

Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG)

Yulia Nurul Aini¹, Bambang Giyanto², Luki Karunia³, Marlina Nababan⁴

^{1,2,3} Politeknik STIA LAN Jakarta, ⁴ Incheon National University

*Email: yulia.aini@bmkgo.id

Article History:

Received: 02/08/2022

Revised: 04/08/2023

Accepted: 11/10/2023

Published: 28/10/2023

Abstract

Archives are records of activities and events made and received by an agency that are useful as a monitoring tool and source of information. To protect the effective, efficient and structured management of archives, an archival supervision policy is implemented in accordance with PerANRI No. 6 of 2019 concerning Archival Supervision. The Meteorology, Climatology and Geophysics Agency (BMKG) has been implementing an internal archival supervision policy since 2019. The urgency of implementing the internal archival supervision policy is to monitor the organization of archives and save static, preserved and vital archives. Using the policy implementation theory model from, Van Meter & Van Horn (1975), and Grindle (1980) which includes policy standards and objectives, resources, interorganizational relationships, attitudes/tendencies, characteristics of implementing agents, social and political conditions, and types of benefits. Using qualitative research with a descriptive approach. The results showed that the implementation of the internal archiving supervision policy has not achieved the policy objectives, namely not all work units have carried out internal archiving supervision, limited human resources and funds, and there is no standard operating procedure (SOP). The inhibiting factors are limited human resources and budget, and a work culture that is less concerned with archives..

Keyword: Archive, Supervision, Implementation, BMKG

How to cite: Aini, Yulia Nurul dkk. (2023) Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG). *Publisia: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 80-93 <https://.....>

1. Introduction

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan suatu rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai

bentuk dan media sesuai dengan dengan perkembangan teknologi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, orga-

nisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip mempunyai manfaat yang penting bagi keberlangsungan instansi sebagai alat pengawasan dan sumber informasi. Selain itu, arsip juga berguna sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan program perencanaan suatu instansi.

Pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh instrument pengelolaan kearsipan yang berfungsi sebagai pengawas dalam setiap kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan (Azmi, 2016). Instrumen kearsipan tersebut yakni tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis.

Arsiparis dan Pengelola Arsip memiliki peran sebagai sumber daya kearsipan yang profesional dan terlatih guna melayani masyarakat pengguna dengan mendukung proses penciptaan, pemilihan, dan pemeliharaan arsip serta membuat ketersediaan arsip agar dapat dimanfaatkan (Kistanto, 2014). Ketika arsip memasuki masa inaktif, sebagian besar orang menganggap arsip tersebut sebagai sampah. Padahal arsip inaktif memiliki nilai keberlanjutan bagi suatu organisasi (Pratiwi dkk, 2018). Jika masalah mengenai kearsipan diabaikan, tentunya akan menghambat jalannya instansi ataupun hilangnya informasi dan data sehingga memerlukan waktu dan biaya dalam penemuan kembali (Armiati, 2019).

Untuk melaksanakan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan terstruktur mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, maka perlu dilaksanakan penilaian keselarasan antara asas, tata cara, dan standar kearsipan sesuai dengan Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Kegiatan pengawasan kearsipan terdiri dari pengawasan kearsipan eksternal dan internal. Pengawasan eksternal, dilakukan oleh ANRI terhadap seluruh lembaga negara, termasuk kepada BUMN, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang dimiliki pemerintah, dan penyelenggara pemerintah pada tataran provinsi.

Pengawasan kearsipan internal dilakukan dan menjadi tanggungjawab oleh setiap lembaga negara, termasuk kepada BUMN, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi yang dimiliki pemerintah, dan penyelenggara pemerintah pada tataran provinsi pada tiap wilayah otoritasnya.

Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan untuk sarana *controlling* penyelenggaraan kearsipan suatu instansi (Widyantika dan Suliyati, 2019). Oleh karena itu setiap instansi pemerintahan wajib melaksanakan pengawasan kearsipan internal sesuai dengan amanat Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang telah melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal sejak tahun 2019 sebagaimana yang diatur dalam Peraturan ANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, dan juga telah dilaksanakan pengawasan kearsipan eksternal oleh ANRI sejak tahun 2018.

Tabel 1 Target Nilai Pengawasan Kearsipan BMKG Berdasarkan RENSTRA 2020-2024

No	Tahun	Target
1	2020	81
2	2021	81
3	2022	90
4	2023	90
5	2024	96

Sumber: Data Sekunder, 2023

Tabel diatas merupakan target nilai pengawasan kearsipan BMKG yang harus dipenuhi berdasarkan Rencana Strategis tahun 2020-2024.

Gambar diatas merupakan nilai hasil pengawasan kearsipan BMKG. Nilai ini diperoleh dari gabungan nilai pengawasan kearsipan internal (40%) dan eksternal (60%). Melalui data tersebut, dapat diketahui bahwa target nilai ANRI atas Kearsipan BMKG dalam hal ini pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan pada tahun 2021 dan 2022 belum dapat mencapai target sesuai dengan RENSTRA BMKG. Target dalam RENSTRA

BMKG tahun 2021 dan 2022 sebesar 81 dan 90, sedangkan nilai yang dicapai BMKG 70,28 pada tahun 2021 dan 87,56 pada 2022.



