

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya terkait implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal pada BMKG

Dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal telah terdapat standar kebijakan yakni UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan, Keputusan Kepala ANRI No. 165 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan, PKPKT Nasional ANRI, PKPKT BMKG, dan instrument penilaian berupa form ASKI. Namun tujuan pelaksanaan kebijakan belum tercapai, hal ini dikarenakan belum semua unit kerja telah dilaksanakan pengawasan kearsipan internal. Sehingga belum termonitoringnya penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan BMKG, terselamatkannya arsip statis, dan teridentifikasinya arsip vital dan terjaga.

Sumber daya manusia yakni jumlah Arsiparis yang masih terbatas di Unit Kearsipan I dan Unit Pengolah. Sumber dana yang masih terbatas mengakibatkan belum terlaksananya pengawasan kearsipan internal di BMKG secara maksimal. Karakteristik organisasi pelaksana adanya fragmentasi yang dilakukan melalui pembagian tim dalam pelaksanaan kebijakan. Setiap tim diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan kearsipan internal. Namun belum terdapat standar operasional prosedur (SOP). Komunikasi antar organisasi dilakukan secara internal dan eksternal telah berjalan dengan baik. Komunikasi internal dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan Obyek Pengawas, sedangkan secara eksternal dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan Tim

Pengawas ANRI. Sikap para pelaksana kebijakan sudah berjalan dengan baik, hal ini dilihat dari para pelaksana yang telah memahami kebijakan, adanya tanggapan, dan intensitas dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal. Kondisi sosial dalam pengawasan kearsipan internal, yakni adanya dukungan dari Obyek Pengawasan. Kondisi politik yakni adanya dukungan dari pimpinan untuk melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal. Jenis manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal yakni bagi Obyek Pengawasan dan Unit Kearsipan I.

2. Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal pada BMKG

Peneliti menemukan faktor yang berpengaruh dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal yang meliputi faktor pendukung dan penghambat. Beberapa faktor yang mendukung antara lain adanya dukungan pimpinan Unit Kearsipan, komitmen terhadap peraturan kearsipan, dan komunikasi yang jelas antar pelaksana kebijakan. Sedangkan yang menjadi faktor penghambat yakni budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip, sumber daya manusia kearsipan dan dana yang masih terbatas.

3. Strategi Peningkatan Kualitas Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal di BMKG

Peneliti dalam menentukan strategi menggunakan *simple tools* dengan metode pembobotan masalah. Hasil pembobotan menunjukkan 5 (lima) masalah yang memiliki nilai tertinggi, yakni 1) Keterbatasan jumlah SDM Kearsipan, 2) Terbatasnya sarana dan prasarana pada *Record Center*, 3) Terbatasnya dana pengawasan kearsipan, 4) Belum adanya dukungan dari pimpinan, 5) Budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip. Peneliti memberikan strategi untuk meningkatkan kualitas implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal yang melalui strategi jangka pendek, menengah, dan panjang.

B. Saran

Peneliti memberikan saran yang perlu dilaksanakan oleh BMKG dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal sebagai berikut :

1. Melibatkan *Non Governmental Organization* (NGO) pecinta sejarah dan budaya yang berkaitan dengan pelestarian arsip dalam melaksanakan pengawasan kearsipan. Dalam hal ini berkaitan dengan penyusutan arsip dan penerapan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dalam penyajian arsip bagi kepentingan pengguna eksternal bagi Masyarakat, pengawas eksternal, dan penegak hukum.
2. Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Dalam hal ini penggunaan aplikasi pengawasan kearsipan internal yang memudahkan setiap Obyek Pengawasan dalam pengisian form Audit Sistem Kearsipan Internaal (ASKI) dan mencegah adanya kebocoran data pengawasan.
3. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala untuk mencari alternatif pemecahan masalah dan perbaikan demi terselenggaranya penyelenggaraan kearsipan internal secara berkelanjutan.
4. Bagi pengembangan penelitian selanjutnya disarankan untuk melakukan analisis lebih mendalam mengenai kondisi politik, ekonomi, penggunaan teknologi, dampak yang ditimbulkan atas pengawasan kearsipan, dan penambahan informan kunci pemangku kebijakan dari pihak Arsip Nasional Republik Indonesia khususnya pembuat kebijakan pengawasan kearsipan. Selain itu juga menambahkan keterkaitan pengawasan kearsipan internal dengan pelestarian warisan budaya dan sejarah di masa lampau, namun perlu disesuaikan dengan lokus penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abidin, Said Zaenal. 2012. *Kebijakan Publik*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Agustino, Leo. 2016. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabeta
- Anggaran, Sahya. 2014. *Kebijakan Publik*. Bandung : Pustaka SETIA Bandung.
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Dwidjowijoto, Riant Nugroho. 2006. *Kebijakan Publik Untuk Negara Berkembang*. Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Grindle, Marelee S. 1980. *Politics and Policy Implementation In The Third World*. New York : Princeton University Press.
- Hamdi, Muchlis. 2014. *Kebijakan Publik : Proses, Analisis, dan Partisipasi*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Jumroh. Pratama, Yoga Justu. 2021. *Implementasi Pelayanan Publik : Teori dan Praktek*. Nagari Koto Baru : Insan Cendekia Mandiri.
- Kasmad, Rulinawaty. 2013. *Studi Implementasi Kebijakan Publik*. Kedai Aksara.
- Kistanto, Nurdien H..2014. *Pokok Etika Profesi Kearsipan*. Tangerang : Universitas Terbuka.
- Miles, Matthew B., A Michael Huberman, Johnny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*. United States of America : SAGE Publications.
- Muhidin, Ali Sambas. Muhidin, Hendri. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Nugroho, Riant. 2017. *Public Policy*. Jakarta : Gramedia
- Pramono, Joko. 2020. *Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik*. Surakarta : UNISRI Press.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Malang : UB Press.
- Sedarmayanti. 2014. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Redaksi Mandar Maju.
- Soenarko. 2006. *Public Policy : Pengertian Pokok untuk Memahami dan Analisa Kebijaksanaan Pemerintah*. Jakarta : Gramedia.

Sugiarto, Agus. Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Sutrisno, Edy. 2010. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Prenadamedia Group

Tachjan. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung : AIPI.

Van Meter, Donald S. Van Horn, Carl E. 1975. *The Policy Implementation Process A Conceptual Framework in : Administration and Society*.

Wahab, Solichin Abdul. 2012. *Analisis Kebijakan : Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta : Bumi Aksara.

Winarno, Budi. 2007. *Kebijakan Publik : Teori dan Proses*. Yogyakarta : Media Pressindo.

Jurnal:

Adha, Revo Pambudi. Koeswara, Hendri. Aromatica, Desna. 2022. *Implementasi Kebijakan Perpustakaan Daerah Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Masyarakat*. Jurnal Kebijakan Publik. Vol. XX. No. X

Aisyah, Dara. Pangarubuan, Marissa Claudia. 2023. *Implementasi Kebijakan Relokasi Pasar Tradisional Deli Tua Kabupaten Deli Serdang*. Jurnal of Science and Social Research. VI (1).

Armiati, Novia Holizah. 2019. *Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat*. Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi. Vol. 9. No.2

Aswin, Made Erni. Subanda, I Nyoman. 2020. *Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng*. Binawakya. Vol 14 No. 8.

Azmi. 2016. *Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal Kearsipan Volume 11 ANRI 12.

Dewiyanti, Kurnia. Purwatiningsih, Annisa. Arvianti, Ery Yusnita. Ghunu, Agustinus. 2023. *Implementasi Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Malang (Studi Pengawasan Kearsipan Internal Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)*. Jurnal Ilmiah Publika. Volume II Nomor 1.

Fajri, Hamdani. Syahyuman. 2012. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

- Fauziah, Wennyta Eka. Arif, Lukman. 2022. *Model Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn Dalam Tinjauan Pembangunan Jalan Lingkar Selatan (Ring Road) Di Kabupaten Tuban*. Journal Publicuho. Volume 4 No. 2.
- Harahap, Wahfiuddin Rahmad. 2020. *Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Arsip Statis*. Pustaka Karya. Volume 8 Nomor 1.
- Masriani. Sujianto. 2017. *Implementasi Kebijakan Tentang Perlindungan Anak (Studi Kasus Anak-Anak Pengemis di Kecamatan Mandau)*. Jurnal Online Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Vol 4. No. 2.
- Ngoepe, Mpho. 2019. *Archives Without Archives : A Window Of Opportunity To Build Inclusive Archive In South Africa*. Journal Of The South African Society Of Archivists. Vol 52.
- Nurinayah, Isti. Sataruddin. Handayani, Tuti. 2023. *Pengaruh Disiplin, Motivasi Kerja dan Budaya Kerja Terhadap Kualitas Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram*. Jurnal Oportunitas Ekonomi Pembangunan. Vol 2 No. 1.
- Nurtanzila, Lastria. Nurpita, Anisa. 2018. *Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi : Tujuan Di Kota Yogyakarta*. Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2.
- Permatasari, Intan. Essaid, Meryam. Kim, Hyeonwoo. Ju, Hungtaek. 2020. *Blockchain Implementation to Verify Archives Integrity on Cilegon E-Archive (CEA)*. Applied Sciences.
- Polat, Zeynel Abidin. Alkan, Mehmet. 2018. *Design and implementation of a LADM-based external archive data model for land registry and cadastre transactions in Turkey: A case study of municipality*. Land Use Policy.
- Pratiwi, Dina Widy. Rakhmawati, Rina. Waluyo. 2018. *Kajian Implementasi Program Penilaian dan Penyusutan Arsip : Studi Kasus Record Center Fakultas Pertanian Universitas Gadjah Mada*. Diplomatika, Jurnal Kearsipan Terapan. Vol. 2 No. 1
- Proscovia, Svard. Borglund, Erik. 2022. *The implementation of an e-archive to facilitate open data publication and the use of common specifications: A case of three Swedish agencies*. Volume 39, Issue 4. Government Information Quarterly.
- Rohmah, Ainur. Novaria, Rachmawati. Indah, Indartuti. 2023. *Implementasi Kebijakan Penanganan Anak Jalanan di Kota Surabaya*. Jurnal Penelitian Administrasi Publik. Vol.3 No.05.
- Sifahira, Nindiyani. Yuliani, Febri. 2021. *Implementasi Kebijakan Bendungan di Kabupaten Kampar*. Jurnal Aplikasi Kebijakan Publik & Bisnis. Volume 2. No. 2

