

**IMPLEMENTASIPERATURANDAERAH(PERDA) NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA PALEMBANG (STUDI KASUS PASAL 16 AYAT 2)**

**OLEH :
NAMA : SUSRI HANDIKA
NIM : 20.11.052
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

Susri Handika, 2024, thesis title, Implementation of Regional Regulation (PERDA) Number 1 of 2020 concerning the Implementation of Archives at the Palembang City Archives and Library Service (Case Study Article 16 Paragraph 2) majoring in State Administration at the Satya Negara College of State Administration (STIA) Palembang, Main Supervisor (I) Mr. Dr. Supardi, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor (II) Mr. Ir. Heru Adi Putranto, M.Si.

Archives management is a series of activities that include policies, archives development and archives management in an archives system, which is supported by human resources, facilities and infrastructure as well as other resources. Organizing archives is very important for the process of presenting information for organizational leaders to make decisions. If the existing archives are not arranged and recorded properly, it will result in the administration of the archives being hampered. The aim of this research is to determine the application or implementation of Regional Regulation Number 1 of 2020 concerning the Implementation of Archives at the Palembang City Archives and Library Service Office (Case Study Article 16 Paragraph 2).

The research method that the author uses is a qualitative research method by collecting data in the form of words, sentences, and images or documentation regarding the object being studied. From the method used, a clear picture will be obtained regarding the implementation of Regional Regulation Number 1 of 2020 (Study of Article 16 Paragraph 2).

The results of this research show that the administration of archives at the Palembang City Archives and Library Service Office has not been running well, this is because archive data collection is less controlled and there are many archives whose retention period is more than 10 years but have not been destroyed.

Keywords: Implementation, archive management

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemahaman tentang implementasi dapat dihubungkan dengan suatu peraturan atau kebijakan yang berorientasi pada kepentingan khalayak ramai atau masyarakat. Suatu kebijakan akan terlihat kebermanfaatannya apabila telah dilakukan implementasi terhadap kebijakan tersebut. Implementasi merupakan kegiatan yang penting dari keseluruhan proses perencanaan peraturan atau kebijakan, dan adapun pengertian implementasi tersebut adalah sebagai berikut:

Implementasi menurut teori Jones (Mulyadi, 2015:45): *“Those Activities directed toward putting a program into effect”* (proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya), sedangkan menurut Horn dan Meter: *“Those actions by public and private individual (or group) that are achievement or objectives set forth in prior policy”* (tindakan yang dilakukan pemerintah).

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2) Undang-undang mengenai kearsipan tersebut menegaskan betapa pentingnya arsip sehingga perlu dikelola dengan baik untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANKRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Menurut peraturan daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi Pasal 16 Ayat 2) pengelolaan arsip dinamis paragraf 1 umum disebutkan bahwa:
1. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh

- pencipta arsip.
2. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip
 - b. penggunaan arsip
 - c. pemeliharaan arsip dan
 - d. penyusutan arsip
 3. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah dengan syarat:
 - a. andal
 - b. sistematis
 - c. utuh
 - d. menyeluruh dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.
 4. Teknis pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pengelola arsip dan arsiparis. Kemudian pada paragraf 2 penciptaan arsip dinamis pasal 17 disebutkan bahwa:
 1. Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip
 - b. penerimaan arsip
 2. Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. keamanan dan akses arsip.
 3. Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
 4. Ketentuan lebih lanjut tentang pedoman pembuatan dan penerimaan arsip diatur dalam Peraturan Walikota.

Pada paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis pasal 18

 1. Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 2 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintah kota dan masyarakat.
 2. Dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:
 - a. Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. Keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
 3. Pimpinan unit pengolahan pencipta arsip bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif
 4. Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab untuk ketersediaan, pengolahan dan penyajian

- arsip inaktif.
5. Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
 6. Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam:
 - a) kegiatan perencanaan;
 - b) pengambilan keputusan;
 - c) layanan kepentingan publik;
 - d) perlindungan hak; atau
 - e) penyelesaian sengketa.
 7. Ketentuan lebih lanjut tentang alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pengelolaan arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Tidak hanya arsip dinamis aktif yang memerlukan pengelolaan arsip dengan baik tetapi juga arsip inaktif.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang masih terdapat beberapa kendala dalam penerapan penyelenggaraan kearsipan yaitu pengelolaan arsip yang belum berjalan dengan baik hal tersebut dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia. Dengan terbatasnya sumber daya manusia berimbas kepada tata kelola dan penyelenggaraan arsip yang jadi terhambat, seperti pendataan arsip yang kurang terkendali dan pemusnahan arsip menjadi terhambat sehingga arsip yang sudah retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun masih belum dimusnahkan. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 16 Ayat 2)**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Implementasi Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 16 Ayat 2)?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa tentang Implementasi Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020

Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi kasus pasal 16 Ayat 2)

B. LANDASAN TEORI

Implementasi Manajemen Kearsipan

Implementasi dalam kamus besar bahasa Indonesia diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Artinya yang dilaksanakan dan diterapkan adalah kurikulum yang telah dirancang/desain untuk kemudian dijalankan sepenuhnya. Sebagaimana disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni

- a. perencanaan (planning),
- b. pengorganisasian (organizing)
- c. kepemimpinan (leading)
- d. pengendalian (controlling).