Gambar 1 Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan BMKG Tahun 2018 - 2022
 Sumber: Data Sekunder, 2023

Pengawasan kearsipan internal dan eksternal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini bertujuan untuk menilai keselarasan antara kaidah kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga sebagai sarana dalam penyelamatan arsip statis hasil pengamatan Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara, dan Geofisika (MKKUG), serta untuk mengidentifikasi arsip vital dan terjaga.

Urgensi pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan yakni adanya kepatuhan terhadap kaidah kearsipan, kepastian hukum, menjaga "trust" publik, dan juga adanya penilaian reformasi birokrasi dari MenpanRB sesuai dengan Permen PANRB No. 25 Tahun 2020 tentang Road Map reformasi birokrasi 2020-2024. Dalam penilaian reformasi birokrasi terdapat aspek penilaian yakni adanya indeks kearsipan instansi yang diambil dari nilai hasil pengawasan kearsipan.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul "Implementasi Kebi-

jakan Pengawasan Kearsipan Internal Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika (BMKG)".

2. Literature Review

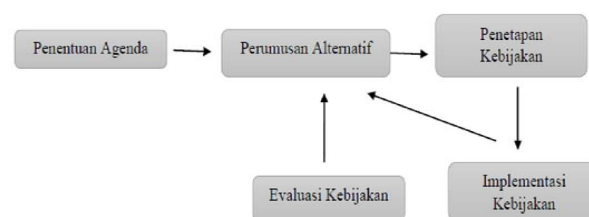
A) Kebijakan Publik

Kebijakan publik merupakan rangkaian proses kegiatan atau gerakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengatasi persoalan di masyarakat. Kebijakan publik menurut Dwidjowijoto (2006:25) yakni "kebijakan yang menyangkut aturan yang harus ditaati oleh kehidupan banyak orang bukan hanya untuk satu orang maupun golongan".

B) Proses Kebijakan Publik

Proses Kebijakan Publik dapat diartikan tahapan dalam rangka menyusun suatu kebijakan publik. Anderson (dalam Roziqin dan Yusuf, 2018) mengemukakan terdapat beberapa tahapan penting dalam proses kebijakan publik yang meliputi agenda setting, formulasi kebijakan, adopsi, implementasi, dan evaluasi kebijakan.

Menurut Hamdi (2014:79) umumnya rangkaian atau tahap kebijakan publik dapat diuraikan menjadi 5 tahap. Berikut disajikan rangkaian proses kebijakan publik pada gambar 2.



Gambar 2 Proses Kebijakan Publik
 Sumber: Hamdi (2014:79)

C) Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi kebijakan menurut Wahab (2012:133) yakni "sebagai wujud penyelenggaraan aktivitas pemerintah yang ditetapkan melalui peraturan perundang-undangan dan menjadi kesepakatan bersama diantara aktor-aktor kebijakan

yang bekerja sama untuk mencapai tujuan". Beberapa model implementasi kebijakan antara lain:

- a. Van Meter & Van Horn (1975)
Van Meter & Van Horn (1975) mengemukakan terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi implementasi dan kinerja kebijakan yang meliputi 1) standar dan tujuan kebijakan, 2) sumber daya, 3) hubungan antar organisasi, 4) sikap atau kecenderungan, 5) karakteristik agen pelaksana, 6) kondisi sosial, ekonomi, dan politik.
- b. Merilee S. Grindle (1980)
Model implementasi kebijakan menurut Grindle terdiri dari 2 (dua) variabel yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan konteks kebijakan (*context of policy*). Kedua variabel ini saling berkaitan dengan kepentingan dan tujuan yang ingin dicapai.

Adapun isi dari *content policy* antara lain 1) Kepentingan yang terpenuhi oleh kebijakan, 2) Jenis manfaat apa yang dihasilkan, 3) Derajat perubahan yang diinginkan, 4) Kedudukan pembuat kebijakan, 5) Para pelaksana program, 6) Sumber daya yang dikerahkan. Sedangkan *context policy* meliputi: 1) kekuasaan, kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat, 2) karakteristik lembaga dan penguasa, 3) kepatuhan dan daya tanggap.

D) Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan

Peters (dalam Arifin, dkk 2016) mengemukakan implementasi kebijakan dapat dikatakan gagal disebabkan beberapa hal, yakni 1) informasi yang kurang lengkap dan jelas, 2) masih samarnya isi kebijakan, 3) kurang adanya dukungan kebijakan, 4) pembagian potensi. Sedangkan faktor pendukung implementasi kebijakan menurut Abidin (2012:148) yakni strategi, sumber daya, dan partisipasi.

E) Arsip

Menurut Rosalin (2017:1) arsip merupakan sebuah rekaman, catatan ataupun dokumen yang

dihasilkan oleh organisasi privat maupun publik. Arsip memiliki kedudukan yang penting dalam suatu instansi dan menjadi rekaman kegiatan yang sedang berlangsung ataupun di masa lalu dan menjadi rujukan dalam pengambilan keputusan (Andayani, 2017). Dilihat dari segi karakteristik, arsip berkaitan dengan transaksi suatu organisasi dan juga mendukung kebutuhan kerja yang dipergunakan sebagai bahan akuntabilitas (Arman dkk, 2023).