- Sirat, Beny Iswaril. 2016. *Analisis Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan Implementasi Government to Government Electronic Government (G2G E-Gov) di Indoneisa, Studi Kasus : Komandan SIKD*. Jurnal Kementerian Keuangan.
- Sopah, Fidianing. Kusumawati, Winda. Wahyudi, Calvin Edo. 2020. *Implementasi Kebijakan Pengentasan Kemiskinan Melalui Pemberdayaan UMKM di Kabupaten Sidoarjo*. Jurnal Syntax Idea. Vol. 2. No. 6
- Suryadi, Asep. Rusli, Budiman. Alexander, Mohammad Benny.2021. *Implementasi Kebijakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Di Kecamatan Pameungpeuk Kabupaten Bandung*. Jurnal Pemikiran dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora, dan Kebijakan Publik. Volume 4. No. 1
- Taolin, Sarrey. Kusworo. Kurniwati, Layla.2023. *Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Percepatan Tertib Administrasi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur*. Innovative : Journal Of Social Science Research. Vol. 3 No. 2.
- Tursina, Ratna Siti. Supriadi, Oman, Jumiati, Ipah Ema. 2023. *Implementasi Kebijakan Vaksinasi Covid-19 Bagi Lanjut Usia Dalam Upaya Penanggulangan Pandemi Covid-19 di Kota Cilegon*. Jurnal Administrasi Publik. Volume XIX (1).
- Widyantika, Inez Yusrina. Suliyati, Titik. 2019. *Pengaruh Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Oleh ANRI Terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi*. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 8 No.3.
- Wuryatmini, Prihatni. 2020. *Upaya Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan*.
- Yuniarto, Yunus. 2019. *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis di PT. Konstrindo Putra Perkasa Palu Provinsi Sulawesi Tengah*. Katalogis, Volume 7 Nomor 3.

Peraturan :

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2020 – 2024.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di Lingkungan BMKG.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2022 tentang Manual Kearsipan.

Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Faasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian.

Keputusan Kepala ANRI No. 165 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan.

Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.2/SEKUT/KB/I/2023 tentang Tim Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun Anggaran 2023.

Dokumen Lainnya :

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi BMKG tahun 2019.

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Nasional ANRI Tahun 2021.

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) BMKG Tahun 2021.

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi BMKG tahun 2021.

Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) BMKG Tahun 2021.

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Nasional ANRI Tahun 2022.

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) BMKG Tahun 2022.

Laporan Audit Kearsipan Tahun (LAKE) BMKG Tahun 2022.

Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi BMKG tahun 2022.

Target dan Capaian Kinerja BMKG Pada RENSTRA Tahun 2020 – 2024.

Website :

ANRI. 2017. *Penyelenggaraan Kearsipan Nasional Masih Minim Arsiparis*.
<https://www.anri.go.id/publikasi/berita/penyelenggaraan-kearsipan-nasional-masih-minim-arsiparis> (diakses pada 2 Juni 2023).

Nomor : 1045/STIA 1.1/PPS.02.3 Jakarta, 31 Agustus 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : Proposal Tesis
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Program Magister Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta

Yth. Kepala Biro Umum dan SDM
Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
Jl. Angkasa 1 No.2, RT.1/RW.10, Gn. Sahari Sel., Kec. Kemayoran
Kota Jakarta Pusat 10610

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Yulia Nurul Aini
NPM : 2241021039
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Judul Tesis : Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan Tesis di Instansi Bapak.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kiranya Bapak berkenan memberi ijin dan membantu mahasiswa kami tersebut untuk mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Demikian atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik,



Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
3. Kajur/Sekjur Administrasi Publik;
4. Kaprodi/Sekprodi Magister Terapan.

Nomor : 1945/STIA 1.1/PPS.02.3 Jakarta, 31 Agustus 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : Proposal Tesis
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Program Magister Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta

Yth. Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi
Direktorat Tata Kelola, Legal, & Komunikasi Universitas Padjajaran
Gedung Rektorat Unpad, Jln. Ir. Soekarno km. 21 Jatinangor
Kab. Sumedang 45363

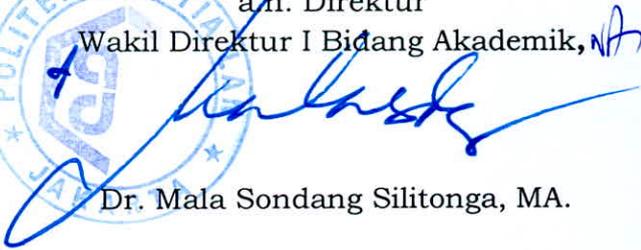
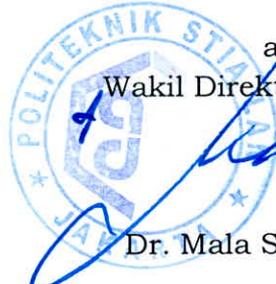
Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Yulia Nurul Aini
NPM : 2241021039
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik
Judul Tesis : Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan Tesis di Instansi Bapak.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kiranya Bapak berkenan memberi ijin dan membantu mahasiswa kami tersebut untuk mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Demikian atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik, 

Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Kajur/Sekjur Administrasi Publik;
3. Kaprodi/Sekprodi Magister Terapan.

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
NOMOR : e.B/KP.02.00/143/KRU/X/2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Petrus Demon Sili, S.IP, M.Si
NIP : 19630307 198503 1002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IV c
Jabatan : Plt. Kepala Biro Umum dan SDM
Unit Kerja : Sekretariat Utama

Dalam ini menerangkan bahwa mahasiswi yang bernama :

Nama : Yulia Nurul Aini
NIP : 2241021039
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : Manajemen Kebijakan Publik

Telah selesai melaksanakan penelitian pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai bulan September untuk memperoleh data dalam penyusunan tesis dengan judul **"IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2023
Plt. Kepala Biro Umum dan
Sumber Daya Manusia,



Petrus Demon Sili

PEDOMAN WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

No	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan	Key Informan
1.	Standar dan Tujuan	Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapan pertama kali dilaksanakan pengawasan kearsipan kearsipan internal di BMKG ? 2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 3. Apakah terdapat standar dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG? Jika ada, apa saja standar kebijakan tersebut ? 4. Menurut Anda, Apakah pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan standar kebijakan yang ada ? 	K1, K2
		Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa pentingnya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 2. Apakah akibat tidak dilaksanakan pengawasan kearsipan ? 3. Apakah terdapat tujuan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG? 4. Siapa saja sasaran yang dituju dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 5. Menurut Anda, apakah pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan tujuan ? 	K1, K2
2.	Sumber Daya	Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Anda, bagaimana sumber daya manusia di UK I dan obyek pengawasan ? 2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pentingnya ketersediaan sumber daya manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 3. Bagaimana kesiapan para pegawai dan kompetensi yang dimiliki dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di 	K1, K2

			BMKG ?	
		Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat dana dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 2. Bagaimana pendapat Anda mengenai pentingnya ketersediaan sumber dana dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal ? 3. Menurut Anda, apakah dana tersebut cukup untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal? 	K1, K2
3.	Karakteristik Organisasi Pelaksana	Fragmentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG apakah terdapat pembagian kewenangan ? Jika iya, seperti apa pembagian kewenangannya ? 	K1, K2
		SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ? 	K1, K2, K3
4.	Komunikasi antar organisasi	Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana upaya UK I dalam mengkomunikasikan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 	K1, K2on
		Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat komunikasi secara eksternal yang dilakukan oleh UK I dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal ? 2. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG? 	K1, K2
5.	Sikap/ Kecenderungan	Pemahaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah paham ? 	K1, K2
		Tanggapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana tanggapan para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 	K1, K2
		Intensitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana intensitas para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 	K1, K2

6.	Kondisi Sosial dan Politik	Sosial	1. Bagaimana kondisi sosial dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?	K1, K2
		Politik	1. Bagaimana kondisi politik dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?	K1, K2, K4
7.	Jenis Manfaat	UK I	1. Apakah terdapat manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?	K1, K2
		Obyek Pengawasan	1. Apakah terdapat manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG bagi obyek pengawas ? Jika ada, bagaimana dampaknya ?	K1, K2
8.	Faktor Pendorong dan Penghambat	Pendorong	1. Apa saja faktor pendorong yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 2. Apakah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah berhasil ?	K1, K2, K3, K4
		Penghambat	1. Apa saja faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?	K1, K2, K3
9.	<i>Auditee</i>	-	1. Bagaimana pendapat anda mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 2. Apa saja yang anda persiapkan dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal? 3. Apakah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG memberikan dampak dalam penyelenggaraan kearsipan ? 4. Apakah terdapat kendala selama menjadi auditee pengawasan kearsipan internal ? 5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pentingnya ketersediaan sumber daya (staf dan dana) dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal ?	K5
10	Tim Pengawas ANRI	-	1. Kapan pertama kali pengawasan kearsipan internal dilaksanakan? 2. Apa yang menjadi urgensi dalam pelaksanaan	K6

			<p>kebijakan pengawasan kearsipan internal ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Siapa saja sasaran dalam pengawasan kearsipan internal? 4. Bagaimana pendapat anda mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 5. Apa saja yang anda persiapkan dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal? 6. Bagaimana bentuk keterlibatan ANRI dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? 7. Apa akibat jika BMKG tidak melakukan pengawasan kearsipan internal ? 	
11	Laskar Pecinta Arsip	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang anda ketahui tentang pengawasan kearsipan ? 2. Bagaimana pendapat anda tentang pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ? 3. Seberapa pentingkah pelaksanaan pengawasan kearsipan ? 4. Apakah keuntungan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan? 	K7

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 1 : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol/ Kepala Unit Kearsipan I
Tanggal : 6 September 2023
Tempat : Kantor Pusat BMKG

No	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
1.	Standar dan Tujuan	Standar	<p>1. Kapan pertama kali dilaksanakan pengawasan kearsipan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “BMKG pertama kali melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal pada tahun 2019, dengan 9 obyek pengawasan yang meliputi 5 Balai Besar MKG dan 4 satuan kerja mandiri. Selain dilakukan pengawasan kearsipan internal, BMKG juga dilakukan audit oleh ANRI pertama kali pada tahun 2017.”</p> <p>2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan peraturan yang ada, yakni PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan Internal. Pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh Unit Kearsipan BMKG setiap tahunnya kepada obyek pengawasan yang sudah ditentukan berdasarkan PKPKT Nasional ANRI.”</p> <p>3. Apakah terdapat standar dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG? Jika ada, apa saja standar kebijakan tersebut ? Jawab: “Pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sesuai dengan amanat dalam Pasal 3 UU No 4 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yakni memastikan bahwa arsip yang telah dibuat dikelola, dilindungi, dan disematatkan serta untuk</p>