Syukur dalam surmayadi (2005:79) mengemukakan ada tiga unsur penting dalam proses implementasi yaitu :

1. adanya program atau kebijakan yang sedang dilaksanakan
2. kelompok sasaran, yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan ditetapkan untuk manfaat dari program, perubahan atau perbaikan.
3. Menerapkan elemen (pelaksanaan) baik untuk organisasi atau individu yang bertanggung jawab untuk memperoleh pelaksanaan dan pengawasan proses implementasi.

A. Konsep Implementasi Kebijakan Menurut Mazmanian dan Sabatier

Selanjutnya Mazmanian dan Sabatier dalam Subarsono (2005:118) menjelaskan bahwa ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan

Implementasi yaitu :

1. Karakteristik dari masalah, indikatornya :
 - a. Tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan
 - b. Tingkat kemejemukan dari kelompok sasaran
 - c. Proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi
 - d. Cakupan perubahan perilaku yang diharapkan
2. Karakteristik kebijakan/undang-undang indikatornya :
 - a. Kejelasan isi kebijakan
 - b. Seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoritis
 - c. Besarnya alokasi sumber daya financial terhadap kebijakan tersebut

- d. Seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antar berbagai institusi pelaksana
 - e. Kejelasan dan konsistensi aturan yang ada pada badan pelaksana
 - f. Tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan
 - g. Seberapa luas akses kelompok – kelompok luar untuk berpartisipasi dalam implementasi kebijakan
3. Variabel lingkungan, indikatornya :
 - a. Kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi
 - b. Dukungan publik terhadap sebuah kebijakan
 - c. Sikap dari kelompok pemilih
 - d. Tingkat komitmen dan keterampilan dari aparat dan implementor

B. Model Implementasi Marilee S Grindle

Model implementasi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Grindle (1980) menuturkan bahwa keberhasilan proses implementasi kebijakan sampai kepada tercapainya hasil tergaantung kepada kegiatan program yang telah dirancang dan pembiayaan cukup, selain dipengaruhi oleh *content of policy* (isi kebijakan) dan *contex of implementation* (konteks implementasinya). Isi kebijakan yang dimaksud meliputi :

1. Kepentingan yang terpenuhi oleh kebijakan
2. Jenis manfaat yang dihasilkan
3. Derajat perubahan yang diinginkan
4. Kedudukan pembuat kebijakan
5. Para pelaksana program
6. Sumber daya yang diarahkan

Sedangkan konteks implementasi yang dimasuk :

1. Kekuasaan
2. Kepentingan strategi aktor yang terlihat
3. Karakteristik lembaga dan penguasa
4. Keputusan dan daya tanggap pelaksana

C. Konsep Implmentasi Kebijakan Menurut George Edwars III

Implementasi itu merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan akan tetapi pemerintah dalam membuat kebijakan juga harus mengkaji terlebih dahulu apakah kebijakan tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau tidak bagi masyarakat. menurut George Edward III dalam Widodo (2010:96) kebijakan publik paling tidak mengandung tiga komponen dasar, yaitu:

(1) tujuan yang hendak dicapai, tidak megandung tiga komponen dasar, (2) sasaran yang spesifik (3) cara mencapai sasaran tersebut.

George C Edward III dalam Widodo (2010:96) mengemukakan ada 4 (empat) variabel yang mempengaruhi implementasi kebijakan yakni komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Keempat variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain.

1. Komunikasi

Variabel pertama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan menurut George Edward III Widodo (2010:96). Adalah komunikasi-komunikasi menurutnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan.

Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi yaitu :

- a. Transmisi, penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula.
- b. Kejelasan komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street – level – bureuats*) haruslah jelas dan tidak membingungkan (tidak ambigu/mendua) ketidak jelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi, pada tataran, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan.
- c. Konsistensi pemerintah yang diberikan dalam melaksanakan suatu komunikasi haruslah konsisten dan jelas untuk diterapkan atau dijalankan karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

2. Sumber Daya

Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III dalam Widodo (2010:98) bahwa sumberdaya tersebut meliputi sumberdaya manusia, sumberdaya anggaran, dan sumberdaya peralatan dan sumberdaya kewenangan

- a. Sumberdaya manusia merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Edward III dalam Widodo (2010:98) menyatakan bahwa sumber daya yang paling penting dalam implementasi kebijakan adalah staf².
- b. Sumberdaya Anggaran Edward III dalam Widodo (2010:100) menyatakan dalam

kesimpulan studinya keterbatasan anggaran, dan penolakan dari masyarakat membatasi perolehan fasilitas yang memadai.

c. Sumberdaya Peralatan (Fasilitas)

Edward III dalam Widodo (2010:102) menyatakan bahwa sumberdaya peralatan (Fasilitas) merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

d. Sumberdaya Kewenangan

Sumberdaya lain yang cukup penting dalam menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan adalah kewenangan. Menurut Edward III dalam Widodo (2010:103) menyatakan bahwa: Kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan.