F) Pengawasan Kearsipan

Merupakan kegiatan yang dilakukan untuk untuk menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang telah ditetapkan dengan kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Kegiatan ini berlandaskan pada Peraturan ANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan. Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan internal meliputi pengelolaan arsip dinamis dan sumber kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia dan sarana serta prasarana. Sedangkan aspek penilaian dalam pengawasan eksternal terdiri dari kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip dinamis, dan sumber daya kearsipan.

3. Research Methods

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan dengan metode deskriptif didasarkan pada prinsip-prinsip filosofis dan mengeksplorasi fenomena yang dimiliki oleh kelompok atau individu (Svard, 2022). Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Teknik pengolahan dan analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldana (2014:14) yang meliputi pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan verifikasi/ penarikan kesimpulan. Instrumen penelitian antara lain peneliti sendiri, catatan lapangan, pedoman wawancara, dan perangkat penunjang.

4. Results and Discussion

A. Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal di BMKG

1) Standar dan Tujuan Kebijakan

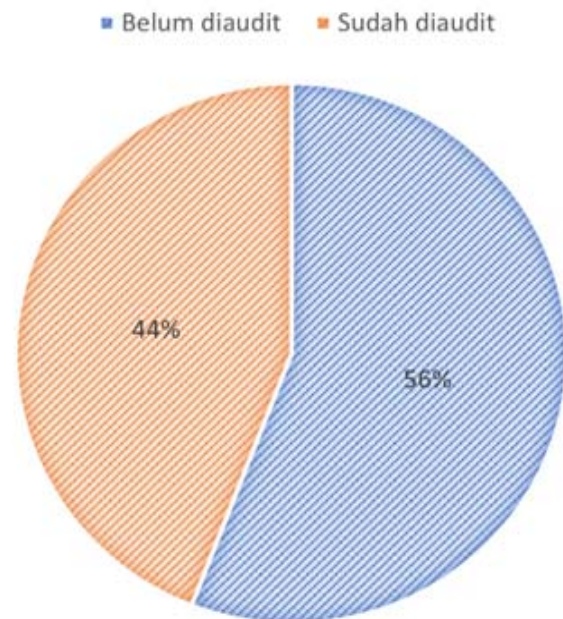
Keberhasilan dalam implementasi kebijakan dapat diukur melalui standar dan tujuan kebijakan. Van Meter & Van Horn (dalam Adha dkk, 2022) kebijakan hendaknya memiliki standar dan tujuan kebijakan yang jelas dan dapat dilihat berhasil dan gagal nya kebijakan ketika dilaksanakan.

Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG telah memiliki standar kebijakan. Standar kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG mengacu pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan ANRI 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 yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Selain peraturan tersebut, juga terdapat Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) Nasional dari ANRI, PKPKT BMKG, dan adanya instrument penilaian berupa form Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) yang berisi beberapa pertanyaan penyelenggaraan kearsipan mulai dari penciptaan hingga penyusutan, sumber daya, dan sarana prasarana kearsipan. Form ASKI yang dipergunakan untuk penilaian penyelenggaraan kearsipan yang harus dilampirkan data dukung oleh para unit pengolah dan unit kearsipan yang dijadikan obyek pengawasan.

Implementasi kebijakan publik hendaknya memiliki standar dan tujuan kebijakan yang jelas pada setiap programnya (Van Meter & Van Horn, 1975:464). Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Jumroh dan Pratama (2021:134) bahwa dalam implementasi kebijakan dibutuhkan standar dan tujuan kebijakan yang dapat dituangkan melalui peraturan maupun petunjuk program. Standar kebijakan tersebut dipergunakan sebagai pedoman dalam setiap tahapan implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG

oleh para pelaksana kebijakan. Senada dengan yang dikemukakan oleh Rohmah, dkk (2023) bahwa para pelaksana kebijakan harus paham mengenai standar dan tujuan kebijakan agar sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Berikut disajikan gambar presentasi pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG.



Gambar 3. Presentasi Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal di BMKG
Sumber: Data Sekunder, 2023

Berdasarkan gambar diatas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di BMKG belum terlaksana di seluruh unit kerja. Sebanyak 56% unit kerja belum dilakukan pengawasan, hal ini berarti dari 220 Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tersebar di seluruh Indonesia, 97 unit kerja yang terdiri dari Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) II pada tingkat UP kantor pusat, Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (MKG) Wilayah I - V, dan satuan kerja mandiri sudah dilaksanakan pengawasan, sedangkan 123 unit kerja yang mayoritas terdiri dari UPT kelas III dan IV belum dilaksanakan pengawasan kearsipan internal.

Masriani & Sujianto (2017) mengemukakan bahwa tujuan dan sasaran dalam harus diiden-

tifikasi dan diukur agar dapat mengetahui tingkat keberhasilan implementasi kebijakan. Sejalan dengan pernyataan tersebut, tujuan dilaksanakannya kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG yakni untuk melakukan penilaian kesesuaian antara kaidah kearsipan dan penyelenggaraan kearsipan. Namun, kebijakan pengawasan kearsipan internal belum dapat dilaksanakan di seluruh unit kerja. Sehingga belum termonitoringnya penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan di BMKG. Selain itu juga belum terselamatkannya data pengamatan MKKUG, serta identifikasi arsip vital dan terjaga.