			<p>meningkatkan layanan publik. Kemudian dituangkan dalam PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Dalam aturan tersebut memuat tentang tata cara pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG, mulai dari tahapan perencanaan pengawasan kearsipan hingga penyampaian laporan audit kepada ANRI selaku instansi Pembina kearsipan. Selain itu juga terdapat instrument audit yakni form ASKI yang digunakan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan mulai dari penciptaan hingga penyusutan, SDM, dan sarana dan prasarana kearsipan.”</p> <p>4. Menurut Anda, Apakah pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan standar kebijakan yang ada ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Sejauh ini pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sudah sesuai dengan standar kebijakan yang ada, yakni mengacu pada peraturan tentang pengawasan kearsipan.”</p>
		Tujuan	<p>1. Seberapa pentingnya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Kebijakan pengawasan kearsipan internal perlu dilaksanakan di BMKG, selain untuk melaksanakan amanat dari UU No. 43 tahun 2009 dan PerANRI No. 6 tahun 2019, juga sebagai cara BMKG untuk memonitoring penyelenggaraan kearsipan apakah sudah sesuai dengan peraturan kearsipan yang ditetapkan. Belum semua unit kerja telah dilaksanakan audit, dari 220 UP dan UK II yang telah dilakukan audit sebanyak 123, brarti masih setengahnya belum dilakukan audit. Terbatasnya sumber daya kearsipan dan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG menjadi salah satu factor penghambat. Ditambah juga, kami perlu menggali dan menyelamatkan data pengamatan MKKUG yang berguna untuk prediksi dan peringatan dini cuaca. Apabila tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan kearsipan di BMKG tidak akan termonitoring dan tidak terselamatkannya data</p>

			<p>pengamatan MKKUG.”</p> <p>2. Apakah akibat tidak dilaksanakan pengawasan kearsipan ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Jika BMKG tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal, nantinya BMKG tidak dapat memonitoring penyelenggaraan kearsipan yang ada di lingkungan kerjanya. Selain itu juga pengawasan kearsipan ini nantinya akan digunakan sebagai indeks nilai kearsipan dalam reformasi birokrasi.”</p> <p>3. Apakah terdapat tujuan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Tujuan dari kegiatan <i>supervise</i> kearsipan di Lingkungan BMKG adalah untuk memastikan bahwa penyelenggaraan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peraturan tersebut meliputi 4 (empat) instrument kearsipan yang meliputi tata naskah dinas/TND, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis/ skkaad dan juga manual kearsipan, organisasi kearsipan, SOP peminjaman arsip. Selain itu juga untuk menyelamatkan arsip yang ada di lingkungan BMKG, khususnya arsip data pengamatan meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geosika (MKKUG) arsip yang berada di seluruh unit kerja BMKG baik di pusat maupun di daerah. Jika melihat secara substansi, tugas BMKG ada melaksanakan pemerintahan di bidang MKG, salah satunya yakni penyelamatan data gempa dan tsunami Aceh serta arsip terjaga yang berkaitan dengan perjanjian internasional dan arsip vital seperti sertifikat tanah dan bangunan, BPKB, dan dokumen penting lainnya. Namun, belum semua unit kerja yang telah dilaksanakan pengawasan kearsipan. Sehingga masih ada beberapa unit kerja di UPT apalagi yang terdapat di daerah terpencil.”</p> <p>4. Siapa saja sasaran yang dituju dalam pelaksanaan</p>
--	--	--	--

			<p>kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Sasaran yang dituju dalam kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG yakni para obyek pengawasan, dalam hal ini para unit pengolah dan unit kearsipan II.”</p> <p>5. Menurut Anda, apakah pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan tujuan ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Sejauh ini sudah mencapai tujuannya, agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik, ketika dibutuhkan dapat dicari dengan cepat. Namun belum semua unit kerja dilaksanakan pengawasan kearsipan internal.”</p>
2.	Sumber Daya	Sumber Daya Manusia	<p>1. Menurut Anda, bagaimana sumber daya manusia di UK I dan obyek pengawasan ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Mengenai ketersediaan sumber daya kearsipan, dalam hal ini Arsiparis yang ada di UK I BMKG. Jumlah Arsiparis yang ada di BMKG masih tergolong sedikit, yakni 7 Arsiparis yang terdiri dari 2 Madya, 3 Muda, 1 Pertama, dan 1 Penyelia. Dari ketujuh Arsiparis tersebut, tidak semuanya dapat melaksanakan pengawasan dikarenakan adanya pekerjaan lain ataupun kompetensi yang belum mumpuni. Sementara Unit Pengolah yang ada di BMKG kurang lebih 220 dan Unit Kearsipan II sebanyak 201. Hal ini mengakibatkan belum semua UP dan UK II dilaksanakan audit, masih beberapa saja. Selain itu, untuk menjadi Tim Pengawas diwajibkan untuk mengikuti dan lulus Bimtek Pengawasan Kearsipan Internal. Sedangkan jika ditinjau dari Arsiparis/Pengelola arsip di unit kerja yang dijadikan obwas juga masih terbatas, mereka kurang memahami tentang pengelolaan arsip sehingga terkadang beberapa arsip hanya ditumpuk saja tanpa dikelola dengan benar. Apalagi unit kerja yang berada di daerah-daerah terpencil, belum tersentuh tentang pengetahuan kearsipan. Terkait dengan kompetensi yang</p>

			<p>dimiliki oleh Arsiparis dan Pengelola Arsip di UP dan UK II, Arsiparis sudah mengikuti diklat secara daring, sedangkan para pengelola arsip belum memiliki ketrampilan yang didapat dari diklat maupun bimtek pengelolaan arsip.”</p> <p>2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pentingnya ketersediaan sumber daya manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Sumber daya manusia sangat penting, karena merupakan para pelaksana dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal.”</p> <p>3. Bagaimana kesiapan para pegawai dan kompetensi yang dimiliki dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Sebelum dilaksanakan pengawasan kearsipan, para Arsiparis yang belum mengikuti bimtek pengawasan kearsipan kami ikutkan bimtek terlebih dahulu.”</p>
		Dana	<p>1. Apakah terdapat dana dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Terdapat dana dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan. Namun dana yang ada hanya sedikit, dana yang diberikan kurang memadai.”</p> <p>2. Bagaimana pendapat Anda mengenai pentingnya ketersediaan sumber dana dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG, sumber dana yang digunakan berasal dari DIPA BMKG kemudian dikelola oleh Biro Umum dan SDM khususnya Bagian Tata Usaha dan Protokol melalui Sub Koordinator Persuratan dan Arsip. Tahun 2022 Tahun 2023, dana pengawasan kearsipan mengalami pemotongan. Jika sebelumnya terdapat dana perjalanan dinas pengawasan kearsipan ke</p>

			<p>UPT BMKG yang ada di daerah untuk mengawasi dan pembinaan langsung penyelenggaraan kearsipan. Sehingga tahun ini secara penuh dilakukan dengan daring. Permasalahan mengalami anggaran kearsipan juga dirasakan oleh unit kerja lainnya, ketika kami lakukan audit, kelengkapan sarana dan prasarana kearsipan belum terpenuhi dengan alasan tidak adanya dana untuk pengelolaan arsip.”</p> <p>3. Menurut Anda, apakah dana tersebut cukup untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal? Jawab: “Dana tersebut hanya cukup untuk membeli ATK untuk kebutuhan administrasi dan laporan. Sedangkan untuk kegiatan pelaksanaan pengawasan kearsipan yang harus ke lapangan, kami tidak cukup.”</p>
3.	Karakteristik Organisasi Pelaksana	Fragmentasi	<p>1. Dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG apakah terdapat pembagian kewenangan ? Jika iya, seperti apa pembagian kewenangnya ? Jawab : “Pelaksanaan kebijakan pengawasan/ audit kearsipan internal dilaksanakan dilaksanakan langsung oleh BMKG setiap tahunnya sesuai dengan PerANRI No. 6 Tahun 2019 dan PKPKT Pengawasan Kearsipan dari ANRI yang disampaikan setiap awal tahun sebelum kebijakan pengawasan kearsipan dilaksanakan. Beberapa pihak yang terlibat langsung yakni Bagian Tata Usaha dan Prokotel selaku Unit Kearsipan I, Kepala Sub Koordinator Sub Bagian Persuratan dan Arsip, dan Para Arsiparis di UK I, dan Tim Pengawasan ANRI sebagai verifikator hasil pengawasan kearsipan internal. Hal tersebut sesuai dengan Perban MKG No. 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di lingkungan BMKG, yang mana kegiatan pengawasan</p>

			<p>pengawasan kearsipan internal dilaksanakan oleh UK I yakni Bagian Tata Usaha dan Protokol. Sebelum kami melaksanakan pengawasan kearsipan internal, terlebih dahulu kami membuat SK Tim Pengawas Kearsipan yang disahkan oleh Sekretaris Utama.”</p>
		SOP	<p>1. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ? (jika tidak, dapat melanjutkan ke nomor 2) Jawab: “Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal, kami didasarkan pada PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dan PKPKT ANRI setiap tahunnya, dan juga adanya Form ASKI. Untuk SOP pengawasan kearsipan internal di BMKG memang tidak ada, kami hanya mengacu pada peraturan tersebut.”</p>
4.	Komunikasi antar organisasi	Internal	<p>1. Bagaimana upaya UK I dalam mengkomunikasikan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab: “Dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal, kami senantiasa melaksanakan komunikasi dan koordinasi yang dilaksanakan secara internal dan eksternal. Komunikasi secara internal kami laksanakan dengan para obyek pengawas (baik UK II dan UP), hal ini dilakukan agar setiap obwas paham mengenai tata cara pengisian form ASKI dan bukti dukung yang diperlukan. Kami juga berkoordinasi terkait SK Tim Pengawasan Kearsipan Internal untuk pengesahannya dengan pihak Biro Hukum dan Organisasi, yang mana SK Tim tersebut merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan.”</p>
		Eksternal	<p>1. Apakah terdapat komunikasi secara eksternal</p>

