjutan VII”)*, 1447–1453.
- Sugiyono, Prof. Dr. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif (Untuk penelitian yang bersifat: eksploratif, enterpretif, interaktif dan konstruktif) (M. Si. Sofia Yustiyani Suryandari, S.E., Ed.; 3rd ed.)*. Alfabeta.
- Sugiyanto, S., Dorojati, R., Sulistiana, U., & Tiurmida, N. (2021). Menanamkan Nilai-Nilai Kearsipan pada Keluarga Studi Kasus di LK3 Pusaka Yogyakarta. *Share: Social Work Journal*, 10(2), 227. <https://doi.org/10.24198/share.v10i2.29441>
- Usman Effendie. (2015). *Asas Manajemen Edisi Kedua*. Jakarta: Rajawali Pers (2nd ed.). Jakarta: RajaGrafindo.