2) Sumber Daya

a) Sumber Daya Manusia Kearsipan

Tabel 2. Arsiparis di BMKG

No	Arsiparis	UK I	UK II
1	Utama	0	0
2	Madya	2	0
3	Muda	3	20
4	Pertama	1	8
5	Penyelia	1	0
6	Mahir	0	0
7	Terampil	0	0
	Jumlah	7	28

Sumber: Data Sekunder, 2023

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa ketersediaan sumber daya manusia dalam hal ini Arsiparis yang ada di BMKG masih terbatas yakni 7 Arsiparis khususnya yang ada di Bagian Tata Usaha dan Protokol selaku UK I sebagai pelaksana kegiatan pengawasan kearsipan internal dan 28 Arsiparis yang tersebar di seluruh unit kerja BMKG. Dari 220 Unit Pengolah dan UK II sebanyak 201, sedangkan ketersediaan Arsiparis di UK I sebanyak 7 pegawai.

Van Meter & Van Horn (dalam Dwidjowijoto, 2006: 128) mengemukakan apabila dalam pelaksana kebijakan kurang memiliki sumber daya, maka implementasi tidak dapat berjalan dengan efektif. Senada dengan pendapat Yunus (2019) dalam implementasi kebijakan dibutuhkan sumber daya yang memadai/ dibutuhkan agar

berjalan dengan efektif. Namun apabila sumber daya tidak terpenuhi implementasi kebijakan cenderung tidak efektif walaupun informasi/ perintah telah ditransmisikan secara cermat dan jelas.

Sumber daya manusia memiliki peran yang penting karena sebagai pelaksana kebijakan/ sebagai modal yang diperlukan untuk kelancaran kebijakan. Terbatasnya jumlah sumber daya manusia kearsipan di BMKG menyebabkan menumpuknya pekerjaan ketika pengawasan kearsipan internal dilaksanakan sehingga kurang maksimal. Selain itu juga SDM Arsiparis yang terdapat di seluruh unit kerja BMKG masih sedikit, sehingga mempengaruhi dalam pengelolaan arsip yang ada di seluruh unit kerja BMKG.

b) Sumber Dana

Sumber dana yang digunakan dalam kegiatan pengawasan kearsipan internal berasal dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Sekretaris Utama, khususnya Biro Umum dan SDM kemudian dikelola oleh Bagian Tata Usaha dan Protokol. Setiap tahunnya dana pengawasan kearsipan mengalami pemangkasan, hingga akhirnya di tahun 2023 hanya diberikan dana belanja bahan pendampingan, pembinaan, dan pengawasan kearsipan. Dengan adanya pemotongan anggaran ini, semua kegiatan dilakukan melalui daring mulai dari *entry meeting* hingga *exit meeting*.

Jumroh dan Pratama (2021:136) mengemukakan bahwa anggaran sangat dibutuhkan untuk pembiayaan pelaksanaan dan operasional implementasi kebijakan. Senada dengan apa yang dikemukakan oleh Suryadi, dkk (2021) bahwa dana yang tersedia akan menjadi faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan.

Pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal belum dapat terlaksanan dengan maksimal dikarenakan terbatasnya jumlah anggaran yang ada. Kegiatan penghargaan kearsipan yang telah dilakukan pada tahun 2022 juga tidak dapat dilaksanakan dikarenakan adanya pemangkasan dana. Penghargaan kearsipan diberikan kepada seluruh obyek pengawasan kearsipan

interal yang memiliki nilai tertinggi dan para Arsiparis. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan pemberian penghargaan secara langsung pada acara peringatan hari Meteorologi di BMKG. Hal itu dilakukan agar memberikan motivasi kepada seluruh unit kerja untuk meningkatkan pengelolaan arsipnya dan juga kepada unit kerja lainnya. Keterbatasan dana juga terjadi pada unit kerja yang dijadikan obyek pengawasan karena tidak terdapat dalam DIPA untuk membeli peralatan yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

3) Karakteristik Organisasi Pelaksana

Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal dalam aspek karakteristik organisasi pelaksana terdapat 2 (dua) aspek, yakni fragmentasi birokrasi dan adanya *standard operating procedure* (SOP). Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Van Meter & Van Horn (dalam Jumroh dan Pratama, 2021:140) bahwa dalam karakteristik pelaksana mencakup dua aspek, yakni fragmentasi dan standar operasional prosedur (SOP). Ditinjau dari segi fragmentasi birokrasi, implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha dan Protokol selaku Unit Kearsipan I sesuai dengan Perban MKG No. 8 Tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan di lingkungan BMKG dan berdasarkan SK Tim Pengawasan Kearsipan Internal di BMKG. Dalam SK tersebut terdiri dari pengarah, penanggungjawab, ketua, dan anggota yang berjumlah ganjil terdiri dari para Arsiparis di UK I. Kemudian para anggota dalam SK tersebut dibagi lagi menjadi beberapa tim yang terdiri dari 3 anggota, 1 Arsiparis sebagai ketua dan 2 Arsiparis menjadi anggota tim. Tim ini diberikan kewenangan dalam melaksanakan pendampingan dan pengawasan kearsipan internal kepada obyek pengawasan.