			<p>yang dilakukan oleh UK I dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, dilakukan secara internal dan eksternal.”</p> <p>2. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Kami kami selaku UK 1 senantiasa berkoordinasi dengan Tim Pengawas dari Pusat Akreditasi Arsip ANRI. Koordinasi yang kami lakukan yakni terkait prosedur pelaksanaan audit, dalam hal ini selain berpedoman dengan PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan kami juga berpedoman dengan PKPKT dan instrument penilaian pengawasan kearsipan berupa form ASKI.”</p>
5.	Sikap/ Kecenderungan	Pemahaman	<p>1. Apakah para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah paham ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Para tim pengawas sudah paham mengenai pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal, sebelum melakukan kegiatan kami melakukan koordinasi dengan Tim Pengawasan ANRI, dan juga mengikuti Bimtek bagi para calon anggota tim yang belum mengikuti Bimtek Pengawasan Kearsipan Internal.”</p>
		Tanggapan	<p>1. Bagaimana tanggapan para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Kami sebagai UK I berkewajiban melaksanakan kegiatan kebijakan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan. Selain itu juga sesuai dengan tugas kami yang tercantum dalam Perka BMKG No. 8 tahun 2022 tentang Organisasi kearsipan berupa pembinaan dan</p>

			<p>evaluasi penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk pengawasan kearsipan di lingkungan BMKG. Kemudian kami melakukan koordinasi dengan pihak ANRI terkait prosedur dari pelaksanaan pengawasan kearsipan. Para Arsiparis yang ada kami ikutkan bimtek pengawasan kearsipan untuk menunjang pemahaman pelaksanaan pengawasan kearsipan internal, khususnya dalam rangka penilaian pengawasan kearsipan melalui form ASKI dan bukti dukungnya serta pembuatan laporan hasil pengawasan berupa RHAS, LAKI, dan LAKI Konsolidasi.”</p>
		Intensitas	<p>1. Bagaimana intensitas para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Sesuai dengan PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, setiap K/L/PD wajib melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal setiap tahunnya.”</p>
6.	Kondisi Sosial dan Politik	Sosial	<p>1. Bagaimana kondisi sosial dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab: “Sebelum memulai kegiatan pengawasan kearsipan internal, terlebih dahulu kami melaksanakan kegiatan <i>entry meeting</i> dengan para calon obwas yang akan diaudit. Pertama-tama kami memberikan pemahaman terkait apa saja yang dikerjakan dalam pengawasan kearsipan serta bukti dukung apa saja yang dibutuhkan. Memang awalnya tidak mudah bahkan ada penolakan dari salah satu unit kerja untuk dilakukan pengawasan. Hal ini disebabkan belum semua unit kerja memahami pentingnya pelaksanaan pengawasan kearsipan dan juga pengisian form aski beserta bukti dukung yang diperlukan. Setelah diberikan pemahaman, akhirnya para obwas mau mengisi data pengawasan kearsipan. Dengan adanya</p>

			<p>pengawasan kearsipan internal ini yakni terlaksananya penyelenggaraan kearsipan mulai dari penciptaan hingga penyusutan dan adanya kegiatan penyelamatan arsip terutama informasi data pengamatan MKKUG dan peningkatan nilai RB terutama pengawasan kearsipan yang nantinya masuk dalam RENSTRA BMKG. Sayangnya kami belum dapat melaksanakan pengawasan kearsipan internal di seluruh unit kerja, sehingga belum semua data pengamatan MKKUG terdata dan diselamatkan terutama bagi UPT yang ada di daerah terpencil, misalnya yang ada di stasiun kelas III dan IV.”</p>
		Politik	<p>1. Bagaimana kondisi politik dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab: “Jika ditinjau dari segi lingkungan politik, kegiatan pengawasan kearsipan internal telah mendapat dukungan dari para pimpinan. Hal ini berkaitan dengan pentingnya penyelenggaraan kearsipan BMKG yang nantinya akan terkelolanya dan terselamatkannya data pengamatan MKKUG sesuai dengan peraturan serta berkaitan dengan penilaian RB khususnya bidang kearsipan. Selain itu juga, hasil dari pengawasan kearsipan internal nantinya akan dilaporkan hasilnya saat <i>exit meeting</i>. Kami akan mengurutkan nilai unit kerja tertinggi hingga terendah, hal ini dilakukan agar unit kerja yang memiliki nilai rendah menjadi terpacu untuk melakukan perbaikan pengelolaan arsip. Kami juga turut memberikan penghargaan kearsipan terhadap obwas yang memiliki nilai tertinggi, nantinya obwas beserta Arsiparisnya kami datangkan ke kantor pusat untuk diberikan penghargaan. Kegiatan ini juga dijadikan ajang untuk politik bagi Kepala Unit Kerja yang ada di</p>

			UPT untuk meningkatkan potensi karirnya.”
7.	Jenis Manfaat	UK I	<p>1. Apakah terdapat manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Tentunya banyak sekali manfaat yang didapatkan ketika BMKG melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan amanat dari UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Arsip merupakan rekaman kegiatan suatu instansi, sehingga harus dijaga dengan baik. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini sekaligus memonitoring penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BMKG, apakah sudah sesuai dengan peraturan terkait kearsipan di BMKG. Selain itu juga untuk menyelamatkan arsip, tentunya arsip yang berkaitan dengan data pengamatan MKKUG. Data tersebut dipergunakan untuk memberikan peringatan kepada masyarakat terkait cuaca ekstrim, gempa bumi dan tsunami yang nantinya dipergunakan untuk mempertajam kemampuan analisis bagi para PMG dan pengambilan keputusan terkait kebijakan Lingkungan tentunya fenomena perubahan iklim. Bagi arsip yang sudah inaktif (frekuensi penggunaan sudah tidak lagi tinggi) dan berketerangan musnah sesuai JRA dapat dimusnahkan apabila sudah disetujui oleh ANRI. Hal ini tentunya memberikan manfaat dengan berkurangnya volume arsip maka tidak perlu memakan tempat untuk menyimpan arsip. Tahun 2018 BMKG menyerahkan data hasil gempabumi dan tsunami Aceh tahun 2004 kepada ANRI, tahun 2023 ini juga rencananya kami akan menyerahkan arsip statis dari Biro Perencanaan kepada ANRI. Saat ini kami sedang menunggu proses penilaian dari ANRI, apakah arsip tersebut layak untuk dijadikan arsip statis.”</p>
		Obyek Pengawasan	<p>1. Apakah terdapat manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG bagi obyek pengawas ? Jika ada, bagaimana dampaknya ?</p>

			<p>Jawab:</p> <p>“Tentunya sangat bermanfaat bagi obyek pengawas, jika dulunya mereka belum paham mengenai pengelolaan arsip. Maka dengan adanya kebijakan ini, selain dilakukan pengawasan juga diberikan pembinaan dan pendampingan pengelolaan arsip. Sehingga terlaksananya penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan BMKG. Selain itu juga menjadi trigger bagi mereka yang memiliki nilai jelek, berdampak terhadap karir juga dan pencerminan dalam gaya kepemimpinan, brarti manajemen pimpinan juga bagus.bisa dipakai sarana untuk promosi, kalau nilainya bagus pasti pada senang.”</p>
8.	Faktor Pendorong dan Penghambat	Pendorong	<p>1. Apa saja faktor pendorong yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Kami selalu melakukan komunikasi dan koordinasi secara berkala mengenai pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal, terutama kepada pihak ANRI selaku instansi pembina dan beberapa unit pengolah yang dijadikan obwas. Misalnya apabila terdapat permasalahan dalam pengisian dan penilaian form ASKI kami bertanya kepada pihak ANRI. Kami senantiasa berkomitmen apabila terdapat kesulitan dalam pengisian form ASKI dan lampiran bukti dukung, tim pengawas kami selalu senantiasa memberikan penjelasan yang memudahkan kepada obwas.”</p> <p>2. Apakah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah berhasil ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Jika dilihat dari rentang waktu 2017-2023, dari anggaran dan sumber daya manusia, kebijakan ini belum berhasil karena terdapat beberapa kekurangan. Apalagi BMKG dengan unit kerja yang ada di seluruh Indonesia.”</p>
		Penghambat	<p>1. Apa saja faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p>

			<p>Jawab :</p> <p>“Terkait masalah SDMK memang menjadi salah satu kendala kami dalam pengawasan kearsipan. Di UK I hanya terdapat 7 orang Arsiparis yang membina kurang lebih 217 UK II dan UP di seluruh Indonesia. Dari ketujuh Arsiparis tersebut, tidak semua ikut melakukan kegiatan pengawasan karena ada satu dan lain hal. Tahun 2021 kami melaksanakan wasin dengan obwas 69, setiap Arsiparis mendapatkan 13-14 obwas. Kami sangat kewalahan pada saat itu, karena terlalu banyak. Kemudian tahun 2022 turun menjadi 19 karena mengikuti PKPKT hanya di instansi pusat saja. Kemudian tahun 2023 sebanyak 37 obwas, setiap Arsiparis mendapatkan 8-9 obwas. Selain melaksanakan wasin, kami juga dilakukan audit eksternal oleh pihak ANRI. Jadi beban pekerjaan sangat menumpuk.”</p>
--	--	--	--

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 2 : Arsiparis Muda/ Ketua Tim Pengawasan
 Tanggal : 8 September 2023
 Tempat : Kantor Pusat BMKG

No	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
1.	Standar dan Tujuan	Standar	<p>1. Kapan pertama kali dilaksanakan pengawasan kearsipan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “BMKG pertama kali melaksanakan pengawasan kearsipan internal pada tahun 2019.”</p> <p>2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Pengawasan kearsipan internal di BMKG sesuai dengan regulasi PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.”</p> <p>3. Apakah terdapat standar dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG? Jika ada, apa saja standar kebijakan tersebut ? Jawab: “Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan di BMKG mengacu pada PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan dan Keputusan Kepala ANRI No. 165 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. Dalam peraturan tersebut secara lengkap disebutkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal serta berkas-berkas yang harus disiapkan oleh Unit Kearsipan 1 selaku tim pengawasan kearsipan seperti PKPKT dan rencana kerja audit. Selain itu, untuk pemilihan objek pengawas kearsipan kami mengacu pada PKPKT ANRI yang dirilis setiap tahunnya sebelum melaksanakan</p>