3. Disposisi

Pengertian disposisi menurut Edward III dalam Widodo (2010:104) dikatakan sebagai “kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”.

Variabel ketiga yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan adalah disposisi

- a. Pengangkatan birokrat
- b. Insentif

4. Struktur Birokrasi

Keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat dilaksanakan atau direalisasikan karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi.

Dua karakteristik, menurut Edward III yang dapat mendongkrak kinerja struktur birokrasi/ organisasi kearah yang lebih baik, yaitu dengan melakukan :

a. *Standar operating prosedur (SOP)*

Adanya kegiatan rutin yang memungkinkan para pegawai (atau pelaksana kebijakan/administrator/birokrat) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan setiap hari sesuai dengan

standar yang ditetapkan atau standar minuman yang dibutuhkan.

b. Fragmentasi

Adalah upaya penyebaran tanggung jawab kegiatan-kegiatan atau aktifitas-aktifitas pegawai diantara beberapa unit kerja.

Peraturan Daerah (PERDA) Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 (Studi Kasus Pasal 16 Ayat 2)

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dikelola dan diselamatkan oleh Negara dan dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan suatu system penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagai berikut :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Fungsi arsip berdasarkan fungsinya arsip di bedakan menjadi dua yaitu

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelolaan.
- b. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus dipergunakan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah dengan syarat yaitu andal, sistematis, utuh menyeluruh, sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 (Pasal 16 Ayat 2) yang kegiatannya meliputi.

A. Penciptaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip yang merupakan bagi awal proses tersedianya arsip inaktif yaitu kegiatan pencatatan arsip. Pencatatan merupakan kegiatan yang berkaitan dalam proses tersedianya arsip inaktif. Arsip inaktif yang telah dipindahkan diunit kearsipan perlu adanya pencatatan agar memudahkan dalam kegiatan temu balik arsip.

B. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai dengan maksud dan tujuan penciptanya.

Pada Peraturan Daerah Kota Palembang No 1 Tahun 2020 pada Pasal 18 Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 2 huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintah kota dan masyarakat dalam hal penggunaan arsip, pencipta arsip bertanggung jawab terhadap:

- a. ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak
- b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam katagori arsip terjaga.

Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam:

- a. kegiatan perencanaan
- b. pengambilan keputusan
- c. layanan kepentingan publik
- d. perlindungan hak; atau
- e. penyelesaian sengketa.

C. Pemeliharaan Arsip

Arsip yang telah disimpan perlu dilakukan pemeliharaan agar informasi dan fisik arsip tetap terjaga tidak mengalami kerusakan. Menurut Sujono (2016:8.3) menjelaskan bahwa “Pemeliharaan arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan perlindungan arsip, baik dari segi fisik maupun informasinya”.

D. Pemeliharaan Lingkungan Penyimpanan Arsip

Upaya pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip inaktif menurut Sujono (2016:8) adalah sebagai berikut:

1. Penentuan lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif yang mendukung pemeliharaan lingkungan inaktif perlu memperhatikan ketentuan berikut:
 - a. Hindari daerah atau lingkaran yang memiliki kandungan polusi udara tinggi hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - b. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 - c. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir atau kandungan airnya tinggi
 - d. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/ pemukiman penduduk atau pabrik.
2. Penentuan ruang penyimpanan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal meliputi:
 - a. Tata ruang;
 - b. Suhu dan kelembaban; dan
 - c. Cahaya.
3. Penentuan peralatan dan penyimpanan arsip inaktif:
4. Penggunaan alat pengaman Untuk mencegah terjadinya suatu bencana yang tidak diharapkan perlu dipikirkan penggunaan alat pengaman yang memiliki fasilitas tempat atau gedung penyimpanan arsip dapat berupa sistem alarm, sistem pemadam api, tabung pemadam, hydran AC dan sebagainya.
 - a. Pemeliharaan Fisik Arsip

Pemeliharaan Fisik Arsip perlu dipelihara dan dijaga dengan baik agar faktor-faktor penyebab rusaknya arsip dapat terhindarkan. Mulyono, dkk. (2011:59)

1. Ruangtempat penyimpanan
2. Penggunaan racun serangga
3. Tindakan preventif
- 4 Tempat dan letakarsip
5. Kondisi arsip
6. Perawatan arsip

b. Pengamanan Informasi

Upaya pengamanan arsip perlu diperhatikan mengenai beberapa hal Sugiarto (2015:78) menjelaskan bahwa :

1. Petugas arsip betul-betu lorang yang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip di tempatnya, dan arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

5. Penyusutan Arsip

Pasal 21 Perangkat daerah dan BUMD wajib melakukan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat 2 huruf d.penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah BUMD berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat daerah.

Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. arsip statis ini berada di arsip Nasional Republik Indonesia atau di arsip Nasional Daerah.

Arsip Statis yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan Arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta Arsip yaitu Kementerian/ Lembaga/ BUMN/ Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik/ Perorangan. Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh Publik antara lain Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip.