Fauziyah dan Arif (2022) mengemukakan dalam pelaksanaan kebijakan tentunya harus terdapat norma yang dijadikan standar atau mekanisme kebijakan berupa adanya standar

operasional dan prosedur (SOP). Sejalan dengan pendapat tersebut, dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG tidak terdapat SOP. Kegiatan pengawasan kearsipan mengacu pada PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Kepka ANRI No. 165 tahun 2023 tentang instrument pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan tata cara penilaian pengawasan kearsipan PKPKT Nasional dari ANRI, PKPKT BMKG, dan form penilaian ASKI. Namun SOP tetap diperlukan sebagai acuan/pedoman agar para pelaksanaan memiliki satu pemahaman dalam setiap tahapan pengawasan kearsipan internal.

4) Komunikasi antar organisasi

Komunikasi antar organisasi dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal pada BMKG dilaksanakan secara internal dan eksternal. Komunikasi secara internal dilaksanakan oleh para tim pengawasan kearsipan internal yakni para Arsiparis di UK I yang berkoordinasi dengan para unit kerja/ obwas yang dijadikan obyek pengawasan. Koordinasi yang dilakukan selama kegiatan pengawasan kearsipan internal dilaksanakan setelah adanya *entry meeting* dan *exit meeting* pengawasan kearsipan internal. Selain dengan para obwas, juga berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi terkait pengesahan SK Tim Pengawasan Kearsipan Internal.

Komunikasi secara eksternal dilaksanakan antara UK I dengan Tim Pengawasan Kearsipan ANRI. Koordinasi dilaksanakan selama berlangsungnya proses pengawasan kearsipan internal hingga penyerahan Berita Acara Verifikasi Hasil Pengawasan dan penyerahan LAKE (Laporan Audit Kearsipan Eksternal).

Van Meter & Van Horn (1975:466) mengemukakan bahwa standar dan tujuan dalam implementasi kebijakan harus dikomunikasikan dengan para pelaksana kebijakan secara konsisten dan seragam.. Sejalan dengan pendapat tersebut, Dewiyanti (2023) mengemukakan bahwa komunikasi dapat berjalan dengan efektif jika para

pelaksana kebijakan mengetahui apa yang harus dilaksanakan (Dewiyanti, 2023). Jika dikaitkan dengan komunikasi antar organisasi yang telah dilaksanakan oleh UK I BMKG, maka dapat disimpulkan bahwa dari segi transformasi informasi telah disampaikan oleh para pelaksana kebijakan kepada kelompok sasaran dan pihak-pihak yang terkait. Dalam hal ini adanya penyampaian kebijakan yang dilakukan oleh ANRI melalui acara rakornas kearsipan dan penyampaian PKPKT nasioal kepada kelompok sasaran dan para pihak yang terkait dalam ini para obwas di tingkat pusat/daerah, lembaga pendidikan tinggi milik pemerintah, dan BUMN. Kemudian PKPKT tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal oleh BMKG. Kejelasan komunikasi dilanjutkan dengan adanya *entry meeting* hingga *exit meeting* kepada para obwas dalam pengawasan kearsipan internal.

5) Sikap/Kecenderungan

Van Meter & Van Horn (1975:472) berpendapat terdapat 3 (tiga) elemen yang digunakan dalam menilai sikap/ kecenderungan para pelaksana yang terdiri dari pemahaman kebijakan, respon kebijakan, dan intensitas kebijakan.

Sikap/kecenderungan dari pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG ditinjau dari 3 (tiga) hal yakni:

a) Pemahaman Kebijakan

Pemahaman kebijakan menurut Van Meter & Van Horn (1975:473) yakni adanya pemahaman dari pelaksana kebijakan tentang standar dan tujuan kebijakan yang ingin dicapai. Para pelaksana kebijakan dalam hal ini BMKG khususnya UK I sudah memahami tentang kebijakan pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan. Upaya yang dilaksanakan UK I untuk memperdalam wawasan terkait pelaksanaan pengawasan kearsipan, tim pengawas dalam hal ini para Arsiparis diikutkan bimtek pengawasan kearsipan internal. Sebelum dilaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal, terlebih dahulu para pelaksana dibagi

menjadi beberapa tim yang terdiri dari 1 orang Ketua, dan 2 orang anggota yang nantinya akan menjalankan fungsi dan tugasnya dalam melaksanakan pendampingan dan pengawasan kearsipan kepada obwas.

b) Tanggapan Kebijakan

Para pelaksana kebijakan dapat menolak atau menerima untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditentukan (Suryadi dkk, 2021). Adanya kebijakan pengawasan kearsipan internal ini tidak mendapat penolakan maupun keberatan dari para pelaksana kebijakan, yakni para Arsiparis. Dengan adanya kebijakan pengawasan kearsipan ini para pelaksana kebijakan dalam hal ini UK I melaksanakan dengan penuh komitmen dan tanggungjawab sesuai dengan Perka BMKG No. 8 tahun 2022 tentang Organisasi kearsipan berupa pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk pengawasan kearsipan di lingkungan BMKG dan juga mengacu pada PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan kearsipan. Bagi para pelaksana dalam hal ini para Arsiparis, pengawasan kearsipan internal ini merupakan salah satu perwujudan tugas Arsiparis yang terdapat dalam PerANRI No. 23 tahun 2017 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) Jabatan Fungsional Arsiparis. Para pelaksana kebijakan menyadari dengan dilaksanakannya kebijakan pengawasan kearsipan internal ini memberikan manfaat bagi sasaran tujuan yakni para obwas dan juga untuk memonitoring penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BMKG.