			<p>pengawasan kearsipan internal, jadi untuk menentukan obyek pengawasan kami harus sesuai dengan PKPKT ANRI. Misalnya saja pelaksanaan pengawasan kearsipan internal tahun 2022 dan 2023 yang memfokuskan pada unit pengolah yang ada di tingkat kantor pusat saja. Selain itu juga terdapat instrument penilaian audit berupa form ASKI yang dipergunakan sebagai penilaian penyelenggaraan kearsipan. Form tersebut nantinya harus di isi oleh para obwas, didalamnya terdapat pertanyaan mengenai penyelenggaraan kearsipan mulai dari penciptaan hingga penyusutan, sumber daya, serat sarana dan prasarana. Nantinya pengisian form tersebut harus dibarengi dengan data dukung jika unit pengolah memberikan tanda silang pada kolom ya. Ditambah lagi, arsiparis yang nantinya ditunjuk sebagai tim pengawas harus mengikuti dan lulus bimbingan teknis pengawasan kearsipan terlebih dahulu. Hal ini juga sesuai dengan ketentuan dari PerANRI No. 6 Tahun 2019.”</p> <p>4. Menurut Anda, Apakah pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan standar kebijakan yang ada ? Jawab : “Secara pelaksanaan juknis anri sudah menyesuaikan kegiatan pengawasan kearsipan sesuai dengan ketentuan. Untuk kondisi di BMKG menyesuaikan dengan instrumen kearsipan yang terdapat di BMKG.”</p>
		Tujuan	<p>1. Seberapa pentingnya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab: “Pengawasan kearsipan internal sangat penting dilakukan untuk melihat pengelolaan arsip yang ada di BMKG, apakah sudah sesuai dengan peraturan kearsipan yang ada. Selain itu juga kami berupaya menyelamatkan data arsip hasil pengamatan MKKUG, identifikasi arsip vital dan terjaga.”</p> <p>2. Apakah akibat tidak dilaksanakan pengawasan</p>

			<p>kearsipan ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Nilai dari pengawasan kearsipan internal ini berkaitan dengan penilaian reformasi birokrasi, yakni adanya kolom indeks penilaian kearsipan yang diambil dari nilai pengawasan kearsipan. Selain itu untuk memastikan adanya kepatuhan peraturan penyelenggaraan kearsipan di seluruh unit kerja.”</p> <p>3. Apakah terdapat tujuan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Pengawasan kearsipan internal BMKG pertama kali dilaksanakan pada tahun 2019. Obyek pengawas (obwas) yang dipilih pada saat itu ada 9, yakni 5 Balai Besar MKG dan 4 satuan kerja mandiri yang terdiri dari Inspektorat, Pusdiklat, Puslitbang, dan STMKG. Tahun 2020 tidak dilaksanakan karena adanya pandemi covid-19, tahun 2021 dilaksanakan dengan 69 obwas di tingkat unit pelayanan teknis (UPT) pada UP dan UK II, sedangkan tahun 2022 dan 2023 dilaksanakan pada unit pengolah (UP) kantor pusat sebanyak 19 obwas. Kemudian, kami menambahkan 18 obyek pengawasan yang terdiri dari 5 Balai Besar MKG, 3 satuan kerja mandiri, dan 10 UPT dengan nilai tertinggi. Dari jumlah tersebut, belum semua unit kerja dilakukan pengawasan kearsipan. Dari 220 unit kerja yang ada di seluruh BMKG baik di pusat dan daerah, kurang lebih 123 belum dilaksanakan. Tujuan dari pengawasan kebijakan ini yakni untuk memonitoring dan melihat penerapan pelaksanaan kepatuhan dan kesesuaian terhadap peraturan kearsipan di Lingkungan BMKG. Beberapa peraturan kearsipan antara lain tata naskah dinas/TND, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis/skkaad dan juga manual kearsipan. Dengan belum terlaksananya kebijakan pengawasan kearsipan internal di seluruh unit kerja di BMKG, maka bisa dikatakan belum</p>
--	--	--	---

			<p>terlaksananya penyelenggaraan kearsipan serta terselamatkannya arsip statis berupa data pengataman, MKKUG, arsip terjaga, dan arsip vital.”</p> <p>4. Siapa saja sasaran yang dituju dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab : “Sasaran yang dituju adalah seluruh entitas yang ada di BMKG. Pertimbangan pemilihan karena jumlah unit kerja yang banyak sehingga dalam proses pemilihan sasaran yang akan dituju menyesuaikan dengan PKPKT ANRI dan sampling yang diperbolehkan (slovin).”</p> <p>5. Menurut Anda, apakah pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah sesuai dengan tujuan ? Jika Iya/Tidak, jelaskan alasannya!</p> <p>Jawab : “Sejauh ini sudah mencapai tujuannya, agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik, ketika dibutuhkan dapat dicari dengan cepat. Namun belum semua unit kerja dilaksanakan pengawasan kearsipan internal.”</p>
2.	Sumber Daya	Sumber Daya Manusia	<p>1. Menurut Anda, bagaimana sumber daya manusia di UK I dan obyek pengawasan ?</p> <p>Jawab : “Bicara mengenai sumber daya, khususnya sumber daya manusia kearsipan yang ada di UK I BMKG masih terbilang sedikit. Terdapat 7 orang Arsiparis yang terdiri dari 2 Madya, 3 Muda, 1 Pertama, dan 1 Penyelia. Ditambah 3 orang pengelola arsip, namun mereka hanya melaksanakan registrasi surat masuk yang ada di lingkungan BMKG. Dari komposisi SDM tersebut, terkadang kami mengalami kewalahan ketika pelaksanaan pengawasan kearsipan. Selain pengawasan kearsipan, kami juga memberikan pembinaan penyelenggaraan kearsipan. Terkadang para obyek pengawasan masih merasa bingung dalam pengisian form ASKI, ditambah perlunya bukti dukung di setiap pertanyaan. Jadi arsiparis harus</p>

			<p>menjelaskan satu persatu butir pertanyaan kepada para Obwas. Seperti tahun 2021, ketika pandemi kita melakukan pengawasan dengan 7 orang Arsiparis. Setiap Arsiparis mendapatkan 13-14 obwas. Dilihat dari segi obwaspun, belum semua UK II dan UP memiliki Arsiparis maupun Pengelola Arsip. Hal ini dikarenakan penempatan Arsiparis yang hanya terpusat di UK I dan jumlah yang berminat sebagai Arsiparis masih sedikit. Pengelola Arsip yang ada di setiap obwas memiliki beban kerja ganda, selain sebagai Pengelola Arsip juga mengerjakan tugas dari fungsionalnya.”</p> <p>2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pentingnya ketersediaan sumber daya (manusia dan dana) dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Keberadaan SDM sangat penting di dalam kegiatan pengawasan kearsipan. Karena merupakan satu kesatuan kebutuhan dalam proses pelaksanaannya.”</p> <p>3. Bagaimana kesiapan para pegawai dan kompetensi yang dimiliki dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Dilakukan dengan adanya bimbingan dan koordinasi dari arsiparis yang ada di UK. Bimbingan yang dilakukan terkait dengan pengelolaan kearsipan dan pemahaman terhadap instrumen pengawasan.”</p>
		Dana	<p>1. Apakah terdapat dana dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Terdapat dana dalam kegiatan tersebut, setiap tahunnya kami mengusulkan dana untuk kegiatan pengawasan kearsipan.”</p> <p>2. Bagaimana pendapat Anda mengenai pentingnya ketersediaan sumber dana dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal ?</p>

			<p>Jawab:</p> <p>“Dana yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan berasal dari DIPA BMKG, khususnya dana dari Bagian Persuratan dan Arsip. Dana ini setiap tahun kami ajukan, digunakan untuk membiayai segala kebutuhan dalam kegiatan pengawasan kearsipan seperti biaya rapat persiapan pengawasan, pembelian ATK dan pemberian penghargaan kearsipan bagi obyek pengawasan yang memiliki nilai tertinggi. Namun dana yang kami ajukan setiap tahunnya mengalami pemangkasan, sehingga tahun 2023 hanya dianggarkan untuk belanja bahan dalam pengawasan kearsipan dan tidak dilakukannya kegiatan penghargaan kearsipan seperti tahun sebelumnya. Jika tahun sebelumnya, penghargaan kearsipan dilaksanakan ketika penutupan acara rakornas yang mana setiap obyek pengawasan dan Arsiparis didatangkan langsung dari UPT ke kantor pusat untuk diberikan penghargaan secara langsung. Hal itu dilakukan untuk memberikan motivasi kepada seluruh unit kerja lainnya dalam penyelenggaraan kearsipan. Sehingga, selama pengawasan kearsipan tahun 2023 kami menggunakan sistem daring <i>by zoom meeting</i> mulai dari <i>entry</i> hingga <i>exit meeting</i>. Pada <i>exit meeting</i> di tahun 2022 kami melaksanakan penghargaan kearsipan kepada unit kerja dengan nilai tertinggi, namun tahun 2023 ini kami tidak melaksanakan karena keterbatasan dana.”</p> <p>3. Menurut Anda, apakah dana tersebut cukup untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Sudah terdapat dana dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, namun dana tersebut belum mencukupi untuk pelaksanaan</p>
--	--	--	--

			<p>pengawasan kearsipan. Upaya dilakukan dengan melakukan revisi anggaran, serta melakukan pengawasan kearsipan secara daring.”</p>
3.	Karakteristik Organisasi Pelaksana	Fragmentasi	<p>1. Dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG apakah terdapat pembagian kewenangan ? Jika iya, seperti apa pembagiannya ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan susunan kepanitiaan pengawasan kearsipan internal BMKG yang telah dibuat setiap tahun sebelum pelaksanaan pengawasan kearsipan internal yang terdiri dari Sekretaris Utama sebagai Pengarah, Kepala Biro Umum dan SDM sebagai Penanggungjawab, Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol sekaligus Kepala UK I sebagai Ketua, dan anggota yang terdiri dari para Arsiparis di UK I. Dari para anggota tersebut kemudian kami perkecil lagi menjadi per tim yang terdiri dari 3 orang, 1 sebagai Ketua dan 2 orang sebagai anggota tim. Setiap tim diberikan kewenangan untuk melakukan pendampingan dan pengawasan kearsipan kepada setiap objek pengawasan selama kegiatan dilaksanakan.”</p>
		SOP	<p>1. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“SOP dalam melaksanakan pengawasan kearsipan internal memang tidak ada di BMKG, kami mengacu pada PerANRI No. 6 Tahun 2019, PKPKT, dan juga adanya Form ASKI untuk penilaian audit. Meskipun tidak ada SOP, kami selalu berkoordinasi dengan pihak Tim Pengawas dari ANRI dalam setiap pelaksanaan pengawasan kearsipan. Setiap Arsiparis memiliki tanggungjawab dalam melaksanakan audit sekaligus pembinaan penyelenggaraan kearsipan kepada seluruh Obwas. Karena</p>