Kerangka Berpikir

Mengingat peranan arsip yang sangat penting maka arsip perlu dikelola ebaik mungkin agar arsip tetap memiliki nilai guna dan dapat

menyajikan informasi secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai bahan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan bagi pimpinan, bukti hukum dan alasan lainnya. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola arsip salah satunya yaitu arsip dinamis inaktif yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Palembang sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dapat dilihat pada gambar berikut ini.

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan memiliki tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat beberapa kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis.

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang memiliki tujuan dan kegunaan tertentu. Secara umum tujuan penelitian ada lima macam yaitu: penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Dalam penelitian ini metode penelitian kualitatif lah yang digunakan oleh peneliti dan dengan menggunakan pendekatan deskriptif analisis. Pendekatan deskriptif analisis merupakan suatu cara pengumpulan data sebanyak-banyaknya dari suatu gambaran atau gagasan tentang apa yang

telah diteliti. Data-data yang dianalisis berupa kata-kata, gambar, dokumentasi, dan tingkah laku.

Definisi Konsep

Pengertian konsep adalah satuan arti yang mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama. Orang yang memiliki konsep mampu mengadakan abstrak terhadap objek-objek yang dihadapi, sehingga objek-objek ditempatkan dalam golongan tertentu. Bahri (2008).

Definisi konsep adalah sejumlah teori yang berkaitan dengan suatu objek. Konsep diciptakan dengan menggolongkan dan mengelompokkan objek-objek tertentu yang mempunyai ciri-ciri yang sama Umar (2004).

1. Implementasi adalah pelaksanaan segala sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pemusnahan arsip yaitu kegiatan memusnahkan arsip yang tidak diperlukan lagi atau penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga isi arsip tidak dapat diketahui lagi. Dalam pemusnahan arsip dapat melalui metode pembakaran, pencacahan dan penghancuran.

Definisi Operasional

Definisi operasional yaitu penarikan batasan yang lebih menjelaskan kepada ciri-ciri spesifik yang substansif dari suatu konsep dengan tujuan agar peneliti dapat mencari alur ukur yang sesuai dengan hakikat variabel yang telah ditetapkan konsepnya, maka peneliti harus memasukan proses dan operasionalnya.

Definisi operasional dalam penelitian skripsi ini dapat dilihat.

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1.	Implementasi (George Edward III dalam Widodo (2010:96)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi 2. Sumber Daya 3. Disposisi 4. Struktur Birokrasi
2.	Peraturan Daerah Perda (Kota) Palembang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi kasus pasal 16 ayat 2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip

Informan Penelitian

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Ada tiga jenis informan yaitu informan kunci, informan ahli, dan

informan insidental. Informan dalam penelitian ini menggunakan teknik penentuan sampel berdasarkan suatu kriteria tertentu. Adapun informan penelitian dalam skripsi ini sebagai berikut

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Sekretaris Dinas Kearsipan dan perpustakaan	1 orang
2	Bidang Pengelolaan Arsip Layanan dan Pemanfaatan Arsip	1 orang
3	Bidang Jabatan Fungsional Arsiparis	2 orang
	Total	4 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

- a. Observasi
Observasi merupakan salah satu teknik operasional pengumpulan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap objek yang diamati secara langsung.
- b. Wawancara (*interview*)
Wawancara adalah teknik yang bisa digunakan untuk pengumpulan data. Secara sederhana bisa dijelaskan bahwa wawancara interview merupakan suatu kejadian atau sebuah proses saling berinteraksi antara pewawancara dengan sumber informasi atau informan yaitu orang yang diwawancarai dengan cara komunikasi secara langsung.
- c. Dokumentasi
Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, koran, majalah, prasasti, notulen rapat, leger nilai, agenda dan lain-lain cara pengumpulan data dengan melihat peninggalan atau dokumen-dokumen tertulis, seperti arsip-arsip dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.
- d. Studi Pustaka
Studi pustaka yang serangkaian aktifitas yang berkesan menggunakan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian (Mestika Zen, 2003:3)

Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis model Miles dan Huberman. Teknik ini merupakan teknik yang dilakukan untuk memproses data yang telah didapatkan sebelumnya melalui wawancara, kutipan, dan sari dari dokumen. Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model alir sebagai berikut :

1. Reduksi data
Reduksi data merupakan bentuk kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari analisis data. Penelitian memilih berbagai jenis data dan

kemudian akan diberi kode, mana yang ditarik keluar, dan pola rangkuman sejumlah potongan atau apa pengembangan ceritanya merupakan pilihan analitis.