c) Intensitas Tanggapan Kebijakan

Van Meter & Van Horn (1975:473) intensitas dari pelaksana kebijakan dapat berpengaruh terhadap gagal dan berhasilnya kebijakan. Para pelaksana kebijakan memberikan intensitas tanggapan dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal dibuktikan dengan adanya pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal yang selalu dilaksanakan setiap tahunnya

oleh BMKG sesuai dengan amanat PerANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selain itu juga adanya komunikasi yang terus dilakukan baik di lingkungan UK I dengan para obwas maupun dengan Tim Pengawas ANRI.

6) Kondisi Sosial dan Politik

1) Kondisi Sosial

Tursina dkk (2023) mengemukakan sejauh mana lingkungan eksternal dapat berpengaruh terhadap berhasinya suatu kebijakan yang telah disahkan, lingkungan eksternal yang tidak kondusif dapat menyebabkan gagalnya implementasi. Kondisi sosial dalam ini adalah lingkungan di obyek pengawasan (obwas). Awalnya para obwas menolak untuk mengisi form ASKI beserta bukti dukungannya, namun setelah diberikan pemahaman oleh tim pengawas mengenai pentingnya pelaksanaan pengawasan kearsipan internal akhirnya mereka mau mengisi form aski dan bukti dukungannya. Pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal juga mendapatkan dukungan dari pimpinan unit kerja, pasalnya nilai kearsipan internal merupakan potret kualitas seorang pimpinan dalam unit kerja terhadap kepeduliannya dalam bidang penyelenggaraan kearsipan.

2) Kondisi Politik

Sifahira & Yuliani (2021) mengemukakan bahwa kondisi lingkungan, ekonomi, dan politik mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Kondisi politik dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG, terutama para pimpinan mendukung adanya kegiatan pengawasan kearsipan internal. Dukungan tersebut diwujudkan melalui adanya penghargaan kearsipan di Lingkungan BMKG yang diberikan kepada unit kerja dan Arsiparis yang memiliki nilai tertinggi dalam hasil pengawasan kearsipan. Penghargaan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan motivasi kepada seluruh obwas dan juga unit kerja lainnya untuk senantiasa melaksanakan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah yang ada di BMKG.

7) Jenis manfaat

Kebijakan harus bermanfaat, berdampak positif, dan dapat mengubah ke arah yang lebih baik dan menyelesaikan masalah masyarakat (Khusufmawati dkk, 2021). Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG tentunya memberikan manfaat bagi BMKG khususnya dalam penyelenggaraan kearsipan di unit kerja obyek pengawasan. Berikut jenis manfaat implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG:

- 1) Bagi obwas, pengawasan kearsipan internal memberikan manfaat yakni:
 - a) Terselenggaranya pengelolaan arsip dinamis di lingkungan obwas.
 - b) Terpenuhinya sarana dan prasana pengelolaan arsip dinamis.
 - c) Teridentifikasinya arsip statis data hasil pengamatan MKKUG, vital dan terjaga.
 - d) Terlaksananya kegiatan penyusutan arsip.
 - e) Arsiparis dan Pengelola Arsip menjadi lebih paham tentang pengelolaan arsip dinamis dan pentingnya pengembangan kompetensi dan keahlian yang dapat diperoleh dari Diklat/Bimtek/Webinar kearsipan.
- 2) Bagi UK I pengawasan kearsipan internal memberikan manfaat yakni:
 - a) Adanya kontrol dan monitoring secara berkala kesesuaian antara penyelenggaraan kearsipan dan peraturan kearsipan di BMKG.
 - b) Terselamatkannya arsip statis.
 - c) Teridentifikasinya arsip vital dan terjaga.
 - d) Terselenggaranya kegiatan penyusutan arsip secara berkala.

Sopah dkk (2020) mengungkapkan bahwa jenis manfaat dalam hal ini adalah jenis manfaat yang diterima oleh kelompok sasaran dalam implementasi kebijakan. Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG telah memberikan manfaat yang positif bagi Obyek Pengawas (Obwas). Selain memberikan jenis manfaat bagi kelompok sasaran, jenis manfaat juga turut dirasakan oleh UK I BMKG selaku aktor pelaksana kebijakan.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal di BMKG

a. Faktor Pendukung

1) Dukungan Pimpinan

Implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG mendapat dukungan dari Pimpinan Unit Kearsipan (UK I) sehingga dapat terlaksananya kebijakan ini. Sesuai dengan Perban MKG No. 8 tahun 2022 tentang Organisasi Kearsipan, UK I memiliki tugas untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kearsipan melalui kebijakan pengawasan kearsipan dan PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Pimpinan mendukung kebijakan tersebut dan memastikan sudah berjalan sesuai standar dan tujuan kebijakan. Dukungan dari pimpinan UK juga diberikan dengan adanya kewenangan yang diberikan secara penuh kepada para Tim Pengawas/ PIC untuk melakukan pengawasan kearsipan internal kepada Obwas.