			<p>biasanya SDM yg ada di Unit Pengolah mengalami pergantian, khususnya yg ada di bagian operasional seperti kedeputian. Dengan tidak adanya SOP pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG, belum ada prosedur yang resmi, waktu, biaya, dan standar yang sudah ditentukan dalam pelaksanaannya.”</p>
4.	Komunikasi antar organisasi	Internal	<p>1. Bagaimana upaya UK I dalam mengkomunikasikan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Komunikasi yang kami lakukan secara internal yakni dimulai setelah adanya <i>entry meeting</i> dari ANRI, yang mana pada saat <i>entry meeting</i> diberikan PKPKT Nasional Pengawasan Kearsipan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan kearsipan. Kemudian kami yang ada di UK I berkumpul untuk berkoordinasi terkait persiapan teknis dan merencanakan kebutuhan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Setelah dirasa siap, kami melakukan komunikasi dan koordinasi dengan para obwas yang sudah terpilih melalui kegiatan <i>entry meeting</i> yang kami laksanakan secara <i>hybrid</i>. Dalam <i>entry meeting</i> dijelaskan teknis pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dari awal hingga <i>exit meeting</i> dilaksanakan. Selama periode waktu tersebut, tim pengawasan senantiasa melaksanakan koordinasi terkait pengisian form aski dan bukti dukungannya. Tahap terakhir yakni adanya exit meeting berupa penyampaian hasil pengawasan kearsipan internal yang telah diverifikasi oleh tim pengawasan BMKG dan tim pengawas dari ANRI disertai dengan pemberian RHAS dan LAKI kepada para obwas.”</p>
		Eksternal	<p>1. Apakah terdapat komunikasi secara eksternal yang dilakukan oleh UK I dalam pelaksanaan</p>

			<p>kebijakan pengawasan kearsipan internal ? Jawab: “Terdapat komunikasi secara eksternal, yakni dengan Tim Pengawasan dari ANRI.”</p> <p>2. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG? Jawab : “Kami selaku UK 1 senantiasa melaksanakan koordinasi dengan pihak ANRI, terutama Tim Pengawas dari Pusat Akreditasi. Karena setiap tahunnya ada beberapa form ASKI yang ditambahkan, misalnya aspek penciptaan yang menyelipkan penggunaan aplikasi Srikandi. Komunikasi dimulai setelah adanya rapat koordinasi kearsipan dan penyampaian PKPKT Nasional yang didalamnya turut disampaikan PIC Pengawasan dari ANRI. Kemudian kami terus melaksanakan komunikasi dan koordinasi terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan juga pengawasan kearsipan eksternal. Dalam pengawasan kearsipan internal, tim pengawas ANRI melaksanakan verifikasi lebih lanjut terkait pengisian form aski dan bukti dukung yang telah diverifikasi terlebih dahulu oleh tim pengawas BMKG. Hasil dari verifikasi tersebut nantinya akan dijadikan sebagai nilai kearsipan BMKG dengan presentasi 40% pengawasan kearsipan internal dan 60% pengawasan kearsipan eksternal. Nilai tersebut nantinya akan dijadikan nilai kearsipan dalam penialai RB. Tak lupa, komunikasi juga dilakukan dengan adanya penyampaian LAKI Konsolidasi kepada ANRI setiap akhir Agustus tahun berjalan.”</p>
5.	Sikap/ Kecenderungan	Pemahaman	<p>1. Apakah para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah paham ? Jawab: “Untuk memperdalam pemahaman tentang</p>

			<p>pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dan sebagai salah satu syarat kompetensi bagi tim pengawas, kami mengikutkan para Arsiparis untuk mengikuti bimtek pengawasan kearsipan. Sebelum dilaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan, terlebih dahulu kami membagi para Arsiparis ini menjadi beberapa tim yang nantinya akan melakukan pendampingan dan setiap prosedur pengawasan kearsipan hingga <i>exit meeting</i> dan penyerahan RHAS dan LAKI, setiap tim ini terdiri dari 1 Ketua dan 2 anggota.”</p>
		Tanggapan	<p>1. Bagaimana tanggapan para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha dan Protokol selaku UK I BMKG. Di UK I terdapat beberapa Arsiparis yang bertugas dalam memberikan pembinaan dan pendampingan penyelenggaraan kearsipan sekaligus melaksanakan pengawasan kearsipan sesuai dengan Per ANRI No. 23 Tahun 2017 tentang standar kualitas hasil kerja pejabat fungsional arsiparis.”</p>
		Intensitas	<p>1. Bagaimana intensitas para pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Kami melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal setiap tahun sesuai dengan PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, setiap K/L/PD wajib melaksanakan kebijakan pengawasan kearsipan internal setiap tahunnya.”</p>
6.	Kondisi Sosial dan Politik	Sosial	<p>1. Bagaimana kondisi sosial dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab: “Beberapa obyek pengawasan awalnya ada yang tidak mau mengisi form ASKI dan bukti dukungannya, namun kami mencoba memberikan</p>

			<p>pendekatan mengenai pentingnya kegiatan pengawasan kearsipan internal bagi BMKG, khususnya bagi unit kerja yang diaudit. Keuntungan tersebut antara lain tertatanya arsip yang ada mulai dari penciptaan hingga penyusutan, terselamatkannya arsip yang ada khususnya berkaitan dengan data pengamatan MKKUG yang nantinya akan digunakan sebagai referensi prakiraan cuaca maupun bencana lainnya. Selain itu juga nilai pengawasan kearsipan ini merupakan perwujudan dari kualitas penyelenggaraan kearsipan pada unit kerja. Maka dari itu, kegiatan juga mendapat dukungan dari pimpinan unit kerja. Salah satu arsip yang dapat diselamatkan yakni arsip yang berkaitan dengan tsunami aceh yang sudah kami serahkan kepada pihak ANRI. Selain itu juga dapat meningkatkan nilai RB dalam hal penyelenggaraan kearsipan, sekaligus tercapainya nilai yang telah ditetapkan dalam RENSTRA BMKG khususnya kearsipan. Jika dilihat RENSTRA BMKG, nilai kearsipan belum mencapai target yang telah ditentukan.”</p>
		Politik	<p>1. Bagaimana kondisi politik dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab: “Tentunya dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal kami mendapat dukungan dari Pimpinan. Dukungan kami dapatkan dengan adanya pendekatan dengan para Kepala Unit Kerja yang unit kerjanya kami lakukan pengawasan. Karena dengan adanya kegiatan ini pimpinan berharap agar arsip yang ada dapat diselamatkan, terutama arsip yang berkenaan dengan data hasil pengamatan MKKUG. Data hasil pengamatan beberapa UPT masih belum dikelola dengan baik, bahkan terdapat data</p>

			<p>pengamatan MKKUG yang sudah dimakan rayap karena tidak terurus. Selain itu, kami juga memberikan <i>reward</i> berupa penghargaan kearsipan yang diberikan kepada UP dan Arsiparis dengan nilai tertinggi dalam pengawasan kearsipan sebagai bentuk apresiasi kami. Kepala Unit Kerja beserta Arsiparis didatangkan langsung ke kantor Pusat BMKG untuk mendapatkan penghargaan kearsipan. Tahun 2022 dilaksanakan penghargaan kearsipan, Stasiun Geofisika Kelas I Manado mendapatkan penghargaan sebagai UPT Terbaik dan juga Arsiparis terbaik. Hal ini dilakukan untuk memberikan motivasi kepada para obwas agar semangat dalam melaksanakan pengelolaan arsip.”</p>
7.	Jenis Manfaat	UK I dan Obyek Pengawasan	<p>1. Apakah terdapat manfaat dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga penyusutan, serta SDM dan sarana dan prasarana kearsipan. Manfaat yang didapatkan tentunya dari kami di UK I dapat mengontrol secara berkala penyelenggaraan kearsipan di UK II dan setiap Unit Pengolah. Bagi obyek pengawas tentunya menjadi lebih sadar dan melek tentang pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah. Karena tidak bisa dipungkiri masih banyak yang belum paham tentang pentingnya pengelolaan arsip. Beberapa arsip yang berhasil kami selamatkan dari Pusat Seismologi Teknik yakni tentang bencana gempa bumi dan tsunami. Arsip tersebut sudah kami serahkan kepada ANRI untuk dipelihara lebih lanjut, karena arsip tersebut masuk dalam arsip statis.</p>

			<p>Saat ini pun kami masih berencana menyelamatkan arsip-arsip yang berkaitan dengan data pengamatan MKKUG dan administrasi seperti arsip terjaga dan vital. Data tersebut nantinya sangat berguna bagi kami untuk menganalisis dan memahami perubahan iklim yang berdampak pada kehidupan manusia dan lingkungan. Informasi ini nantinya dijadikan sebagai rujukan historis dalam mengidentifikasi fenomena perubahan iklim ditinjau dari jangka Panjang dan jangka pendek.”</p>
8.	Faktor Pendorong dan Penghambat	Pendorong	<p>1. Apa saja faktor pendorong yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Selain melakukan pengawasan kearsipan internal, kami juga dilakukan audit eksternal oleh pihak ANRI. Salah satu poinnya adalah tentang kebijakan/peraturan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kearsipan di BMKG. Kami mencoba melengkapi peraturan tersebut, mulai dari kelengkapan 4 (empat) instrument kearsipan, manual kearsipan, organisasi kearsipan, dan SOP peminjaman arsip. Dari semua peraturan tersebut kami sosialisasikan yang dilaksanakan secara <i>daring</i> maupun luring kepada seluruh UK II dan UP di Lingkungan BMKG, kemudian pelaksanaan monitoring diwujudkan melalui kegiatan pengawasan kearsipan.”</p> <p>2. Apakah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG sudah berhasil ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Belum bisa dikatakan berhasil, karena belum semua unit kerja dilakukan kebijakan pengawasan kearsipan internal, apalagi unit kerja yang ada di BMKG tersebar di seluruh Indonesia.“</p>
		Penghambat	<p>1. Apa saja faktor yang dapat menghambat</p>

			<p>pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab :</p> <p>“Tantangan yang dihadapi yakni adanya kurang perhatian terhadap kegiatan pengawasan kearsipan terhadap auditee, jumlah unit kearsipan yang besar, keterbatasan auditor pengawasan kearsipan, kurangnya pembiayaan yang mengakibatkan kurang maksimal.”</p>
--	--	--	--

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 3 : Arsiparis Madya/ Ketua Tim Pengawasan Kearsipan
Tanggal : 8 September 2023
Tempat : *Zoom Meeting*

No	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
1.	Karakteristik Organisasi Pelaksana	SOP	<p>1. Apakah terdapat SOP dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ?</p> <p>Jawab: “Tidak terdapa SOP dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG. Dengan tidak adanya SOP pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG, sementara ini kami mengacu pada pada PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan dan juga diatur dalam peraturan baru yang telah dibuat oleh ANRI yakni Kepka ANRI No. 165 tahun 2023 tentang instrument pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan tata cara penilaian pengawasan kearsipan. Namun, kami tetap memerlukan adanya SOP yang digunakan sebagai pedoman. Dengan adanya SOP kita dapat mengetahui suatu target dan capaian yang dihasilkan, apakah sudah maksimal atau belum. Targetnya tidak hanya sebatas teori, dan capaiannya juga dapat terukur.”</p>
2.	Faktor Pendorong dan Penghambat	Pendorong	<p>1. Apa saja faktor pendorong yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab: “Terselenggaranya kegiatan pengawasan kearsipan tak lepas dari adanya dukungan</p>

			<p>dari pimpinan unit kerja di UK I. Jika tidak ada dukungan, maka kami tidak akan melakukan kegiatan pengawasan kearsipan internal setiap tahunnya sesuai dengan PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Dengan adanya dukungan tersebut, kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Dukungan diberikan dengan adanya pemberian kewenangan kepada kami untuk melakukan pengawasan sekaligus pembinaan kearsipan. Selain itu juga dalam rangka pembinaan dan pendampingan penyelenggaraan kearsipan kepada seluruh unit kerja yang ada di BMKG, kami melakukan sosialisasi melalui luring dan daring. Secara luring kami juga turut bekerjasama dengan Pusdiklat BMKG melalui kegiatan OGD dan juga mengundang narasumber dari ANRI. Secara luring belum semua unit kerja diberikan pembinaan, hal ini terkendala dengan anggaran yang terbatas. Padahal, kegiatan secara luring lebih efektif karena para sdm kearsipan dapat melakukan praktek secara langsung.”</p>
		<p>Penghambat</p>	<p>1. Apa saja faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ? Jawab : “Jika melihat SDM di UK I, memang masih sedikit jumlah Arsiparis. Apalagi ditambah beban kerja yang banyak, kami kadang kewalahan jika bebarengan dengan dilaksanakan audit internal dan eksternal. Selain itu juga SDM yang terdapat di UP dan UK II yang minim akan pengetahuan penyelenggaraan kearsipan. Hal ini dikarenakan biasanya ada pergantian Staf</p>

			<p>TU/ Pengelola Arsip, biasanya terjadi di Kedepatian. Terdapatnya aturan mengenai Arsiparis yang ada di kantor pusat hanya boleh ditempatkan di UK I juga menjadi salah satu aturan yang menyebabkan terhambatnya pengelolaan arsip. Ditambah masih jarang juga Arsiparis yang ada di daerah, jika pun ada terkadang mereka kurang memahami proses pengelolaan arsip. Mereka beralasan bahwa banyak hal yang harus mereka kerjakan disamping pekerjaan sebagai Arsiparis. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan kearsipan masih minim di BMKG, hal ini terlihat dari masih sedikitnya UP dan UK II yang melaksanakan pengelolaan arsip. Belum tertanamnya budaya kerja yang sadar akan pentingnya pengelolaan arsip. Hal ini didukung oleh Pimpinan Unit Kerja yang acuh tak acuh terhadap arsip, mereka menganggap arsip hanyalah semacam tumpukan kertas yang tidak berguna. Ketika kami melakukan pendampingan dan pembinaan di salah satu UPT, terdapat arsip statis hasil pengamatan yang dibiarkan saja disimpan digundang hingga dimakan rayap tanpa dikelola dengan baik. Padahal arsip data pengamatan MKKUG tersebut merupakan arsip statis yang harus dijaga keautentikannya, nantinya arsip tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi tentang adanya bencana dan peringatan dini terhadap bencana, pengambilan keputusan terkait kebijakan lingkungan, dan penelitian ilmiah.”</p>
--	--	--	--

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 4 : Arsiparis Muda/ Ketua Tim Pengawasan
 Tanggal : 8 September 2023
 Tempat : Zoom Meeting

No	Aspek	Sub Aspek	Pertanyaan
1.	Kondisi Sosial dan Politik	Politik	<p>1. Bagaimana kondisi politik dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Jika ditinjau dari segi lingkungan politik, kegiatan pengawasan kearsipan internal telah mendapat dukungan dari para pimpinan. Hal ini berkaitan dengan pentingnya penyelenggaraan kearsipan BMKG yang nantinya akan terkelolanya dan terselamatkannya data pengamatan MKKUG sesuai dengan peraturan serta berkaitan dengan penilaian RB khususnya bidang kearsipan. Selain itu juga, hasil dari pengawasan kearsipan internal nantinya akan dilaporkan hasilnya saat <i>exit meeting</i>. Kami akan mengurutkan nilai unit kerja tertinggi hingga terendah, hal ini dilakukan agar unit kerja yang memiliki nilai rendah menjadi terpacu untuk melakukan perbaikan pengelolaan arsip. Kami juga turut memberikan penghargaan kearsipan terhadap obwas yang memiliki nilai tertinggi, nantinya obwas beserta Arsiparisnya kami datangkan ke kantor pusat untuk diberikan penghargaan. Kegiatan ini juga dijadikan ajang untuk politik bagi Kepala Unit Kerja yang ada di UPT untuk meningkatkan potensi karirnya.”</p>
2.	Faktor Pendorong dan	Pendorong	1. Apa saja faktor pendorong yang

	Penghambat		<p>mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?</p> <p>Jawab:</p> <p>“Dukungan dari pimpinan merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan kebijakan ini. Tanpa adanya dukungan pimpinan, kegiatan pengawasan kearsipan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Sebelum kegiatan dilaksanakan, kami memberikan pemahaman kepada para pimpinan tentang pentingnya kegiatan ini agar mereka mau mendukung. Tentunya, pengawasan kearsipan merupakan perwujudan dari Reformasi Birokasi karena masuk dalam penilaian yakni indeks kearsipan yang diambil dari pengawasan kearsipan. Selain itu juga urgensi dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal yakni kepatuhan, kepastian hukum, dan menjaga trust publik dalam pemberian informasi layanan kepada Masyarakat. Dalam hal ini pemberian layanan informasi MKKUG oleh BMGK kepada Masyarakat.”</p>
--	------------	--	---

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 5 : Auditee
Tanggal : 7 September 2023
Tempat : *Zoom Meeting*

Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana pendapat anda mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?
Jawab :
“Pelaksanaan sudah sesuai dengan aturan, yang mana harus dilengkapi dengan aturan, itu merupakan bagian yang harus kita kerjakan dan harus diperbaiki”. “Dengan adanya kebijakan pengawasan kearsipan internal kami menjadi lebih tau tentang peraturan kearsipan yang ada di BMKG walaupun sebelumnya telah disosialisasikan oleh UK I. Kegiatan sehari-hari dalam proses persuratan kami mengacu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan SKKAAD. Awalnya kami hanya tau itu, namun dengan adanya pengawasan kearsipan kami mengetahui adanya JRA yang digunakan untuk mengetahui masa simpan arsip di UP dan UK I. Selain itu juga adanya organisasi kearsipan yang menguraikan tugas kami di UP apa saja, manual kearsipan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip, serta SOP peminjaman arsip. Kami berusaha semaksimal mungkin untuk mematuhi aturan tersebut demi terselenggaranya kearsipan BMKG sesuai dengan aturan yang ada.”
2. Apa saja yang anda persiapkan dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal?
Jawab :
“Yakni menyiapkan daftar arsip, dari auditor menyerahkan form ASKI untuk pengawasan kearsipan, menyiapkan berbagai bukti dukung sesuai dengan form yang ada. Waktu yang dibutuhkan untuk pengerjaan daftara arsip kurang lebih 2 minggu, mengumpulkan berita acara pemindahan arsip.”
3. Apakah pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG memberikan dampak dalam penyelenggaraan kearsipan ?
Jawab:
“Dari sisi baiknya ada banyak perbaikan, misalnya tahun kemarin bahwa penyusunan berkas yang ada di filling tidak sesuai, karena saya mendapatkan perbaikan kinerja mengenai pengelolaan arsip, dalam hal ini penyusunan berkas yang ada di filling cabinet, dimulai dari kode klasifikasi yang ada, tidak boleh terpisah, sisi buruknya tidak efisien, bisajadi tidak semua arsip dapat mnegikuti kode klasifikasi yang ada. Sisi baik lainnya, ada beberapa rekomendasi yang memberikan masukan kepada pimpinan bahwa yang dikerjakan oleh Arsiparis banyak sekali. ecara tidak langsung akan mempengaruhi tukin, tidak adanya tertib arsip, seharusnya ada beberapa arsip yang harus diserahkan ke unit kearsipan, ada arsip2 yang harus dijaga, seperti arsip tentang gempa bumi, dan tsunami. Apabila tidak ada pengawasan ekarsipan akan berpenagruh terhadap kinerja bmkg. Sebelum adanya

pengawasan kearsipan, kami kurang merawat arsip yang ada. Arsip tersebut kami tumpuk dan masukkan ke dalam filling cabinet dan boks arsip apabila sudah tidak terpakai tanpa dibuatkan daftar arsip. Setelah adanya pengawasan kearsipan kami jadi paham, bahwa arsip tersebut perlu dibuatkan daftar arsip sesuai dengan ketentuan. Apabila masih aktif disimpan pada filling cabinet, sedangkan arsip yang sudah tidak terpakai/ inaktif disimpan pada boks arsip. Kemudian arsip yang sudah disimpan dalam boks dapat kami pindahkan apabila masa inaktif telah berakhir. Setelah dipindahkan tentunya arsip tidak menumpuk dan ruangan menjadi lebih longgar. Selain itu juga kami menjadi lebih paham tentang pentingnya saran adan prasana penyimpanan arsip, jika sebelumnya filling cabinet tidak dipergunakan secara semestinya, kini sudah menjadi tempat penyimpanan arsip aktif. Begitu juga istilah mengenai arsip vital, terjaga, dan alih media arsip. Kami menjadi lebih paham mana saja yang termasuk arsip vital dan terjaga yang perlu lakukan seleksi untuk dipindahkan ke UK I. Dari segi SDM, kami menjadi paham mengenai pentingnya kompetensi pengelola arsip yang bisa kami dapatkan dari diklat/ bimtek/ maupun webinar kearsipan.”

4. Apakah terdapat kendala selama menjadi auditee pengawasan kearsipan internal ?

Jawab :

“Data dukung yang tidak bisa dikerjakan sendiri, kurang adanya perhatian dari pimpinan tentang audit kearsipan. Kurang adanya respon yang baik terkait pengelola arsip. Apabila kami mengalami kesulitan dalam pengisian form aski beserta bukti dukungnya, kami selaku bertanya dengan tim pengawasan kearsipan. Selain memberikan penjelasan mengenai pengawasan kearsipan, mereka juga memberikan pendampingan materi pengelolaan arsip di BMKG yang menjadi pedoman dalam penilaian pengawasan. Apabila terdapat kekurangan bukti dukung, mereka memberikan informasi agar kami segera melengkapi.”

5. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai pentingnya ketersediaan sumber daya (staf dan dana) dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal ?

Jawab:

“Dana pengelolaan arsip yang ada di unit kerja memang belum dibunyikan pada DIPA, namun biasanya masuk dalam ATK. Sehingga terkadang mengalami keterbatasan dalam pembelian sarana dan prasaana seperti boks arsip, folder, *filling cabinet*,sekat, dan peralatan lainnya yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Apalagi ketika ada audit, sarana dan prasarana kearsipan dinilai dan dijadikan lampiran bukti dukung.”

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 6 : Tim Pengawas Kearsipan ANRI
Tanggal : 7 September 2023
Tempat : Aplikasi Zoom Meeting

Pertanyaan

1. Kapan pertama kali pengawasan kearsipan internal dilaksanakan?

Jawab:

“Pertama kali dilaksanakan tahun 2016 untuk kementerian dan provinsi, 2017 LPNK dan Provinsi, Kab/KotaPTN -BUMN, 2018 K/L/LNS/LTT semua Provinsi, semua dilaksanakan di tahun 2018. Tahun 2018 harus menyetor ke Menpan sebagai salah satu pembagi dalam indeks arsip. Nilai hasil pengawasan kearsipan Internal baru dimasukkan tahun 2021. Tahun 2019 persiapan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Tahun 2021-2022 diambil untuk nilai RB. 2023 30% aspek kebijakan dari ASKE, 70% dari APAE dari arahan menpan untuk percepatan transformasi digital. Sesuai dengan kebutuhan dan permintaan, nmaun lebih ke arahan presiden melalui menpan. ASKI dan ASKE tetap dipakai sebagai instrumen penilaian pengawasan kearsipan.”

2. Apa yang menjadi urgensi dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal ?

Jawab :

“Urgensi dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan kepatuhan, kepastian hukum, menjaga “*trust*” public, dan juga adanya penilaian reformasi birokrasi dari MenpanRB sesuai dengan PermenPANRB No. 25 Tahun 2020 tentang Road Map reformasi birokrasi 2020-2024. Selain itu juga, jika BMKG tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal, nantinya tidak bisa mengidentifikasi kekurangan dalam penyelenggaraan kearsipan dan juga memberikan rekomendasi perbaikan. Arsip tidak akan mengalir dari hulu ke hilir, yakni tidak adanya daur hidup arsip mulai dari penciptaan di UP hingga proses penyusutan dari UP ke UK. Wasin juga sebagai saran untuk menyelamatkan data-data penting instansi, focus dalam pengawasan kearsipan internal selain penilaian terhadap kaidah kearsipan juga pada pengelolaan arsip aktif dan penyelamatan arsip status. Arsip statis yang ada di BMKG pastinya berkenaan dengan data gempa bumi dan tsunami, dan perubahan iklim yang nantinya pasti dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.”

3. Siapa saja sasaran dalam pengawasan kearsipan internal?

Jawab:

“Dari segi obyek pengawasan seluruh entitas, K/L/PTN.BUMN/ dan siapapun yang menggunakan APBN untuk mempertanggungjawabkan arsipnya. Ada penilaian reformasi birokrasi (untuk sasaran) karena keterbatasan sumber daya. SDM, Anggaran, menjadi

kendala, dari segi anggaran tidak terlalu besar dan berbagai juga unit kerja lainnya”.

4. Bagaimana pendapat anda mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?

Jawab:

“Jika dilihat dari kategori sudah baik, perlu diingkatkan.”

5. Apa saja yang anda persiapkan dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal?

Jawab:

“Hal yang perlu dipersiapkan yakni melakukan pembinaan. Jika standar minimal untuk melaksanakan pembinaan arsip, lakukan pembinaan dan pendampingan jenjang berikutnya dalam rangka pengelolaan arsip dan penyediaan SDM untuk mengekoka arsip dinamis. Juga support dari pimpinan.”

6. Bagaimana bentuk keterlibatan ANRI dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan internal di BMKG ?

Jawab :

“Secara normatif tidak mengintervensi secara jauh, tim pengawas anri memastikan kesesuaian antara bukti dukung dan aski, veriifikasi dilakukan dengan teknik yang dipakai. Memastikan intervensi yang telah dibuat ini sesuai. Menjaga pengelolaan arsip aktif dan inaktif, agar memlliki persepsi yang sama.”

7. Apa akibat jika BMKG tidak melakukan pengawasan kearsipan internal ?

Jawab:

“Apabila BMKG tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Berarti BMKG tidak ada kesadaran pentingnya pengelolaan arsip, dan berjalan sesuai dengan ketentuan. Untuk mempercepat proses penyadaran dalam pengelolaan arsip. Mempercepat sosialisasi kearsipan, sebagai katalisator dalam penyadaran pengelolaan arsip. Orang akan terdorong untuk melakukan pengawasan kearsipan.”

TRANSKRIP WAWANCARA
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Key Informan 7 : Ketua Laskar Pecinta Arsip
Tanggal : 10 September 2023
Tempat : Aplikasi *Zoom Meeting*

Pertanyaan dan Jawaban

1. Apa yang anda ketahui tentang pengawasan kearsipan ?

Jawab:

“Pengawasan kearsipan berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dalam pelaksanaan lebih lanjut dalam PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Jadi, pengawasan kearsipan merupakan serangkaian kebijakan yang tujuannya untuk memastikan bahwa pelaksanaan kearsipan yang ada di suatu instansi/organisasi telah memenuhi kepastian-kepatuhan-ketertiban menurut standar dan kaidah kearsipan. Univertas Padjadjaran Bandung sudah melaksanakan pengawasan kearsipan, awalnya beberapa pilot project di beberapa unit. Mulai tahun 2019 sudah melakukan, 2020 hingga sekarang.”

2. Bagaimana pendapat anda tentang pelaksanaan pengawasan kearsipan internal ?

Jawab :

“Dasar dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan yakni UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Serangkaian kebijakan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan pada suatu organisasi/ instansi telah memenuhi kepatuhan/pedoman kearsipan yang ada di lingkungannya. Dengan dilaksanakannya pengawasan kearsipan internal merupakan bagian dari penguatan dalam rangka mewujudkan ketaatan dan ketertiban pelaksanaan kearsipan di unit kerja dalam instansi. Mengingat bahwa arsip yang dikelola oleh instansi merupakan bagian dari arsip negara. Nantinya akan ada usulan perbaikan pengelolaan arsip agar terpenuhinya kepatuhan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien sehingga terbantunya layanan kearsipan.”

3. Seberapa pentingkah pelaksanaan pengawasan kearsipan ?

Jawab:

“Dengan dilaksanakan pengawasan kearsipan internal merupakan bagian dari penguatan dalam rangka mewujudkan ketaatan - kepastian - ketertiban - pelaksanaan kearsipan di unit kerja dalam suatu instansi, mengingat bahwa arsip yang dikelola oleh instansi pemerintah adalah darsip negara.”

4. Apakah keuntungan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan?

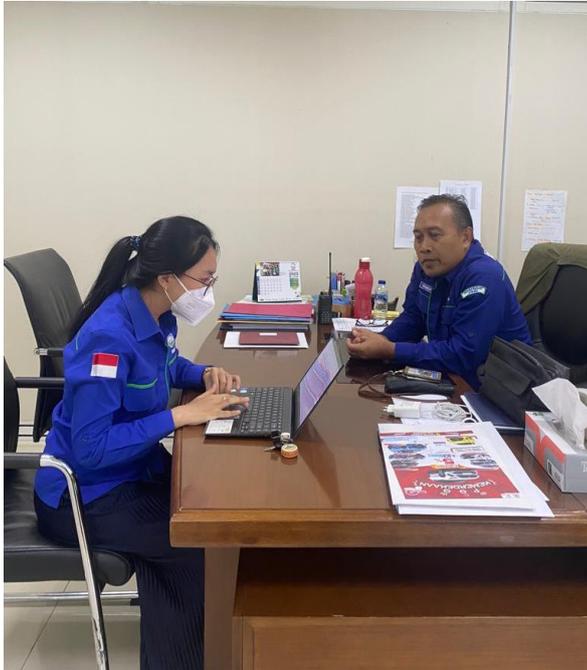
Jawab :

“Akan ada perbaikan kearsipan di lingkungan instansi, secara efektif efisien dan

terpenuhinya hukum, terlindunginya, terbantunya layanan kearsipan.”

DOKUMENTASI PENELITIAN

Wawancara Dengan K1



Wawancara Dengan K2



Wawancara Dengan K3,4,6



Wawancara Dengan K5



Wawancara Dengan K7