2. Data display / penyajian data
Data display merupakan kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam hal ini peneliti penyajian data yang telah diperoleh sebelumnya yang berupa informasi mengenai pengelolaan arsip.
3. Kesimpulan / Verifikasi
Kesimpulan/Verifikasi merupakan penarikan kesimpulan atau temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa hubungan kausal atau interkasi hipotesis atau teori.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang. Penelitian selama 1 bulan dari tanggal 22 Mei dengan 22 Juni 2024. Untuk memperoleh data dan informasi penelitian menggunakan teknik pengumpulan data dokumentasi, observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Implementasi Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020 (Studi Kasus Pasal 16 Ayat 2)

Berikut ini adalah hasil penelitian dari konsep implementasi kebijakan dalam penelitian ini

A. Implementasi Kebijakan

Menurut Edward III ada 4 variabel yang menjelaskan implementasi kebijakan yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi sebagai berikut

1. Komunikasi

Menurut Edward III dalam Widodo (2010 :97) komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik menurut Edward III dalam Widodo (2010:97) perlu

disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

a. Transmisi

Menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya disampaikan kepada pelaksana kebijakan tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa transmisi yang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah dilaksanakan dengan baik, dengan mengeluarkan surat edaran berisi tentang peraturan baru dan petunjuk pelaksanaannya kepada seluruh instansi yang terkait.

b. Kejelasan

Menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang terjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing-masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa peraturan daerah nomor 1 tahun 2020 pasal 16 tentang Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan transmisi yang disampaikan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang sudah jelas, karena peraturan baru disampaikan dengan bahasa yang sederhana

c. Konsistensi

Konsistensi diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan hasil Dari Observasi dan dokumentasi di atas bahwa telah dilakukannya sosialisasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan sudah disampaikan dengan konsisten, karena adanya standar operasional atau panduan yang jelas bagi instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas implementasi peraturan daerah yang membantu mencapai konsistensi.

2. Sumber Daya

Edward III dalam widodo (2010:98) mengemukakan bahwa faktor sumber daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sumber daya anggaran, dan sumber daya peralatan dan sumber daya kewenangan.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan hal pokok dalam melaksanakan implementasi sumber daya manusia merupakan juga salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelaksana kebijakan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dan wawancara di atas dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia (SDM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sangat terbatas dan belum maksimal dalam penyelenggaraan kearsipan

b. Sumber Daya Anggaran

Edward III dalam widodo (2010:100) menyatakan dalam kesimpulan studinya terbatasnya anggaran yang tersedia menyebabkan kualitas pelayanan yang seharusnya diberikan kepada masyarakat juga terbatas. Edwards III dalam widodo (2010:100) ia juga menyatakan terbatasnya insentif yang diberikan kepada implementor merupakan penyebab utama gagalnya pelaksanaan program.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa sumber daya anggaran di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang adanya dana khusus dalam pengimplementasian peraturan daerah dana khusus ini untuk mendukung implementasi peraturan tertentu yang dianggap penting atau strategis.

c. Sumber Daya Fasilitas

Edward III dalam widodo (2010:102) menyatakan bahwa sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa fasilitas dalam pengimplementasian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah cukup baik, dimana sarana dan prasarana sudah cukup lengkap. akan tetapi untuk sumber daya manusia yang terdapat dibagian jabatan fungsional arsiparis sangat terbatas jumlahnya, sehingga masih ada beberapa arsip inaktif yang masa retensinya lebih dari 10 (Sepuluh) tahun belum dimusnahkan.

d. Sumberdaya Kewenangan

Menurut Edward III dalam Widodo (2010:103) menyatakan bahwa: Kewenangan (*Authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan. Kewenangan ini menjadi penting ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa wewenang dalam pengimplementasian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik bagi setiap staf wajib mengikuti aturan wewenang yang diberikan oleh Kepala Dinas

3. Disposisi

Edward III dalam widodo (2010:104) dikatakan sebagai kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat di wujudkan.

a. Pengangkatan birokrat

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa disposisi yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat diterima dengan baik oleh setiap instansi-instansi dan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena PERDA baru lebih mudah dipahami dan mengerti.

b. Insentif

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa insentif sangat berpengaruh terhadap kinerja para pegawai karena dengan ada insentif ada tujuan yang ingin di capai oleh para pegawai tersebut

4. Struktur Birokrasi

Implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisien struktur birokrasi struktur birokrasi ini menurut Edward III dalam widodo (2010:106) mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi dan sebagainya. Terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni ; *standard operational procedure* (SOP) dan fragmentasi.

a. SOP (*Standard operational procedur*)

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa SOP (*Standard operational procedur*) dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang jelas ada karena setiap pemerintahan

dan perusahaan memiliki SOP (*Standard operational procedur*) yang harus ditaati dengan adanya SOP peraturan baru akan berjalan lebih efektif.

b. Fragmentasi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa struktur birokrasi sangat membantu dalam implementasi kebijakan, sehingga dengan adanya struktur birokrasi pembagian kerja menjadi lebih jelas dan terarah.

B. Penyelenggaraan Kearsipan

Hasil penelitian dan pembahasan tentang implementasi peraturan daerah kota Palembang nomor 1 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan bahwa dalam memaksimalkan kebijakan pelayanan publik harus menjalankan substansi dari kebijakan pelayanan publik. Peraturan daerah kota Palembang nomor 1 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan yang tertera pada pasal 16 agar kebijakan tersebut dapat diimplementasikan secara maksimal.