2) Komitmen terhadap peraturan kearsipan

Para pelaksana kebijakan berkomitmen untuk melaksanakan kebijakan tersebut sesuai dengan amanat dari PerANRI No. 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Hal tersebut dapat terlihat dengan terlaksananya kebijakan pengawasan kearsipan internal sejak tahun 2019 hingga sekarang. Selain itu, komitmen terhadap peraturan kearsipan juga diwujudkan melalui adanya kegiatan pendampingan dan pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh UK I kepada seluruh unit kerja di BMKG yang dilakukan secara daring maupun luring.

3) Komunikasi yang jelas antar pelaksana kebijakan

Komunikasi yang terjalin antara aktor dalam implementasi kebijakan pengawasan kearsipan berjalan dengan baik. Adanya komunikasi yang jelas antar aktor pelaksana menjadi unsur yang penting dalam

implementasi kebijakan. Komunikasi dilakukan oleh Bagian Tata Usaha dan Protokol selaku UK I BMKG, dalam hal ini sebagai pelaksana kebijakan pengawasan kearsipan internal.

b. Faktor Penghambat

1) Budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip

Budaya kerja berkaitan dengan karakteristik, perilaku pegawai, dan keyakinan yang mencakup visi dan misi suatu organisasi. Nawawi (dalam Nurinayah dkk, 2023) mengemukakan “bahwa budaya kerja merupakan kebiasaan yang dilakukan oleh karyawan secara berulang dan tidak ada sanksi yang apabila melanggar”. Dalam pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal, budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip menjadi salah satu penghambat.

2) SDM kearsipan yang terbatas

Terbatasnya sumber daya manusia kearsipan dapat mengakibatkan kegagalan pelaksanaan kebijakan dalam mencapai tujuan. Di BMKG terdapat 220 unit kerja yang terdiri dari 220 UP dan 201 UK II. Arsiparis yang terdapat pada UK I selaku pembina hanya ada terdapat 7 Arsiparis. Dari 7 Arsiparis tersebut tidak semuanya dapat melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Pada UP dan UK II, jumlah arsiparis sebanyak 28 yang tersebar diseluruh unit kerja. Perserbaran tersebut belum merata, karena mayoritas Arsiparis berada pada Balai Besar MKG, Satuan Kerja Mandiri, dan UPT kelas I & II. Arsiparis belum terdapat pada UPT Kelas 3 & 4.

3) Keterbatasan dana

Adanya keterbatasan dana, para UP dan UK II menjadi kesulitan apabila membutuhkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengelola arsip seperti *guide/sekat*, folder, boks arsip dll. Selain itu juga dengan adanya keterbatasan dana yang dialami oleh UK I meng-

akibatkan pelaksanaan pengawasan kearsipan dilaksanakan secara daring. Sehingga tidak dapat memantau secara langsung proses pengelolaan arsip apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ada di BMKG.

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

Untuk menentukan strategi meningkatkan kualitas implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG, Peneliti menggunakan metode *simple tools* melalui pendekatan sistem pembobotan masalah dan penilaian alternatif. Peneliti melakukan identifikasi masalah melalui data hasil wawancara dan Laporan Audit Kearsipann Internal (LAKI) BMKG tahun 2019 hingga 2022. Kemudian diperoleh 16 daftar permasalahan yang dibagikan kepada 6 responden. Dari 16 permasalahan kemudian diperoleh 5 permasalahan yang memiliki nilai tertinggi antara lain: 1) Terbatasnya jumlah SDM Kearsipan, 2) Terbatasnya sarana dan prasarana pada *Record Center*, 3) Terbatasnya anggaran pengawasan kearsipan, 4) Belum adanya dukungan dari pimpinan, 5) Budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip.

Peneliti memberikan penilaian kriteria alternatif terhadap 5 permasalahan yang memiliki nilai tertinggi meliputi dimensi *Appropriateness* (kesesuaian kebijakan antara nilai-nilai organisasi dan masyarakat), *Legal Suitability* (kebijakan yang didukung oleh perangkat yang memadai) dan *Equity* (efek dan dampak kebijakan yang menjamin aspek keadilan antar kelompok masyarakat). Diperoleh 3 permasalahan yang memiliki nilai tertinggi, yakni 1) terbatasnya jumlah SDM Kearsipan, 2) terbatasnya anggaran pengawasan kearsipan, 3) budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip.