Berdasarkan peraturan daerah kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan (Studi Kasus Pasal 16 ayat 2) terdapat 4 kegiatan teknis kearsipan meliputi :

1. Penciptaan Arsip

Pencipta arsip seperti surat dan naskah lainya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari siklus hidup arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Pencipta arsip adalah pembuat dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat kesimpulan bahwa penciptaan arsip seperti adanya surat masuk dan surat keluar dalam proses penciptaan arsip tersebut demi keamanan dan kerahasiaan arsip tersebut.

2. Pengguna Arsip

Pengguna arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa dalam proses peminjaman arsip tidak

bisa sembarangan dan harus mengikuti prosedur yang telah ada agar arsip yang dipinjam tertata sesuai dengan data yang ada.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan produktif. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intristik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa dalam hal ini pemeliharaan arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang sudah sangat baik dengan membersihkan arsip secara rutin dan menerapkan peraturan-peraturan agar arsip tetap terawat.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tindakan atau kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Setiap hari arsip selalu saja bertambah karena dalam setiap kegiatan akan tercipta arsip yang baru. Jadi bisa dibayangkan tumpukan arsip yang kian hari kian bertambah tinggi. Hal itu tentu membutuhkan ruangan, peralatan juga tenaga arsip-arsip yang lebih banyak dalam pengelolaannya itu berarti biaya yang dikeluarkan juga akan bertambah besar. Disisi lain, semakin banyak arsip maka semakin sulit juga berkas yang diperlukan akan ditemukan.

Berdasarkan hasil dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penyusutan arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang dilakukan sesuai dengan prosedur yang tersedia.

Pembahasan

Berdasarkan wawancara di atas penulis akan membahas tentang bagaimana Implementasi Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 16 ayat 2) dan hambatan – hambatan yang timbul dalam implementasi peraturan daerah kota Palembang nomor 1 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Studi Kasus Pasal 16 ayat 2).

Implementasi Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2020 (Studi Kasus Pasal 16 Ayat 2)

Berikut ini adalah hasil penelitian dari konsep implementasi kebijakan dalam penelitian ini.

A. Implementasi Kebijakan

Menurut Edward III ada 4 variabel yang menjelaskan implementasi kebijakan yaitu :

1. Komunikasi

Menurut Edward III dalam widodo (2010:97) komunikasi diartikan sebagai “proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikasi”. Komunikasi dalam implementasi kebijakan yaitu komunikasi antara atasan dan bawahan terkait dengan pelimpahan tugas yang telah diinterfrensi harus dimengerti oleh bawahan dan bawahan mendapatkan interfrensi dari atasannya sesuai dengan kebutuhan tim terkait dengan kinerjanya dalam arti komunikasi antara atasan dan bawahan harus ada timbal balik tidak bisa hanya satu arah agar kinerja sesuai dengan yang diharapkan.

Terdapat 3 dimensi untuk melengkapi komunikasi di implementasi kebijakan.

a. Transmisi

Edward III dalam widodo (2010:97) transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya disampaikan kepada pelaksana (implementors) kebijakan tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa transmisi dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang dilakukan dengan sangat baik dan mengeluarkan surat edaran yang bersisi tentang peraturan baru, melakukan rapat koordinasi yang dihadiri oleh perwakilan-perwakilan dari setiap instansi pemerintah untuk menyampaikan secara langsung terkait adanya peraturan daerah, dan menyelenggarakan pelatihan, wokshop khusus untuk memberikan pemahaman terdalam tentang peraturan daerah baru serta menghimbau semua instansi dan pegawai mengetahui dengan adanya peraturan baru daerah tersebut.

b. Kejelasan

Edward III dalam widodo (2010:97) kejelasan menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing-masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian transmisi yang disampaikan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang disampaikan dengan sejelas-jelasnya, karena peraturan daerah yang baru menggunakan bahasa yang lebih baik lagi, menggunakan teks peraturan mudah dibaca dan memiliki tata bahasa yang benar. Paragraf yang terstruktur dengan baik dan pengguna poin-poin yang tepat.

c. Konsistensi

Edward III dalam Widodo (2010:97) konsistensi diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan hasil penelitian transmisi yang disampaikan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang disampaikan dengan konsisten, dikarenakan adanya standar operasional mengikuti peraturan SOP yang telah ditetapkan atau panduan yang jelas bagi instansi pemerintahan yang bertanggung jawab atas implementasi peraturan daerah akan membantu mencapai konsistensi.

2. Sumber Daya

Edward III dalam Widodo (2010:98) mengemukakan bahwa faktor sumber Daya mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan. Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia

Edward III dalam Widodo (2010:98) mungkin yang paling sumber daya penting dalam mengimplementasikan kebijakan adalah staf. Sumber daya manusia merupakan hal pokok dalam melaksanakan implementasi, berdasarkan hasil penelitian di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang.

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas penulis menganalisis bahwa sumber daya sangat menentukan keberhasilan suatu peraturan atau suatu kebijakan dengan sumberdaya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidangnya masing-masing akan sangat membantu terlaksananya suatu peraturan

b. Sumber Daya Anggaran

Edward III dalam Widodo (2010:101) terbatasnya sumber daya anggaran akan mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Disamping

program tidak bisa dilaksanakan dengan optimal, keterbatasan anggaran menyebabkan disposisi para pelaku kebijakan rendah.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya anggaran dalam pengimplementasian peraturan daerah di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang adanya dana khusus anggaran yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk penerapan peraturan baru pemerintah daerah pasti akan mengeluarkan anggaran yang digunakan untuk pengimplementasian perda tersebut.

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas penulis menganalisis bahwa sumber daya anggaran sangat membantu dalam penyelenggaraan kearsipan karena dengan adanya anggaran maka penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan dengan lancar.

c. Sumber Daya Peralatan (Fasilitas)

Edward III dalam Widodo (2010:102) sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang sarana dan prasarana yang ada di dinas tersebut sudah cukup baik, sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan terdapat ruangan cadangan agar arsip lebih terjaga dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas penulis menganalisis bahwa sumber daya fasilitas juga memperlancar penyelenggaraan kearsipan karena dengan fasilitas yang baik penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan maksimal.

d. Sumberdaya Kewenangan

Menurut Edward III dalam Widodo (2010:103) menyatakan bahwa: Kewenangan (*Authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan. Kewenangan ini menjadi penting ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan.

Berdasarkan hasil kesimpulan dari wawancara diatas bahwa wewenang dalam pengimplementasian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik bagi setiap staf wajib mengikuti aturan wewenang yang diberikan oleh Kepala Dinas

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas penulis menganalisis bahwa kebijakan menjadi wewenang pimpinan agar setiap pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan apabila terdapat seutu masalah dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

3. Disposisi

Pengertian disposisi menurut Edward III dalam widodo (2010:104) dikatakan sebagai kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat di wujudkan. Disposisi merupakan sikap atau watak dan krakter yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia dapat menjalankan kebijakan degan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi efektif.

a. Pengangkatan birokrat

Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan apabila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang tidak diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa disposisi yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat diterima dengan baik oleh setiap instansi-instansi dan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena PERDA baru lebih mudah dipahami dan mengerti.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas penulis menganalisis bahwa faktor disposisi sangat membantu terlaksananya Peraturan Daerah karena dengan sikap yang terbuka dan mau menerima hal baru akan membuat suatu kebijakan bisa dijalankan.

c. Insentif

Edward III menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan pada pelaksana adalah dengan manipulasi insentif.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa insentif sangat berpengaruh terhadap kinerja para pegawai karena dengan ada insentif ada tujuan yang ingin di capai oleh para pegawai tersebut

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas penulis menganalisis bahwa Insentif dalam suatu pekerjaan karna dengan adanya insentif para pegawai menjadi lebih fokuss terhadap pekerjaanya dan mempunyai tujuan yang jelas

4. Struktur birokrasi

Edward III dalam widodo (2010:106) menyatakan bahwa implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi. struktur birokrasi adalah karakteristik, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi berulang-ulang, badan-badan eksekutif mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dalam menjalankan kebijakan

a. SOP (*Standard operational procedur*)

Edward III dalam Widodo (2010:107) menyatakan bahwa pula dengan jelas tidaknya standar operasi, baik menyangkut mekanisme, system dan prosedur pelaksanaan kebijakan, pembagian tugas pokok, fungsi dan kewenangan, dan tanggung jawab diantara pelaku, dan tidak harmonisnya hubungan diantara organisasi pelaksana satu dengan lainnya ikut pula menentukan keberhasilan implementasi kebijakan Dalam struktur birokrasi ada dua krakteristik yang dapat medongkrak kinerja struktur birokrasi/organisasi kearah yang lebih baik.

SOP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan setiap hari dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan standar pekerjaan yang telah ditetapkan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat disimpulkan bahwa SOP (*Standard operational procedur*) sangat membantu dalam implementasi kebijakan, sehingga dengan adanya SOP (*Standard operational procedur*) pembagian kerja menjadi lebih jelas dan terarah..

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas penulis menganalisis bahwa dengan adanya SOP penyelenggaraan kearsipan tertata dengan baik.

b. Fragmentasi

Edward III dalam widodo (2005:155) menjelaskan bahwa “fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi”

Fragmentasi memberikan arahan dan pembinaan yang lebih afar aktivitas, kegiatan sesuai dengan pekerjaan di bisang masing-masing berdasarkan hasil wawancara fregmentasi yang terjadi di dinas kearsipan dan perpustakaan kota palembang

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan di dinas kearsipan dan perpustakaan kota palembang dalam pengimplementasian peraturan daerah fregmentasi telah di lakukan dengan baik

dengan cara dilakukannya pemilihan fisik dan pembagian tugas agar penyebaran tanggung jawab berjalan dengan lancar. Pendekatan-pendekatan seperti koordinasi, kolaborasi, evaluasi, dan forum koordinasi yang mana dapat membantu dalam mencapai kesepakatan dan menyelenggarakan berbagai peraturan yang berlaku

Dari penjelasan yang telah diuraikan di atas penulis menganalisis bahwa dengan adanya fragmentasi sangat menentukan kejelasan pembagian tugas dalam penyelenggaraan kearsipan

B. Penyelenggaraan Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian ini yang menyangkut penyelenggaraan kearsipan khususnya mengenai kegiatan dalam menciptakan penataan kearsipan yang baik dan lebih dinamis di kota Palembang. Dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang melakukan kegiatan ini agar pelaksanaan implementasi peraturan daerah kota Palembang nomor 1 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku kegiatan tersebut sebagai berikut

1. Penciptaan Arsip

Pencipta arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu).