Berdasarkan hasil pembobotan dan pemilihan kriteria penilaian alternatif, maka strategi yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Strategi Jangka Pendek
 - 1) Mengusulkan penambahan SDM Kearsipan dan melakukan pelatihan pengelolaan arsip dinamis kepada Arsiparis dan Pengelola Arsip.
 - 2) Mengusulkan penambahan dana pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan yang disertai dengan rincian kebutuhan pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG.
- b. Strategi Jangka Menengah
 - 1) Menanamkan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)
 - 2) Mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan para pimpinan unit kerja tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan kaidah kearsipan.
 - 3) Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi dari hasil pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG.
- c. Strategi Jangka Panjang
 - 1) Melakukan perencanaan SDM Kearsipan dan pengembangan kompetensi yang terstandar sesuai dengan kebutuhan pegawai yang ada di unit kerja.
 - 2) Membuat kerangka pendanaan pelaksanaan kebijakan pengawasan kearsipan dengan pendekatan anggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*), yakni metode perencanaan dan penganggaran yang menekankan hasil dan kinerja sebagai dasar untuk alokasi sumber dana
 - 3) Peningkatan kualitas kebijakan kearsipan melalui strategi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan.

5. Conclusion

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diambil kesimpulan bahwa implementasi kebijakan pengawasan kearsipan internal di BMKG belum dilaksanakan di seluruh unit kerja yang ada di lingkungan BMKG. Hal ini dikarenakan masih terbatasnya jumlah sumber daya kearsipan dan sumber dana, selain itu juga belum adanya standar

operasional prosedur (SOP) pelaksanaan pengawasan kearsipan internal.

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya pengawasan kearsipan internal di BMKG yakni 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.

Strategi yang dapat dilakukan oleh BMKG dapat dilakukan melalui strategi jangka pendek, menengah, dan panjang.

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.
2. Menggunakan aplikasi khusus yang digunakan untuk pengawasan kearsipan internal untuk mencegah terjadinya kebocoran data pengawasan.
3. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala pengawasan kearsipan internal.
4. Bagi pengembangan penelitian selanjutnya disarankan untuk melakukan analisis lebih mendalam dampak yang ditimbulkan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dan penambahan informan kunci dari pemangku kebijakan dari Arsip Nasional Republik Indonesia khususnya dalam hal pengawasan kearsipan.

6. References

Book:

- Abidin, Said Zaenal. 2012. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Dwidjowijoto, Riant Nugroho. 2006. *Kebijakan Publik Untuk Negara Berkembang*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Hamdi, Muchlis. 2014. *Kebijakan Publik: Proses, Analisis, dan Partisipasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Jumroh. Pratama, Yoga Justi. 2021. *Implementasi Pelayanan Publik: Teori dan Praktek*. Nagari Koto Baru: Insan Cendekia Mandiri.
- 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.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Malang: UB Press.
- 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.

Journal article:

- 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

- Andayani, Sri. 2017. *Manajemen Arsip Digital dan ERMS*. Jurnal Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi. Vol. 8 No. 2
- Arifin, Warijo, Kariono. 2016. *Implementasi Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor 176 Tahun 2015 tentang Penetapan Operasional Mobil Layanan*. Jurnal Administrasi Publik. Vol. 6 (1)
- Arman, Yohanes. Dalle, Michael Fence. Nay, Effrida Ika. 2023. *Tinjauan dan Implementasi Terhadap Arsip Wilayah Perbatasan Negara Sebagai Wujud Penyelamatan Arsip Negara Dengan Tujuan Menjaga Keutuhan dan Kedaulatan NKRI*. Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin. Vol 1 No. 7.
- Armia, Novia Holizah. 2019. *Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat*. Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi. Vol. 9. No.2
- 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.
- Fauziyah, 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.
- Jumroh, Pratama, Yoga Justu. 2021. *Implementasi Pelayanan Publik: Teori dan Praktek*. Nagari Koto Baru: Insan Cendekia Mandiri.
- Khusufmawati, Enung, Nurasa, Heru. Alexandri, Mohammad Benny. 2021. *Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung (Studi Tentang Kendaraan Dinas Operasional)*. Jurnal Moderat. Volume 7, Nomor 4.
- 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.
- 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.
- Rohmah, Ainur. Novaria, Rachmawati. Indah, Indartuti. 2023. *Implementasi Kebijakan Penanganan Anak Jalanan di Kota Surabaya*. Jurnal Penelitian Administrasi Publik. Vol.3 No.05.
- Roziqin, Ali. Yusuf, Irfan Murtadho. 2019. *Implementasi Kebijakan Beasiswa Bidikmisi: Studi Kasus di Universitas Diponegoro*. Jurnal Ilmu Administrasi Vo. 8.
- Sifahira, Nindiyani. Yuliani, Febri. 2021. *Implementasi Kebijakan Bendungan di Kabupaten Kampar*. Jurnal Aplikasi Kebijakan Publik & Bisnis. Volume 2. No. 2.
- 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.
- Svard, Proscovia. 2022. *The Implementation Of An E-Archive To Facilitate Open Data Publication And The Use Of Common Specifications: A Case Of Three Swedish Agencies*. Government Information Quarterly. Volume 39, Issue 4.

Implementasi Kebijakan Pengawasan Kearsipan Internal pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG)

Yulia Nurul Aini, Bambang Giyanto, Luki Karunia, Marlina Nababan

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.

Yunus, Yuniarti. 2019. *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Di PT. Konstrindo Putra Perkasa Palu Provinsi Sulawesi Tengah*. Katalogis. Volume 7 No. 3.

Regulation:

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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

Peraturan ANRI No. 23 Tahun 2017 tentang Standar Ketentuan Hasil Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

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

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

Document:

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