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa kegiatan penciptaan arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Palembang mengikuti proses tahapan-tahapan sesuai peraturan yang sudah ditetapkan berdasarkan peraturan daerah kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 adalah kegiatan terciptanya arsip yang mana harus melewati beberapa tahap, pengkategorian, registrasi, dan distribusi arsip terlebih dahulu dan dari adanya arsip yang tercipta tersebut dapat digolongkan menjadi arsip yang diterima dari adanya surat masuk dan juga arsip yang tercipta dari adanya surat keluar.

Dari penjelasan yang telah diuraikan di atas penulis menganalisis bahwa penciptaan arsip memiliki tujuan untuk mempermudah dalam penyelenggaraan kearsipan.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan para pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan kota Palembang harus melewati beberapa prosedur terlebih dahulu dan peminjaman arsip paling lambat 5 hari peminjaman

Dari penjelasan yang telah diuraikan di atas penulis menganalisis bahwa penggunaan arsip harus terdata dan dan dibukukan sehingga arsip lebih tertata dan terorganisir.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip. kemudian perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang dapat disimpulkan bahwa dilakukannya pemeliharaan arsip secara fisik seperti pengaturan ruangan dijaga agar tetap kering, meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan bahan kimia secara berkala, dan membersihkan arsip secara rutin dan menerapkan peraturan-peraturan arsip tetap terawat.

Dari penjelasan yang telah diuraikan di atas penulis menganalisis bahwa tujuan dari pemeliharaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang arsip tersebut tetap dapat digunakan sampai dengan waktu retensinya habis, sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan arsip tersebut selalu tersedia.

4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan penguraangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip, yang termasuk dalam kegiatan ini antara lain survey atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan beberapa tahap pemindahan, peusnahan dan penyerahan cara dipotong atau biasanya dicecah serta dibakar sampai arsip tersebut tidak berbentuk lagi

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas penulis menganalisis bahwa pemusnahan arsip dilakukan untuk mengurangi arsip yang disimpan, arsip yang dimusnahkan yaitu arsip yang masa retensinya lebih dari 10 (Sepuluh) tahun dan sudah inaktif.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa Implementasi Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang penyelenggaraan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang belum maksimal, hal tersebut terjadi karena masih terdapatnya arsip yang masa retensinya lebih dari 10 (Sepuluh) tahun dan statusnya sudah inaktif masih belum dimusnahkan.

Saran

Dari simpulan yang telah dikemukakan di atas, penulis memberikan saran kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yaitu : Arsip yang masa retensinya lebih dari 10 (Sepuluh) tahun untuk segera dimusnahkan, agar penataan kearsipan lebih maksimal dan menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah,Zulkifli.(2005).*ManajemenKearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia
- Basuki, Sulistyoyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia
- Bhartos, Basir, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. (2017). *Penelitian Kualitatif Edisi Kedua*. Jakarta: Kencana.
- Creswell, John W. (2017). *Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, Cahya, Jogjakarta. Daerah Kabupaten Sleman*". Skripsi. Yogyakarta: Universitas Negeri dan Campuran, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- George Edward III dalam Widodo (2010:96)
- Public Policy Implementation*, Jai press ine
<https://eprints.uny.ac.id/8552/3/BAB%202%20-%2008417141005.pdf>
- Fiqriani, Zulfa.(2012).*"Pengelolaan Arsip Inaktif diBiro Keuangan Badan Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Liang Gie, (1992), *Asministrasi perkantoran modern*, Cetakan ke 4 penerbit Nur London – England
- Maulana M.N 1972. *Administrasi Kearsipan*, Jakarta : Bharata
- Moleong, J.Lexy. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja
- Nooryani, S. (2018). *CaraMudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor : IPB Press. Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Primadistya, Ariska. (2015). *"Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Pusat Statistik (BPS)"*. Skripsi. Depok : Universitas Indonesia. Pustaka Utama. Rosda karya Offset.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,*
- Suharsimi, Arikunto. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan*
- Sujono. (2016). *Manjemen ArsipInaktif*. Tangerang:
- Supardi,dkk. 2020 *Pedoman Penyelenggaraan Skripsi*. Palembang : STIA Satya
- Utami,Wulan WahyuAnjar.(2013).*"Pengelolaan Arsip Inaktif diKantor Arsip*
- Widyaningtyas, Githa Ayu dan Meylia Elizabeth Ranu. (2016). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif diPusat Arsip Universitas Negeri Surabaya untuk Mewujudkan Good Governance. Jurnal Pendidikan Ekonomi*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.

Dokumen-dokumen

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan