

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI
PERTANAHAN MELALUI PEMBUATAN
APLIKASI SISTEM PENATAAN ARSIP (SITASIP)**



DISUSUN OLEH :

NAMA : MUTMAINNAH, S.H., M.Kn.
NIP. : 19880226 201402 2 003
NOMOR ABSEN : 27
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN HUMAS
UNIT KERJA : KANWIL BPN PROVINSI BANTEN

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2020**

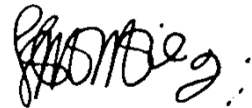
LEMBAR PENGESAHAN

Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Melalui Pembuatan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP)

Disahkan di Serang Bulan Oktober Tahun 2020

Coach,

Project Leader,



Suwarni, S.E., M.I.P
NIP 19700705 199403 2 005

Mutmainnah, S.H., M.Kn
NIP 19880226 201402 2 003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Rancangan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Mutmainnah, S.H., M.Kn
NIP : 19880226 2014 02 2003
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

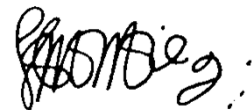
Judul Rancangan Aksi Perubahan:

Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Melalui Pembuatan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP)

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Untuk selanjutnya diimplementasikan aksi perubahan pada saat *off class* mulai tanggal 15 bulan Oktober tahun 2020 sampai dengan tanggal 13 bulan Desember tahun 2020.

Coach,

Project Leader,



Suwarni, S.E., M.I.P
NIP 19700705 199403 2 005

Mutmainnah, S.H., M.Kn
NIP 19880226 201402 2 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

Lembar Pengesahan.....	li	
Lembar Pengesahan Seminar.....	iii	
Daftar Isi.....	iv	
Daftar Gambar.....	v	
Daftar Tabel.....	vi	
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Tujuan Aksi Perubahan.....	4
	C. Manfaat Aksi Perubahan.....	4
BAB II	PROFIL PELAYANAN	
	A. Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	6
	1. Tugas dan Fungsi Satuan Kerja.....	6
	2. Tugas dan Fungsi Subbagian Umum dan Informasi.....	13
	3. Area Bermasalah.....	14
	B. Sumber Daya Satuan Kerja.....	15
BAB III	ANALISIS MASALAH	
	A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan fungsi yang Bermasalah.....	20
	B. Penetapan Masalah Utama.....	21
	C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	24
BAB IV	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	
	A. Terobosan/Inovasi	27
	B. Hasil Inovasi	31
	C. Manfaat Inovasi.....	31
	D. Pemanfaatan Sumber Daya.....	32
	E. Pengendalian Mutu Pekerjaan	34
	F. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)	35
BAB V	LAPORAN AKSI PERUBAHAN	
	A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	
	1. Membangun Integritas	
	2. Pengembangan Budaya Layanan	

	3. Pengelolaan Tim	
	B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	
	1. Capaian Tahapan Inovasi	
	2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	
	3. Manfaat dan Perubahan	
	C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	31
	1. Legalitas Penerapan inovasi	
	2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi	
BAB VI	PENUTUP	36
	A. Kesimpulan.....	
	B. Rekomendasi.....	
LAMPIRAN		
	A. SK Tim Perubahan.....	
	B. Surat Tugas.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Sumber Daya Manusia Kanwil BPN Provinsi Banten.....	16
Gambar 2.	Penugasan ASN Subbagian Umum dan Informasi	16
Gambar 3.	Sarana dan Prasarana di Lantai 1 Kanwil BPN Provinsi Banten.....	18
Gambar 4.	Sarana dan Prasarana di Lantai 2 Kanwil BPN Provinsi Banten.....	19
Gambar 5.	Diagram <i>Fishbone</i>	23
Gambar 6.	Ketersediaan Anggaran.....	25
Gambar 7.	Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.....	29
Gambar 8.	Prosedur Digitalisasi Arsip Persuratan.....	34
Gambar 9.	SOP Pelayanan Publik.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Bagan Organisasi Kantor Wilayah BPN.....	12
Tabel 2.	Bagan Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.....	13
Tabel 3.	Identifikasi Kesenjangan pada Subbagian Umum dan Informasi.....	20
Tabel 4.	Analisis USG.....	22
Tabel 5.	Tahapan Kegiatan Rencana Aksi Perubahan.....	28
Tabel 6.	Tugas dan Tanggung Jawab Tim Aksi Perubahan.....	29
Tabel 7.	Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan.....	31
Tabel 8.	Uraian Tugas Tim Kerja Rencana Aksi Perubahan.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN terus berbenah dan berinovasi dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan. Keinginan untuk terus memperbaiki kinerja diwujudkan dengan ditetapkannya visi dan misi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/ BPN adalah Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, sedangkan misinya adalah:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.

Visi dan misi tersebut selanjutnya dituangkan dalam tujuh *strategic goals* Kementerian ATR/BPN tahun 2025, yaitu:

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia;
3. Penataan ruang berbasis Rencana Detil Tata Ruang untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan standar kompetensi sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis penerimaan negara dalam rangka *self financing*;
7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

Dalam rangka *strategic goals* mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan melakukan transformasi pelayanan pertanahan yang dimulai dari transformasi data fisik pertanahan menjadi data digital dengan cara mendigitalisasi buku tanah, surat ukur, warkah dan arsip persuratan kemudian mengintegrasikannya di dalam suatu sistem informasi.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan diperlukan komunikasi dan korespondensi kedinasan dalam bentuk informasi tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau yang disebut Naskah Dinas.

Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang merupakan arsip yang berdasarkan definisi di dalam ketentuan Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari lembaga adalah kegiatan dari lembaga itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Data diolah menjadi informasi secara manual atau digital. Informasi digunakan oleh para pimpinan untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai kegiatan yang terekam pada arsip. Walau sudah dikelola oleh komputer sekalipun, arsip digitalnya harus tetap tersimpan sebagai bahan bukti otentik. Disinilah letak pentingnya arsip di dalam perkembangan teknologi yang semakin canggih.

Kewajiban lembaga negara dalam kearsipan sesuai dengan ketentuan undang-undang tentang kearsipan adalah lembaga negara memiliki kewajiban untuk mengumpulkan, mengamankan, menyimpan, mengelola dan menertibkan penyelenggaraan arsip. Berdasarkan kewajiban ini lah di setiap satuan kerja pada Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan di setiap satuan kerja selalu ada pejabat atau petugas yang bertugas untuk melaksanakan fungsi penataan kearsipan.

Tugas pokok fungsi Kepala Subbagian Umum dan Informasi yang berada di bawah Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan (ATR/BPN) Nasional Nomor 38 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum,

peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

Selanjutnya berdasarkan ketentuan yang baru yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang disahkan pada tanggal 2 September 2020 lalu terjadi sedikit perubahan penyebutan nama jabatan menjadi Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat yang secara garis besar tugasnya sama yaitu melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat.

Dalam menjalankan tugas sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Pejabat Pengawas harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat Bela Negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas, selain itu juga Pejabat Pengawas harus mampu mengaplikasikan peran kepemimpinan melayani, profesional dan terpercaya yang menggerakkan tim kerja secara efektif, mampu menunjukan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta mampu meningkatkan kualitas Pelayanan Publik.

Selain itu Pejabat Pengawas juga harus mampu merancang suatu inovasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Berkenaan dengan hal tersebut diangkatnya pengelolaan arsip menjadi isu strategis yang menjadi fokus penyelesaian telah melalui identifikasi terhadap masalah yang dihadapi. Dapat berjalan dengan baiknya fungsi pada Subbagian Umum dan Informasi yang saat ini berdasarkan Peraturan yang baru menjadi Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat sangat bergantung pada manajemen ketatausahaan yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan mulai dari awal sampai dengan akhir pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut dipergunakan baik untuk keperluan internal kantor wilayah yaitu digunakan sebagai data dan informasi untuk keperluan pekerjaan kantor maupun untuk keperluan eksternal yaitu pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau pelayanan penanganan pengaduan masyarakat.

Menimbang pengelolaan arsip satuan kerja adalah salah satu tugas dan fungsi dari Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat lainnya

sehingga perlunya penataan arsip menjadi suatu fokus dan prioritas area perubahan.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila dan semangat bela negara dalam melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas;
2. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani, profesional dan terpercaya yang mampu menggerakkan tim kerja secara efektif, mampu menunjukkan dan memberdayakan sumberdaya organisasi secara optimal, serta mampu membangun jejaring kerja serta mampu meningkatkan kualitas Pelayanan Publik;
3. Merancang inovasi untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik terutama dalam memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Mengaktualisasikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan Manajemen Mutu dan Manajemen Pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai Perencanaan Peningkatan Pelayanan Publik (sesuai prinsip *Total Quality Service*)

C. Manfaat Aksi Perubahan

Inovasi yang digagas oleh penulis memiliki berbagai manfaat baik bagi penulis sebagai *Team Leader*, bagi unit kerja dan instansi serta bagi lembaga pelatihan

1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi *Team Leader*
 - a. Meningkatkan kemampuan dalam kepemimpinan dengan mencerminkan nilai-nilai Pancasila dan Bela Negara;
 - b. Memiliki kemampuan Diagnosa Organisasi, berfikir kreatif dalam pelayanan, membangun tim efektif dan kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Meningkatkan kemampuan Komunikasi Publik, Perencanaan Kegiatan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Pelayanan Publik Digital, Manajemen Mutu, Manajemen Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatannya.
2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Unit Kerja dan Instansi
 - a. Mewujudkan Pejabat Pengawas yang memiliki nilai-nilai integritas, kemampuan dan kompetensi dalam menciptakan suatu bentuk inovasi, sehingga akan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan organisasi;
 - b. Memudahkan pencarian fisik arsip surat dan memudahkan pencarian digital arsip untuk keperluan internal kantor wilayah yaitu digunakan sebagai data

dan informasi untuk keperluan pekerjaan kantor maupun untuk keperluan eksternal yaitu pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau pelayanan penanganan pengaduan masyarakat;

- c. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia khususnya internal Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten dalam proses pemilihan arsip, pemindaian arsip, indexing arsip, integrasi pada aplikasi dan penataan fisik arsip pada lemari arsip;
- d. Data dan Informasi yang nantinya ditampilkan dapat digunakan untuk keperluan mendukung pekerjaan pada Subbagian Umum dan Informasi dan pekerjaan kantor, penunjang pengambilan keputusan, sebagai salah satu sumber informasi yang disampaikan ke instansi lain/*stakeholder* bahkan untuk masyarakat, sebagai salah satu sumber informasi dan sumber data penanganan pengaduan masyarakat;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada seluruh bidang yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten dan meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dari aspek keterbukaan informasi publik, kecepatan memperoleh informasi dan akuntabel.

BAB II

PROFIL PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

1. Tugas dan Fungsi Satuan Kerja

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten.

Pada saat penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini, ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan telah diganti dengan ketentuan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, namun demikian sesuai arahan dari penyelenggara yaitu Pusat Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN uraian tugas dan fungsi menggunakan ketentuan yang lama yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 38 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 4 Tahun 2018.

Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah Provinsi Banten.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayah Provinsi Banten;
2. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
3. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
5. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Susunan organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten terdiri dari 1 (satu) bagian yaitu Bagian Tata Usaha dan 5 (lima) bidang yaitu Bidang Infrastruktur Pertanahan, Bidang Hubungan Hukum Pertanahan, Bidang Penataan Pertanahan, Bidang Pengadaan Tanah dan Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Rincian tugas dan fungsi dari bagian dan bidang-bidang di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha

- a. Tugas

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.

- b. Fungsi

1. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di

Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;

5. pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
9. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di Provinsi Banten.

2. Bidang Infrastruktur Pertanahan

a. Tugas

Bidang Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

b. Fungsi

1. pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
2. pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
3. pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di wilayahnya;
4. pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
5. pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
6. pelaksanaan, koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial;
7. pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;

8. pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan, dan wilayah tertentu; dan
 9. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur pertanahan.
3. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan
- a. Tugas
Bidang Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.
 - b. Fungsi
 1. pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
 2. penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
 3. penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
 4. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
 5. pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 6. penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 7. pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
 8. pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
 9. pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
 10. pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis;

11. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.
4. Bidang Penataan Pertanahan
 - a. Tugas

Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, dan konsolidasi tanah, serta penataan kawasan tertentu.
 - b. Fungsi
 1. pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
 2. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 3. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
 4. pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
 5. pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
 6. pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 7. pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu; dan
 8. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pertanahan.

5. Bidang Pengadaan Tanah

a. Tugas

Bidang Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah, bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah, serta penilaian tanah.

b. Fungsi

1. pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
2. pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
3. pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
4. pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
5. pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
6. pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
7. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.

6. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan Umum dan informasi

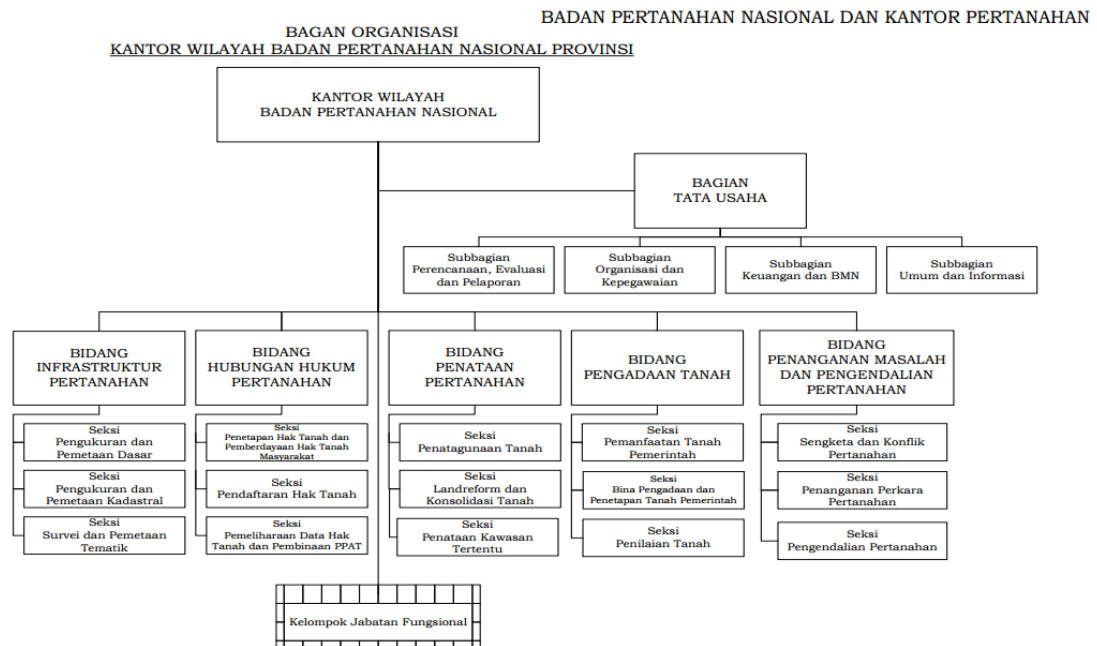
a. Tugas

Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

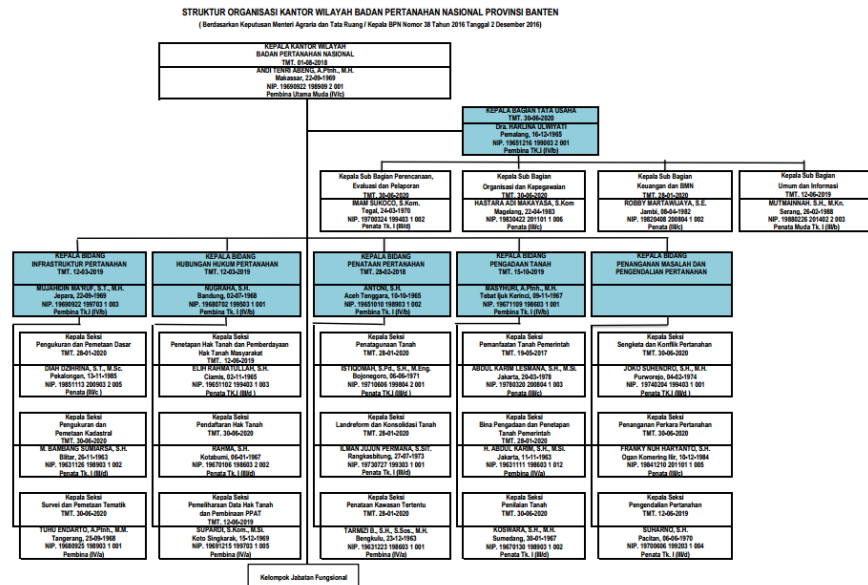
b. Fungsi

1. Pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah;
2. pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
3. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
4. pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
5. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

Tabel 1. Bagan Organisasi Kantor Wilayah BPN Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 38 Tahun 2016



Tabel 2. Bagan Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 38 Tahun 2016



2. Tugas dan Fungsi Subbagian Umum dan Informasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Subbagian Umum dan Informasi berada di bawah Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah yang diserahi tugas:

Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

Namun jika berdasarkan ketentuan yang baru yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yang disahkan pada tanggal 2 September 2020 terjadi sedikit perubahan nama jabatan menjadi Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat yang diserahi tugas melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat.

3. Area Bermasalah

Dalam melaksanakan amanat tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan di atas tentunya ada berbagai masalah yang dihadapi yaitu:

1. Dalam melaksanakan fungsi urusan ketatausahaan:
 - a. Pencatatan surat masuk surat keluar masih belum terintegrasi dengan *E-Office* karena masih terdapat beberapa pejabat/pegawai yang akun pertanahannya tidak dapat di validasi. Untuk mengatasi kendala ini kami telah berkoordinasi dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan LP2B Kementerian ATR/BPN untuk segera memvalidasi akun para pejabat;
 - b. Pengelolaan arsip yang belum optimal. Arsip merupakan rekam kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga negara, informasi dan data yang ada pada arsip adalah informasi dan data yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, arsip-arsip tersebut dapat menjadi sumber informasi publik dan dapat juga menjadi sumber data penanganan pengaduan masyarakat. Sampai dengan saat ini arsip-arsip persuratan terutama surat keluar belum tertata dengan baik sehingga untuk menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama;
 - c. Arsip surat belum terdigitalisasi. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa untuk mewujudkan salah satu *strategic goals*, Kementerian ATR/BPN berupaya mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya transformasi yang bukan hanya data pertanahan yuridis dan fisik melainkan perlunya transformasi digital rekam kegiatan lembaga yang berupa arsip;
 - d. Belum tersedianya perpustakaan baik perpustakaan konvensional maupun perpustakaan digital.
2. Dalam melaksanakan fungsi urusan rumah tangga, pengajuan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) saat ini terbatas pada pemeliharaan mobil dinas, komputer, printer dan *air conditioner*. Sedangkan pemeliharaan lainnya, masih berdasarkan permohonan dari pihak yang memegang BMN yang dalam pelaksanaannya masih belum terjadwal dan terintegrasi ke dalam satu kartu kendali atau sejenisnya yang memungkinkan pengendalian pemeliharaan BMN ini;

3. Tidak adanya penunjukan pegawai untuk melaksanakan fungsi penyiapan urusan perlengkapan sehingga belum ada inventarisasi perlengkapan. Karena itu, sampai saat ini inventarisasi perlengkapan secara digital masih belum dilakukan;
4. Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa, tidak adanya petugas pengelola data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan perawatan gedung, berdampak pada tidak tersedianya data rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan rekapitulasi penyimpanan dan pendistribusian barang dan jasa serta laporan hasil pengelolaan gudang;
5. Fungsi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat di Kanwil BPN Provinsi Banten:
 - a. Kanwil BPN Provinsi Banten, sudah membentuk Tim Strategi Komunikasi Publik disertai dengan pembagian tugasnya. Namun karena padatnya kegiatan, tim ini kurang efektif;
 - b. Kurangnya keterampilan tim dalam menyusun narasi berita, konten berita sehingga proses penciptaan pemberitaan, peliputan masih memakan waktu yang lama.
6. Dalam melaksanakan fungsi peraturan perundang-undangan, belum tersedianya perpustakaan, dan basis data peraturan perundang-undangan;
7. Dalam melaksanakan fungsi penanganan pengaduan masyarakat, Kanwil BPN saat ini telah menyediakan kanal utama melalui situs web Lapo!, #TanyaATR/BPN, kemudian melalui Whatsapp Pengaduan 0852-9743-1946, serta melalui surat - pengaduan yang disampaikan secara lisan.

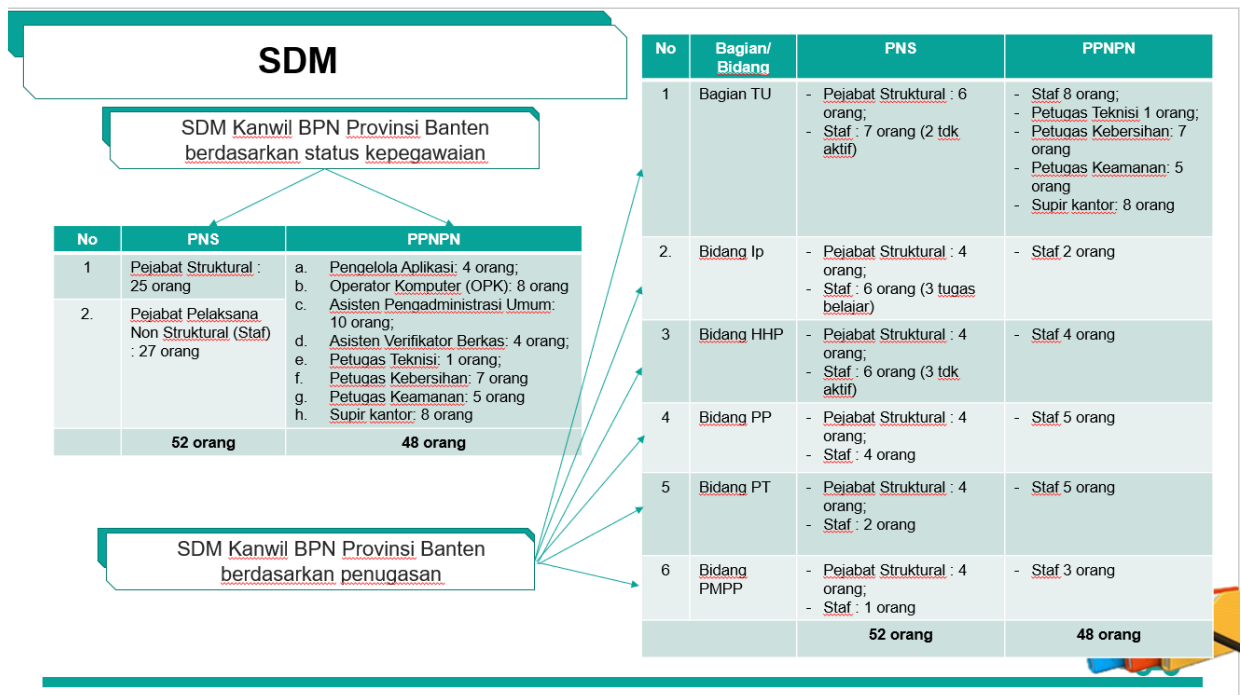
Untuk menelusuri tindak lanjut penanganan pengaduan yang disampaikan melalui situs web Lapo! atau #TanyaATR/BPN, penarikan laporannya dilakukan secara otomatis, karena pada aplikasi terdapat menu laporan. Namun, terkait dengan pengaduan yang disampaikan melalui Whatsapp Pengaduan 0852-9743-1946, penarikan laporan masih dilakukan manual karena pengarsipan/ ketatausahaan korespondensi surat keluar masih belum terintegrasi.

B. Sumber Daya Satuan Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten memiliki Sumber Daya Manusia sebanyak 100 orang yang terdiri dari 52 orang Pegawai Negeri Sipil dan 48 orang Pegawai

Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dengan sebaran sebagaimana gambar di bawah ini.

Gambar 1. Sumber Daya Manusia Kanwil BPN Provinsi Banten



Dari 13 orang PNS dan 29 orang PPNPN yang ditugaskan pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, 4 orang PNS dan 24 orang PPNPN berada di bawah koordinasi Subbagian Umum dan Informasi dengan pembagian penugasan sebagaimana tabel di bawah ini:

Gambar 2. Penugasan ASN Subbagian Umum dan Informasi

No	PNS	PPNPN
1	Pejabat Struktural : 1 orang (Kasubag Umum dan Informasi)	a. Pengelola Aplikasi: 1 orang; b. Operator Komputer (OPK): 1 orang
2.	Pejabat Pelaksana Non Struktural (Staf) : 3 orang - Pengadministrasi Umum 2 orang (1 orang tidak aktif); - Petugas Keamanan 1 orang (tidak aktif).	c. Asisten Pengadministrasi Umum: 1 orang; d. Petugas Teknisi: 1 orang; e. Petugas Kebersihan: 7 orang f. Petugas Keamanan: 5 orang g. Supir kantor: 8 orang
	4 orang	24 orang

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara aktif dibantu oleh 1 (satu) orang staf PNS berusia 48 tahun yang bertugas mengagendakan surat masuk dan surat keluar, 3 (tiga) orang PPNPN yang seluruhnya bertugas di sekretariat pimpinan, 1 (satu) orang teknisi, 7 (tujuh) orang tenaga kebersihan, 5 (lima) orang tenaga keamanan, dan 8 (delapan) orang supir kantor.

Untuk melaksanakan tugas rumah tangga mengendalikan kebersihan dan keamanan kantor wilayah dengan jumlah petugas kebersihan dan petugas keamanan dengan jumlah SDM di atas sudah mencukupi, namun untuk pelaksanaan tugas penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat yang hanya didukung oleh SDM sebanyak 1 (satu) orang PNS dan 3 (tiga) orang PPNPN dirasa masih belum optimal.

Sarana dan prasarana Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten sendiri sudah cukup lengkap yaitu:

1. Sarana:
 - 1) Komputer, printer, scanner, meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen sudah memadai;
 - 2) CCTV sudah terpasang pada 16 titik di seluruh Kanwil BPN Provinsi Banten;
 - 3) Alat pemadam kebakaran sudah tersedia.
2. Prasarana sebagai berikut:
 - 1) Tersedianya ruang kerja yang terdiri dari:
 - a. Ruang Kepala Kantor Wilayah;
 - b. Ruang Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. Ruang Kepala Bidang Infrastruktur Pertanahan;
 - d. Ruang Kepala Bidang Hubungan Hukum Pertanahan;
 - e. Ruang Kepala Bidang Penataan Pertanahan;
 - f. Ruang Kepala Bidang Pengadaan Tanah;
 - g. Ruang Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan;
 - h. Ruang Sekretariat;
 - i. Ruang Staf di seluruh bagian/bidang.

- 2) Tersedianya ruang rapat yang terdiri dari:
 - a. Ruang rapat Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten;
 - b. Ruang rapat pada setiap bidang;
 - c. Ruang Jaksa Pengacara Negara (JPN) Bekerja Ramah Tampil Melayani Dengan Ilmu (SANGRAGA BERTAMU);
 - d. Ruang Sekretariat Majelis Pembina dan Pengawas PPAT Wilayah (MPPW) Banten yang difungsikan juga sebagai Ruangan Reformasi Birokrasi;
 - e. Ruang Aula Baduy;
 - f. Ruang Rapat Baduy.

Seluruh ruang rapat telah dilengkapi fasilitas untuk *video conference* dan sudah difasilitasi dengan jaringan internet.

- 3) Sarana dan prasarana lainnya:
 - a. Ruang arsip;
 - b. Ruang warkah;
 - c. Musala;
 - d. Ruang Band;
 - e. Kafe baduy.

Pada ruang arsip sudah dilengkapi dengan lemari arsip.

Gambar 3. Sarana dan Prasarana di Lantai 1 Kanwil BPN Provinsi Banten



Gambar 4. Sarana dan Prasarana di Lantai 2 Kanwil BPN Provinsi Banten



BAB III
ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Berdasarkan uraian pada sub bab sebelumnya, penentuan isu area intervensi dilakukan berdasarkan Diagnosis Organisasi. Hal tersebut dilakukan dengan menilai kondisi organisasi dan menganalisis bukti-bukti berupa data/informasi yang relevan dan akurat. Secara rinci diagnosis tersebut disajikan ke dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3. Identifikasi Kesenjangan pada Subbagian Umum dan Informasi

No	Tugas dan Fungsi Subbagian Umum dan Informasi	Identifikasi Masalah (Kondisi Saat Ini)	Kesenjangan (GAP)	Kondisi yang Diharapkan
1	menyiapkan pelaksanaan urusan ketatausahaan	Arsip persuratan belum terkelola dengan baik dengan indikator yaitu: 1) Dokumen sulit ditemukan posisi penyimpanannya sehingga pencarian arsip surat masih manual dan memakan waktu yang lama; 2) Arsip hilang ketika dibutuhkan; 3) Tidak adanya kewenangan akses orang terhadap arsip; 4) Arsip persuratan belum terdigitalisasi; 5) Belum adanya penunjukan petugas pengelola arsip; 6) Belum adanya SOP pengelolaan kearsipan; 7) Petugas pengarsipan adalah asisten pengadministrasi umum pada sekretaris pimpinan; 8) Pengetahuan ketatausahaan masih belum memadai.	Belum optimalnya pengelolaan arsip	Mewujudkan tertib administrasi pertanahan, dengan indikator yaitu: 1) Arsip surat tertata dengan baik sehingga cepat menemukan arsip; 2) Arsip surat terdigitalisasi dan terintegrasi dalam suatu sistem aplikasi penataan arsip sehingga pendayagunaan dan menemukan kembali arsip lebih mudah, lebih cepat, efektif dan efisien; 3) Adanya petugas arsip/arsiparis.
2	menyiapkan pelaksanaan urusan rumah tangga	Belum ada jadwal pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) berupa mobil dinas, komputer, <i>air conditioner</i> dan yang lainnya.	Belum ada jadwal pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	Mewujudkan tertib administrasi pertanahan dengan indikator yaitu tersedianya jadwal pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) berupa mobil dinas, komputer, <i>air conditioner</i> dan yang lainnya.

3	menyiapkan pelaksanaan urusan protokol	<ol style="list-style-type: none"> 1) Padatnya jadwal pimpinan dan agenda pimpinan tidak diimbangi dengan ketersediaan SDM yang ada; 2) Belum standarnya SOP dalam mensimulasi berbagai acara pimpinan. 	Belum optimalnya SOP yang mensimulasi semua kegiatan pimpinan	Mewujudkan tertib administrasi pertanahan dengan indikator yaitu adanya sistem informasi jadwal pimpinan dan kegiatan kantor wilayah memudahkan dalam mengatur kegiatan yang memerlukan kehadiran pimpinan
4	pelaksanaan urusan hubungan masyarakat	<p>Belum optimalnya Tim Strategi Komunikasi dengan indikator yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sudah dibentuk Tim Strategi Komunikasi Publik dan sudah membagi tugas namun karena padatnya kegiatan, tim ini kurang efektif; 2) Kurangnya keterampilan tim dalam menyusun narasi berita, konten berita sehingga proses penciptaan pemberitaan, peliputan masih memakan waktu yang lama; 3) Belum danya mekanisme dalam melaksanakan strategi komunikasi publik yang lebih rinci. 	Belum optimalnya Tim Strategi Komunikasi	Mewujudkan tertib administrasi pertanahan dengan indikator yaitu terlaksanakannya seluruh komponen Strategi Komunikasi Publik

Dari tabel kondisi saat ini dan kondisi yang diinginkan sebagaimana tabel di atas untuk memfokuskan area intervensi yang akan menjadi prioritas penyelesaian dipilihlah 4 masalah diantaranya:

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip;
2. Belum adanya jadwal pemeliharaan BMN;
3. Belum optimalnya Tim Strategi Komunikasi;
4. Belum optimalnya SOP yang mensimulasi semua kegiatan pimpinan.

B. Penetapan Masalah Utama

Merujuk pada hasil identifikasi permasalahan dan kesenjangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum dan Informasi, maka isu strategis yang akan menjadi fokus dan prioritas penyelesaian dilakukan dengan menggunakan metode USG. Penentuan nilai pada metode ini dilakukan berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala nilai 1–5 atau 1–10. Skala yang digunakan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah 1–5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas terhadap masing-masing isu strategis. Hasil analisis secara rinci disajikan pada tabel 4 di bawah ini:

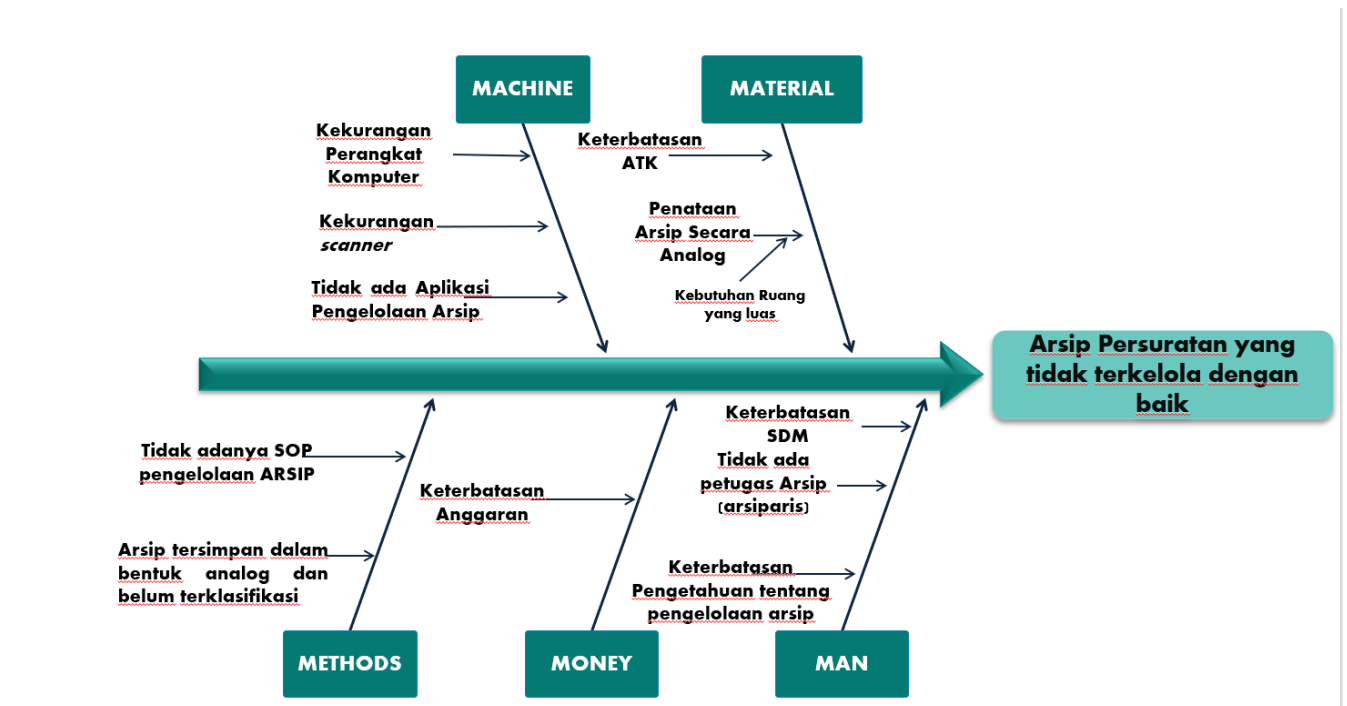
Tabel 4. Analisis USG

No	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	belum optimalnya pengelolaan arsip	4	4	4	12	I
2	belum ada jadwal pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	3	3	3	9	III
3	belum optimalnya SOP yang mensimulasi semua kegiatan pimpinan	3	2	2	7	VI
4	belum optimalnya Tim Strategi Komunikasi	4	3	3	10	II

Dari isu-isu strategis di atas, yang mendapatkan nilai paling tinggi adalah *'belum optimalnya pengelolaan arsip'*. Dengan demikian, isu tersebut menjadi fokus dan prioritas Rencana Aksi Perubahan ini. Menilik pada akar permasalahannya, pengelolaan arsip menjadi hal yang krusial karena keakuratan sumber informasi terletak pada keakuratan penyimpanan naskah dinas (kearsipan). Apabila pengelolaan kearsipan dilakukan secara acak dan tidak teratur, maka penyampaian informasi kedinasan dari dan antar pejabat negara tidak dapat berjalan secara optimal. Selain itu, keakuratan informasi yang didistribusikan menjadi tidak reliabel dan diragukan. Kemudian, hal positif lain ketika pengelolaan arsip sudah berjalan secara optimal adalah semakin meningkatkan pelayanan publik terkait pemenuhan kebutuhan data dan informasi publik.

Selain *USG Method*, metode selanjutnya yang digunakan untuk menganalisis penyebab masalah adalah melalui *fishbone diagram* (diagram tulang ikan — karena bentuknya seperti tulang ikan) atau sering juga disebut *Fishbone Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram*. Metode ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, h. 247).

Gambar 5 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan analisis diagram *fishbone* diperoleh gambaran bahwa terdapat akar permasalahan keenam komponen (*men, material, method, money, machine* dan *environment*) yang berakibat pada lamanya proses menelusuri arsip persuratan. Akar masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Men*: terbatasnya SDM, belum ditunjuknya petugas arsip/arsiparis, keterbatasan pengetahuan tentang pengelolaan arsip;
2. *Method*: belum ada SOP, pengelolaan arsip masih berupa arsip fisik dan belum diklasifikasikan;
3. *Material*: terbatasnya ATK dan penataan arsip masih secara analog;
4. *Money*: terbatasnya anggaran untuk mengusahakan penataan arsip modern;
5. *Machine*: terbatasnya sarana komputer dan alat scanner dan tidak adanya aplikasi penataan;
6. *Environment*: budaya dan lingkungan yang belum mendukung usaha optimalisasi penataan arsip digital.

Agar arsip dikelola dengan baik dengan keterbatasan SDM, dan keterbatasan pengetahuan yang ada diperlukan pengelolaan arsip yang berbasis aplikasi dengan menggunakan Inovasi Metode yaitu arsip-arsip analog yang ada ditata secara sistematis dalam suatu ruang arsip yang tersedia selain itu arsip ditransformasikan menjadi arsip digital yang dikelola oleh suatu aplikasi penataan arsip sehingga proses pencarian arsip digital dapat lebih mudah, cepat dan

sederhana, pemanggilan arsip analogpun lebih mudah dan cepat karena dengan aplikasi ini posisi penyimpanan arsip pada lemari arsip dapat diketahui.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Berdasarkan analisis dengan metode USG dalam menentukan isu strategis, yang menjadi prioritas untuk diselesaikan yaitu '*belum optimalnya pengelolaan arsip*'.

Secara umum, solusi dari *belum optimalnya pengelolaan arsip* adalah penataan arsip fisik dan arsip digital yang disusun, ditata dan dikelola dalam satu sistem basisdata yang komprehensif (digital dan analog). Arsip digital memudahkan pencarian fisik arsip pada tempat penyimpanan diperlukan inovasi teknologi dengan menggunakan aplikasi penataan arsip yang sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dengan *strategic goals* nya mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi.

Tujuan Inovasi metode dan inovasi teknologi berupa Sistem Pengelolaan Arsip Menggunakan Aplikasi Penataan Arsip ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, mengurangi tenaga dalam pengelolaan arsip, mentransformasikan pelayanan manual menjadi elektronik, dan mewujudkan nilai baru. Inovasi ini dikatakan layak untuk dilaksanakan berdasarkan uraian komponen pengujian sebagai berikut:

1. Kelayakan Administrasi, pelaksanaan inovasi ini bisa dipertanggung jawabkan secara anggaran karena anggaran untuk penyelenggaraan perpustakaan/kearsipan tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten. Inovasi ini juga dapat dilaksanakan dengan membatasi optimalisasi pengelolaan arsip hanya surat masuk tahun 2019 sampai dengan 2020 karena terbatasnya waktu pengerjaan yang hanya 2 (dua) bulan dan terbatasnya SDM. Selanjutnya untuk aplikasi penataan arsip juga dibuatkan swadaya Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten;
2. Kelayakan Sumber Daya, Inovasi Penataan Arsip dengan menggunakan Aplikasi Penataan Arsip ini memungkinkan dilaksanakan dengan kelayakan sebagai berikut:
 - a. Pada tahapan Pemilahan Dokumen akan membentuk Tim Kerja yang terdiri dari petugas kebersihan sebanyak 7 (tujuh) orang yang bertugas memilih dokumen berdasarkan tahun, jenis naskah dinas dan kode klasifikasi. Tim

- Kerja ini akah terlebih dahulu diberikan pembekalan pemilahan naskah dinas;
- b. Pada tahapan Pemindaian Arsip akan menggunakan sarana laptop dan alat *scanner* yang ada;
 - c. Pada tahapan Indexing Arsip akan membentuk Tim Kerja dengan melibatkan SDM 1 bagian/bidang 1 orang atau seluruhnya berjumlah 6 (enam) orang, dengan menggunakan sarana laptop yang ada;
 - d. Lemari arsip sudah tersedia yang perlu dilengkapi adalah ordner dan box arsip;
 - e. Prasarana sudah tersedia yaitu Ruang Arsip sudah tersedia.
3. Kelayakan Anggaran, untuk melaksanakan inovasi ini anggaran penataan arsip sudah tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten sehingga memungkinkan untuk direalisasikan;

Gambar 6 Ketersediaan Anggaran

002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	4.038.064.000	2.184.914.300	1.853.149.700
A	PENGADAAN PAKAIAN DINAS	296.740.000	226.800.000	69.940.000
521119	[00000000-A-0-0-0-020-29-00] Belanja Barang Operasional Lainnya	296.740.000	226.800.000	69.940.000
B	PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN/DOKUMENTASI	42.155.000	0	42.155.000
521211	[00000000-A-0-0-0-020-29-00] Belanja Bahan	37.595.000	0	37.595.000
521113	[00000000-D-0-0-0-020-29-00] Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	4.560.000	0	4.560.000

4. Kelayakan regulasi, yaitu:
- a. Salah satu visi Kementerian ATR/BPN tahun 2025 adalah mewujudkan kantor layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik sehingga diperlukan penataan penyimpanan arsip dan transformasi arsip manual menjadi arsip persuratan digital yang bertujuan meningkatkan pelayanan publik baik pelayanan kepada bagian/bidang di dalam internal Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten maupun kepada masyarakat luas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik yang menyatakan bahwa Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti hukum yang sah;
 - c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan merupakan tugas dan tanggung jawab dari instansi publik untuk menata, mengelola, mengatur, mengamankan dan memelihara arsip yang dibuat dan diterima;

- d. Berdasarkan ketentuan yang baru yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan digitalisasi arsip merupakan salah satu tugas dari Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat sehingga menguatkan untuk diambilnya isu strategis ini menjadi fokus penyelesaian.
5. Kelayakan teknis, dalam waktu 2 bulan dengan memberdayakan Tim Kerja Pemilahan Dokumen yang terdiri dari petugas kebersihan, pemindaian arsip dengan memberdayakan Tim Kerja Pemindaian Arsip melibatkan 1 (satu) orang pada masing-masing bagian/bidang, Indexing dokumen dengan memberdayakan Tim Kerja melibatkan mahasiswa yang saat ini sedang melaksanakan magang di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.
- Dengan terbatasnya waktu pengelolaan arsip menggunakan sistem aplikasi penataan arsip ini, pengelolaan dibatasi hanya arsip surat keluar tahun anggaran 2019-2020.

Dengan optimalisasi pengelolaan penataan arsip dengan sistem pengelolaan arsip ini, pelayanannya dapat mendukung pelaksanaan tugas lainnya pada Subbagian Umum dan Informasi misalnya mendukung tersedianya informasi/data yang valid pada pelayanan informasi dan penanganan pengaduan masyarakat yang nantinya akan berdampak pada peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik.

- a. Dalam melaksanakan tugas pengelolaan pelayanan pertanahan, urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan dan penanganan pengaduan diperlukan dukungan data/informasi yang valid yang salah satu sumbernya adalah dari arsip persuratan, sehingga apabila arsip tertata dengan baik dan terdigitalisasi dapat mendukung pelaksanaan tugas lainnya;
- b. Dengan tertatanya dan terdigitalisasinya arsip diharapkan dapat mempercepat penemuan arsip sehingga dapat membantu dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan bahkan untuk penentuan kebijakan selanjutnya;
- c. Sebagai *back up data* data dan informasi kegiatan kantor.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan / Inovasi

Terobosan/inovasi untuk menyelesaikan akar masalah dari belum optimalnya penataan arsip di lingkungan kantor dari sudut pandang *men, method, environment, machine, money* dan *material*. Terobosan/inovasi yang diterapkan adalah dengan penataan arsip menggunakan aplikasi Sistem Penataan Arsip atau yang disebut SITASIP, yang diharapkan mampu:

1. Mengoptimalkan pengelolaan arsip, mengolah arsip dan memudahkan dalam menemukan kembali fisik arsip secara cepat;
2. Menerapkan teknologi dan cara-cara baru mengoptimalkan pengelolaan arsip digital, mengolah arsip digital dan mencari data dan informasi yang ada dalam arsip lebih cepat dan lebih mudah diperoleh;
3. Arsip/laporan/informasi publik yang tersedia pada aplikasi ini memiliki yang memiliki struktur, konteks, isi sesuai pertama kali arsip tersebut diciptakan pihak yang berwenang;
4. terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, pengubahan informasi maupun fisiknya;
5. isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

1. Tahapan Kegiatan

a. Perencanaan

- 1) Pengumpulan data jumlah arsip surat keluar tahun anggaran 2019 – 2020 yang akan didigitalisasi;
- 2) Rencana anggaran belanja;
- 3) Sumber dana aksi perubahan;
- 4) Sosialisasi dan Koordinasi.

b. Persiapan

- 1) Penetapan obyek aksi perubahan;
- 2) Penetapan pelaku;
- 3) Rapat persiapan pembentukan tim dan pembentukan Tim Efektif.

c. Implementasi

- 1) Pelatihan peningkatan kualitas pelaku/pelaksana aksi perubahan;
- 2) Sosialisasi mekanisme kerja;
- 3) Pemilahan arsip;
- 4) Pemindaian arsip dan Indexing arsip;
- 5) Kontrol kualitas;
- 6) Integrasi dengan aplikasi;
- 7) Penataan arsip.

d. Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Evaluasi;
- 2) Pelaporan.

Tabel 5. Tahapan Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

No	TAHAPAN UTAMA	Waktu							
		Oktober		November				Desember	
		3	4	1	2	3	4	1	2
TAHAPAN PERENCANAAN									
a	Pengumpulan data jumlah arsip surat keluar tahun anggaran 2017 – 2020 yang akan didigitalisasi	■							
b	Rencana anggaran belanja	■							
b	Sumber dana aksi perubahan	■							
c	Sosialisasi dan Koordinasi		■						
TAHAPAN PERSIAPAN									
a	Penetapan obyek aksi perubahan		■						
b	Penetapan pelaku		■						
c	Rapat persiapan pembentukan tim dan pembentukan Tim Efektif		■						
d	Pelatihan peningkatan kualitas pelaku/pelaksana aksi perubahan		■						
e	Sosialisasi mekanisme kerja		■						
TAHAPAN IMPLEMENTASI									
a	Pemilahan arsip			■					
b	Pemindaian arsip dan Indexing arsip				■	■	■		
c	Kontrol kualitas					■	■	■	
d	Integrasi dengan aplikasi						■	■	
E	Penataan arsip							■	
TAHAPAN EVALUASI DAN PELAPORAN									
	Evaluasi dan Pelaporan								■

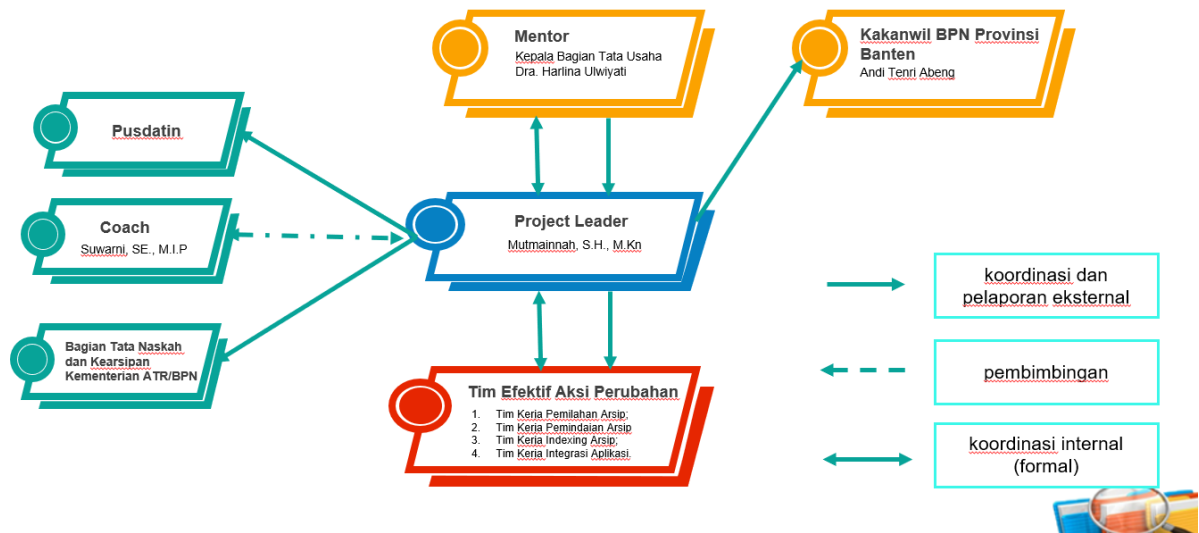
2. Tim Aksi Perubahan (Tim Efektif)

Agar Rencana Aksi Perubahan Penataan Arsip ini dapat berjalan sesuai rencana maka mulai dari proses pemilahan sampai dengan integrasi dengan aplikasi dilakukan oleh Tim Kerja yang terdiri dari:

- 1) Tim Kerja pemilahan arsip;
- 2) Tim Kerja pemindaian arsip;

- 3) Tim Kerja indexing arsip;
- 4) Tim Kerja integrasi dengan aplikasi penataan arsip.

Gambar 7. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan



Tim-tim efektif tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Tabel 6. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Aksi Perubahan

Struktur	Tanggungjawab
Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan dukungan
Mentor Kepala Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan arahan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi sistem penataan arsip (SITASIP) dan memastikan tersedianya strategi, kebijakan, dan dukungan anggaran dan SDM; ▪ <i>Monitoring</i> dan evaluasi pencapaian.

Kepala Subbagian Umum dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengoordinasian dengan Tim Kerja terkait dalam pelaksanaan penataan arsip; ▪ Monitoring perkembangan pelaksanaan penataan arsip; ▪ Menjamin mutu pekerjaan. ▪ Melakukan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian, dan merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah file yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak
Tim Kerja Pemilahan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menentukan dan mempersiapkan jenis dokumen/arsip yang dilakukan digitalisasi berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis naskah dinas yang terdiri dari (Naskah Dinas Pengaturan, Keputusan, Penugasan, Korespondensi Internal, Korespondensi Eksternal dan Naskah Dinas Khusus); b. Kode Klasifikasi Arsip. ▪ Melakukan penataan fisik arsip pada lemari arsip.
Tim Kerja Pemindaian Arsip	Memindai arsip dengan perangkat keras <i>scanner</i>
Tim Kerja Indexing Dokumen	Melakukan pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk <i>entry</i> lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file <i>image</i> hasil pemindaian sekaligus lakukan kontrol hasil scan arsip
Integrasi dengan Aplikasi	Dilakukan <i>upload</i> ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital

3. Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan

Tabel 7. Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan

No	Uraian	Satuan Orang/ barang	Volume	Satuan Harga (Rp)	Harga sebelum PPN	PPN 10 % (Rp)	Harga Setelah PPN	Jumlah (Rp)	Total	Keterangan	
I	Belanja Bahan								36,964,400		
	Konsumsi Rapat								6,908,000		
1	Rapat Persiapan (2 kali x 20 Orang) (1 kali Snack)	20 Orang	2	Kali	40	19,000	760,000	1,900	20,900	836,000	Sosialisasi rencana kegiatan
2	Konsumsi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi (1 kali Snack) (4 kali x 20 Orang)	20 Orang	4	Kali	80	19,000	1,520,000	1,900	20,900	1,672,000	Evaluasi Pelaksanaan
3	Konsumsi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi (1 kali Makan Siang) (4 kali x 20 Orang)	20 Orang	4	Kali	80	50,000	4,000,000	5,000	55,000	4,400,000	
	Alat Tulis Kantor	1	Paket							30,056,400	
1	Kertas (F4 3 RIM, A4 3 RIM)	1 RIM	6	RIM	6	60,000	360,000	6,000	66,000	396,000	
2	Staples (sedang)	1 Unit	2	Unit	2	10,000	20,000	1,000	11,000	22,000	Merk Joyko
3	Staples (Besar)	1 Unit	3	Unit	3	70,000	210,000	7,000	77,000	231,000	
4	Pulpin (3 Box)	1 Box	3	Box	3	34,000	102,000	3,400	37,400	112,200	1 Box (isi 20 buah)
5	Spidol (3 Box)	1 Box	3	Box	3	20,000	60,000	2,000	22,000	66,000	Snowman (isi 10 buah)
6	Box File	1 Box	50	Box	50	20,000	1,000,000	2,000	22,000	1,100,000	
7	Map Arsip (Clear Folder)	1 buah	150	buah	150	46,000	6,900,000	4,600	50,600	7,590,000	Ukuran Folio Merk Micro
8	Binder Ring	1 buah	100	buah	100	47,000	4,700,000	4,700	51,700	5,170,000	Ukuran Folio Merk Micro
9	Rak Sortir (Letter Tray Rak)	1 Unit	20	buah	20	100,000	2,000,000	10,000	110,000	2,200,000	IKEA DOKUMENT
10	Filing Cabinet 4 laci	1 Unit	4	Unit	4	1,668,000	6,672,000	166,800	1,834,800	7,339,200	
11	Penjilidan (12 x 1 Eksemplar)	1 Eks	12	Kali	12	55,000	660,000	5,500	60,500	726,000	Jilid Spiral ukuran A4
12	Photocopy (Penggadaan) - Dokumen	1 lbr	10000	lbr	###	350	3,500,000	35	385	3,850,000	
13	Labeling Sticker	1 Plastik	100	Plastik	100	2400	240000	240	2640	264000	
14	Dokumentasi Kegiatan	1 Paket	1	Paket	1	900,000	900,000	90,000	990,000	990,000	

B. Hasil Inovasi

1. Hasil jangka pendek adalah terkelolanya arsip surat keluar tahun anggaran 2019 sampai dengan 2020 baik arsip analognya maupun arsip digital melalui pembuatan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP);
2. Pengembangan jangka menengah adalah tertib administrasi arsip surat keluar dinamis pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten baik arsip analognya maupun arsip digital melalui penggunaan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP) yang akan diintegrasikan dgn aplikasi *E-Office*;
3. Pengembangan jangka panjang tertib administrasi arsip surat keluar dinamis dan inaktif pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten baik arsip analognya maupun arsip digital melalui penggunaan aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP) selain dari pada itu, aplikasi ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi pengelola pengaduan terintegrasi yang disampaikan melalui situs web Laporan! #TanyaATR/BPN, Whatsapp, surat dan pengaduan lisan. Aplikasi ini juga dapat digunakan sebagai basis data pemenuhan informasi publik pada situs web banten.atrbpn.go.id, basis data Tim Strategi Komunikasi, dan sebagai kendali pada pelaksanaan tugas dan fungsi Subbbagian Umum dan Informasi lainnya.

C. Manfaat Inovasi

1. Manfaat untuk Subbbagian Umum dan Informasi adalah dapat memberikan pelayanan kebutuhan arsip dengan lebih cepat, aman, utuh dan terpercaya kepada internal Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten, instansi dan masyarakat luas selain itu inovasi ini juga dapat membantu pelaksanaan tugas Subbbagian

Umum dan Informasi lainnya seperti membantu dalam pengelolaan pelayanan pertanahan, urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan dan penanganan pengaduan memerlukan dukungan data/informasi yang valid yang salah satu sumbernya adalah dari arsip persuratan;

2. Manfaat untuk pimpinan, bagian dan bidang pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten adalah pejabat yang berwenang pada bagian/bidang dapat memperoleh arsip dengan lebih cepat, aman, utuh dan terpercaya yang digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan atau sebagai data dan informasi untuk keperluan pekerjaan kantor. Selain itu dengan tertatanya dan terdigitalisasinya arsip ini diharapkan dapat membantu dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan bahkan untuk penentuan kebijakan selanjutnya;
3. Manfaat untuk instansi lainnya atau masyarakat, arsip yang diperoleh dengan lebih cepat, aman, utuh dan terpercaya dapat memenuhi kebutuhan informasi untuk instansi lainnya selain itu pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi sumber informasi publik yang akan dipublish dalam situs web banten.atrbpn.go.id dan pelayanan penanganan pengaduan masyarakat;
4. Sebagai *back up* arsip-arsip vital dan menjalankan undang-undang kearsipan dan Peraturan Pemerintah tentang Penataan Kearsipan;
5. Penerima manfaat internal Kanwil BPN Provinsi Banten mendapatkan arsip:
 - a. Autentik, arsip/laporan/informasi publik yang tersedia pada aplikasi ini memiliki yang memiliki struktur, konteks, isi sesuai pertama kali arsip tersebut diciptakan pihak yang berwenang Kecepatan dan Kemudahan akses terhadap arsip elektronik;
 - b. Utuh, terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, pengubahan informasi maupun fisiknya;
 - c. Terpercaya, isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

D. Pemanfaatan Sumber Daya

Untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan penataan arsip menggunakan aplikasi sistem penataan arsip atau SITASIP ini pemanfaatan sumber daya adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Tabel. 8. Uraian Tugas Tim Kerja Rencana Aksi Perubahan

No	Uraian	Jumlah SDM yang Dilibatkan	Keterangan
1	Tim Kerja Pemilahan dan Penataan Arsip	Koordinator: 1 orang Anggota: 7 (tujuh) orang	Koordinator adalah PPNPN pada Bagian Tata Usaha Anggota adalah Petugas Kebersihan di Kanwil BPN Provinsi Banten
2	Tim Kerja Pemindaian dan Indexing Arsip	Koordinator: 1 orang Anggota: 7 (tujuh) orang	Koordinator adalah PPNPN pada Bagian Tata Usaha Anggota adalah PPNPN pada Bidang di Kanwil BPN Provinsi Banten
3	Tim Kerja Integrasi Digital Arsip pada aplikasi	Koordinator: 1 orang Anggota: 2 (dua) orang	Koordinator adalah PPNPN pada Bagian Tata Usaha PPNPN pada Bidang di Kanwil BPN Provinsi Banten

2. Sumber Daya Lainnya

a. Sarana

Pemindaian dan *Indexing* Arsip menggunakan 3 (tiga) buah laptop dan 3 (tiga) buah *scanner*

b. Prasarana

Ruang arsip sudah tersedia, lemari arsip pun sudah tersedia hanya akan dilakukan pembelian beberapa komponen lainnya yaitu ordner untuk tempat penyimpanan arsip, stempel penomoran arsip dan alat tulis kelengkapan lainnya.

E. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu implementasi penataan arsip menggunakan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP) ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut;

1. Pada saat dilakukan penataan arsip pada setiap tahapan akan dilakukan pengawasan sehingga dipastikan mekanisme berjalan seperti yang diinstruksikan dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada;
2. Pada tahapan indexing dokumen, dokumen digital akan di cek satu per satu kelayakan data hasil pemindaian, jika tidak terbaca hasil pemindaian maka akan dilakukan pemindaian ulang;
3. Dalam melaksanakan penataan arsip ini dikerjakan oleh beberapa tim agar implementasi lebih cepat selesai.

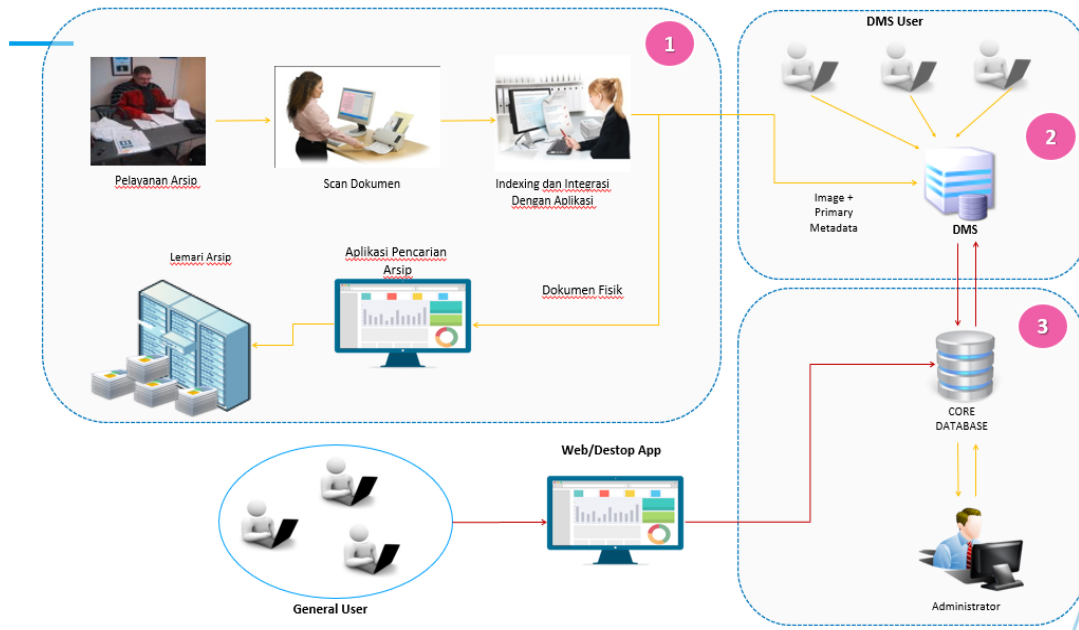
Gambar 5. Prosedur Digitalisasi Arsip Persuratan



F. SOP Pelayanan Publik

Gambar 6. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip

PENGEMBANGAN KE DEPAN



BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Pada pelaksanaan Aksi Perubahan ini peran pemimpin sangatlah penting terutama komitmen yang tinggi untuk mempengaruhi/mengajak orang lain untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan selanjutnya peran pemimpin lainnya yang tidak kalah penting dalam aksi perubahan ini adalah mampu mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai dengan prosedur dan rencana aksi perubahan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Melalui Pembuatan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP). Pemimpin memiliki andil agar Aksi Perubahan ini dapat berhasil.

1. Membangun Integritas

Integritas digambarkan sebagai sifat yang utuh dan tidak mudah terbagi. Dalam konteks ini integritas erat kaitannya dengan individu, di sini integritas tercermin dengan tidak mudahnya seseorang terpengaruh oleh hal yang dapat berpengaruh negatif dalam proses pencapaian tujuan. Etika dan integritas yang diterapkan dengan sungguh-sungguh menjadi cerminan dari sikap bela negara yang diwujudkan dalam bentuk sesuai dengan profesi setiap individu, dalam hal ini kaitannya dengan ASN. Etika dan integritas yang baik akan menciptakan pemerintahan yang baik (*good public governance*). Pemerintahan yang baik ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warganya.

Membangun sikap integritas dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dapat ditemukan dari beberapa kegiatan. Adapun kegiatan yang dapat membangun nilai integritas dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Meminta dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan dari pimpinan dengan cara melapor dan berkoordinasi dengan atasan langsung dalam hal ini Kepala Bagian Tata Usaha terkait inovasi pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan dan penulis bersyukur Aksi Perubahan yang dilakukan mendapatkan dukungan penuh dari pimpinan bahkan Aksi Perubahan ini menjawab tugas dari Subbagian Umum dan Informasi yang selama ini belum terlaksana dengan baik;
- 2) Memastikan bahwa Aksi Perubahan memiliki sumber dana yang berasal

dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten sehingga dapat dipertanggungjawabkan atau akuntabel. Adapun sumber dana Aksi Perubahan ini berasal dari DIPA Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten berupa Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan Kegiatan Layanan Perkantoran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 dengan kode MAK : 5527.994.001.002.B.521211;

- 3) Meminta arahan terkait Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan dilibatkan dalam melaksanakan rangkaian kegiatan untuk mewujudkan Aksi Perubahan ini karena untuk menggerakkan Tim Kerja Efektif memerlukan legalitas tim kerja dengan penerbitan Surat Keputusan dan Surat Tugas ditandatangani oleh pimpinan dan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini semula penulis akan melibatkan staf Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada setiap bidang di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten namun karena padatnya kegiatan bidang akhirnya penulis melibatkan Mahasiswa dari Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA) dan Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Banten (STIA Banten) yang sedang Pelatihan Kerja Lapangan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten; dan
- 4) Memastikan bahwa anggota Tim Kerja Efektif memiliki kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang diberikan.

Selain itu membangun integritas juga ditemukan pada kegiatan mengkoordinir Tim Kerja mulai dari Tim Pemilahan Arsip, Tim Pemindaian dan Indexing Arsip sampai dengan Tim Penataan Fisik Arsip guna tercapainya kegiatan ini.

Sebagai pemimpin dalam Aksi Perubahan, memiliki integritas tinggi menjadi poin penting, integritas mencerminkan sikap tanggungjawab terhadap diri sendiri serta orang-orang yang berada di bawahnya sehingga mudah memperoleh kepercayaan dari pelaksana kegiatan. Pemimpin yang berintegritas tinggi dapat menjadi motivasi tersendiri bagi pelaksana dalam pencapaian tujuan kegiatan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi dari ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik ASN bertugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Pelayanan publik adalah merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan pelayanan kepada masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapat kemudahan pelayanan prosedur yang singkat, cepat, tepat dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan kualitas pelayanan publik sendiri saat ini dipengaruhi pemanfaatan teknologi informasi dalam proses memberikan pelayanannya.

Aksi Perubahan ini merupakan suatu inovasi Pelayanan Publik yang dilakukan oleh Subbagian Umum dan Informasi yang bertugas diantaranya mengelola arsip dan mengelola informasi dengan lakukan perubahan pengelolaan arsip yang semula belum tertata menjadi terkelola dengan baik fisik arsip dan digitalnya.

Aksi Perubahan ini tentu saja berkaitan dengan Pengembangan Budaya Pelayanan yang semula mencari arsip memerlukan waktu yang lama menjadi lebih singkat, cepat dan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan pemenuhan informasi baik yang diperlukan oleh bagian/bidang dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pemenuhan informasi yang dibutuhkan oleh *stakeholder* atau masyarakat.

Pengelolaan arsip dengan menggunakan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP) ini merubah arsip manual menjadi arsip digital sangat bermanfaat untuk memudahkan pencarian fisik arsip surat dan memudahkan pencarian digital arsip untuk keperluan internal kantor wilayah sebagai data dan informasi untuk mendukung pekerjaan kantor maupun untuk keperluan eksternal yaitu pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau pelayanan penanganan pengaduan masyarakat.

3. Pengelolaan Tim

Dalam melaksanakan tugas pelayanan publik yang profesional dan berkualitas diperlukan membentuk tim kerja yang partisipatif dan efektif. Membangun tim kerja sangat penting terutama dalam melaksanakan inovasi pelayanan publik, karena diperlukan penugasan orang-orang yang tepat yang memiliki keterampilan saling melengkapi, berkomitmen terhadap tujuan bersama, ada rasa memiliki terhadap penugasan tim dan tanggungjawab untuk mencapai tujuan.

Setelah lakukan pemilihan orang-orang yang tepat pada pelaksanaan Aksi Perubahan ini pembentukan Tim Kerja Efektif ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten Nomor 167.1/SK-36.UP.04.01/X/2020 tanggal 16 Oktober 2020 tentang Pembentukan Tim Penataan dan Digitalisasi Arsip Surat Keluar Tahun 2019-2020 di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten serta penugasan berdasarkan Surat Tugas Tim Pemilahan Arsip Nomor 621.1/ST-36.100.UP.04.01/X/2020 tanggal 27 Oktober 2020 dan Surat Tugas Tim Pemindaian, Indexing dan Penataan Arsip Nomor 621.2/ST-36.100.UP.04.01/X/2020 tanggal 27 Oktober 2020.

Pengelolaan Tim Kerja dalam melaksanakan Aksi Perubahan Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Melalui Pembuatan Aplikasi Sistem Penataan Arsip (SITASIP) terdiri dari:

1. Tim Pemilahan Arsip

Kondisi fisik arsip Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten yang belum terkelola dengan baik perlu langkah awal pemilahan arsip dengan dokumen bukan arsip, proses pemilahan arsip ini dilakukan oleh Tim Pemilahan Arsip yang beranggotakan 9 (sembilan) orang PPNPN, terdiri dari 1 (satu) orang staf, 7 (tujuh) orang *Cleaning Service* dan 1 (satu) orang Supir Kantor.

1 (satu) orang staf PPNPN bertugas lakukan pengawasan pemilahan arsip dan yang lainnya bertugas sebagai berikut:

- 1) Memilah arsip dengan dokumen bukan arsip;
- 2) Mengklasifikasikan berdasarkan tahun, jenis naskah dinas dan kode klasifikasi arsip;
- 3) Menyiapkan ordner yang sudah dilengkapi dengan keterangan kode klasifikasi arsip;
- 4) Memasukan arsip yang sudah diklasifikasikan pada ordner sesuai jenis naskah dinas dan kode klasifikasinya; dan
- 5) Membubuhi stempel nomor lemari, nomor rak, nomor ordner dan nomor file pada setiap lembar arsip.

kondisi rill arsip	pemilahan arsip	pemasangan kode kualifikasi arsip pada orner
		

Penugasan Tim Pemilahan Arsip ini selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari tanggal 2 sampai dengan tanggal 6 November 2020 dan penyelesaian pekerjaan sesuai rencana jadwal yang ditetapkan yaitu pada tanggal 9 November 2020 arsip sudah terpilah sesuai jenisnya.

Sosialisasi mekanisme kerjanya sendiri selain diterangkan secara terperinci dalam Surat Tugas juga dilakukan penjelasan mekanismenya sebelum melaksanakan tugas.

2. Tim Pemindaian Arsip

Tim Pemindaian Arsip bertugas lakukan pemindaian/scan arsip analog dan merubah nama file hasil pindai/scan dengan penamaan nomor_hal surat. Tim ini dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu:

- 1) Tim Pemindaian Arsip Kelompok I yang bertugas memindai arsip surat keluar tahun 2020 dengan susunan anggota terdiri dari 5 (lima) orang staf PPNPN. Tim ini pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB melaksanakan tugas rutin di sekretariat pimpinan dan pada sore harinya setelah jam kantor baru mulai lakukan pemindaian arsip sampai dengan pukul 20.00 WIB;
- 2) Tim Pemindaian Arsip Kelompok II yang bertugas memindai arsip surat keluar tahun 2019 dengan susunan anggota terdiri dari 5 (lima) orang Mahasiswa UNTIRTA yang sedang PKL di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten. Mekanisme kerja tim ini lakukan pemindaian dari pagi pukul 08.00

sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Pembentukan dua kelompok ini dilakukan agar pemindaian surat keluar tahun 2019 dan tahun 2020 dapat dikerjakan secara bersama-sama dan apabila Kelompok I tidak dapat mencapai target karena terkendala terbatasnya waktu pengerjaan, Tim Pemindai Arsip Kelompok II dapat membantu Tim Pemindai Arsip Kelompok I.

Sosialisasi mekanisme kerja dilakukan oleh penulis pada hari pertama penugasan, anggota tim lakukan pemindaian selanjutnya memberi nama file hasil pindai dengan nomor_hal surat.

Proses pemindaian dilakukan selama 21 hari yaitu dari tanggal 2 sampai dengan 30 November 2020, Tim Pemindai Kelompok I berhasil lakukan pemindaian seluruh arsip surat keluar tahun 2019 namun Kelompok II tidak berhasil memindai arsip surat keluar tahun 2020 sehingga Tim Pemindai Kelompok II membantu pelaksanaan tugas Tim Pemindai Kelompok I dan target pemindaian arsip di kedua tahun anggaran itupun dapat selesai sesuai dengan rencana jadwal Aksi Perubahan yaitu sekitar 4.110 surat yang sudah terpindai bahkan arsip surat keluar tahun 2017 dan 2018 juga dilakukan pemindaian.

3. Tim Indexing dan Penataan Arsip

Tim Indexing dan Penataan Arsip ini awalnya terdiri dari 3 (tiga) orang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Banten (STIA Banten) yang sedang melaksanakan Prektek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten namun karena dirasa perkembangan target pengerjaannya kurang signifikan maka penulis memutuskan untuk menambah anggota tim menjadi 6 (enam) orang yang seluruhnya adalah Mahasiswa STIA Banten.

Adapun tugas dari Tim Indexing dan Penataan Arsip ini adalah:

- 1) Melakukan pengecekan hasil pemindaian arsip, sebelum lakukan indexing pada tabel normalisasi, tentunya tim ini akan membuka satu per satu file hasil pindai, sambil membuka filenya anggota tim wajib lakukan pengecekan hasil pemindaian yaitu hasil pemindaian harus terbaca jelas dan tidak terlipat, jika ada diantaranya yang tidak terbaca jelas atau terlipat maka tim ini harus lakukan pemindaian ulang;

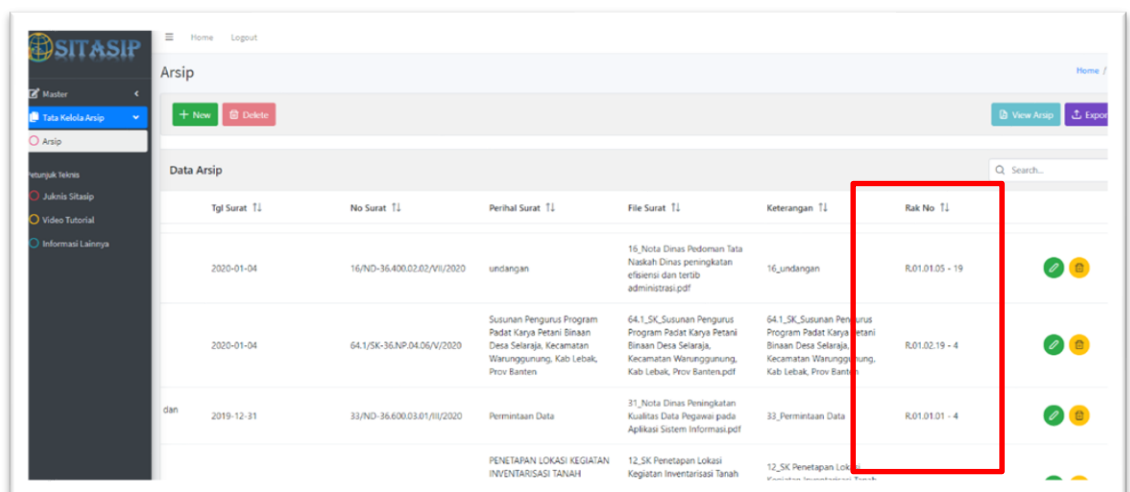
- 2) Mengindexing arsip pada tabel normalisasi aplikasi sitasip-kanwilbpnbanten.id, untuk mempermudah penginputan sebagian besar data arsip dan hasil pindai arsip, tim ini melakukan indexing arsip pada tabel di bawah ini dengan memasukan keterangan tahun, jenis naskah dinas, kalasifikasi surat, uraian asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, file surat dan keterangan lainnya dan selanjutnya admin aplikasi lakukan integrasi pada aplikasi sitasip-kanwilbpnbanten.id;

Tahun	Jenis Naskah Dinas	Klasifikasi_Surat	Uraian	Tgl Surat (format yyyy-mm-dd)	No Surat	Perihal Surat	File Surat	Keterangan	Rak
2019	SK Pejabat Daerah	100.2	Subbagian Organisasi dan Kepegawain	07 Januari 2019	14.1/SK-36.2/1/2019	PENUNJUKAN PETUGAS ROHANIWAN DALAM RANGKA PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJUI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN LAINNYA DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019	#REF!	14_1_SK PENUNJUKAN PETUGAS ROHANIWAN DALAM RANGKA PENGAMBILAN SUMPAH JANJUI JABATAN	
2019	SK Pejabat Daerah	100.2	Subbagian Organisasi dan Kepegawain	07 Januari 2019	17/SK-36.2/1/2019	PENUNJUKAN PEJABAT PEMBINA DAN DAERAH BINAAN DALAM KEGIATAN DAVI'AR (SIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) PETIKAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019	1-100.217/SK-36.2/1/2019	17_SK PENUNJUKAN PEJABAT PEMBINA DAN DAERAH BINAAN DALAM KEGIATAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN (DIPA) PETIKAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019	
2019	SK Pejabat Daerah	100.3	Subbagian Keuangan dan BMIN	07 Januari 2019	17.1 / SK-36.3 / 1/2019	PENUNJUKAN PEMEGANG NOTEBOOK DAN LAPTOP PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019	2-100.3 17.1 / SK-36.3 / 1/2019	17_1_SK PENUNJUKAN PEMEGANG LAPTOP DAN NOTE BOOK	
2019	SK Pejabat Daerah	200.6	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	07 Februari 2019	2.1/SK-36.6/1/2019	PELAYANAN PENGUKURAN BATAS BIDANG TANAH PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019	3-200.62.1/SK-36.6/1/2019	2.1_SK PELAYANAN PENGUKURAN BATAS BIDANG TANAH PADA KANWIL BPN BANTEN 2019	

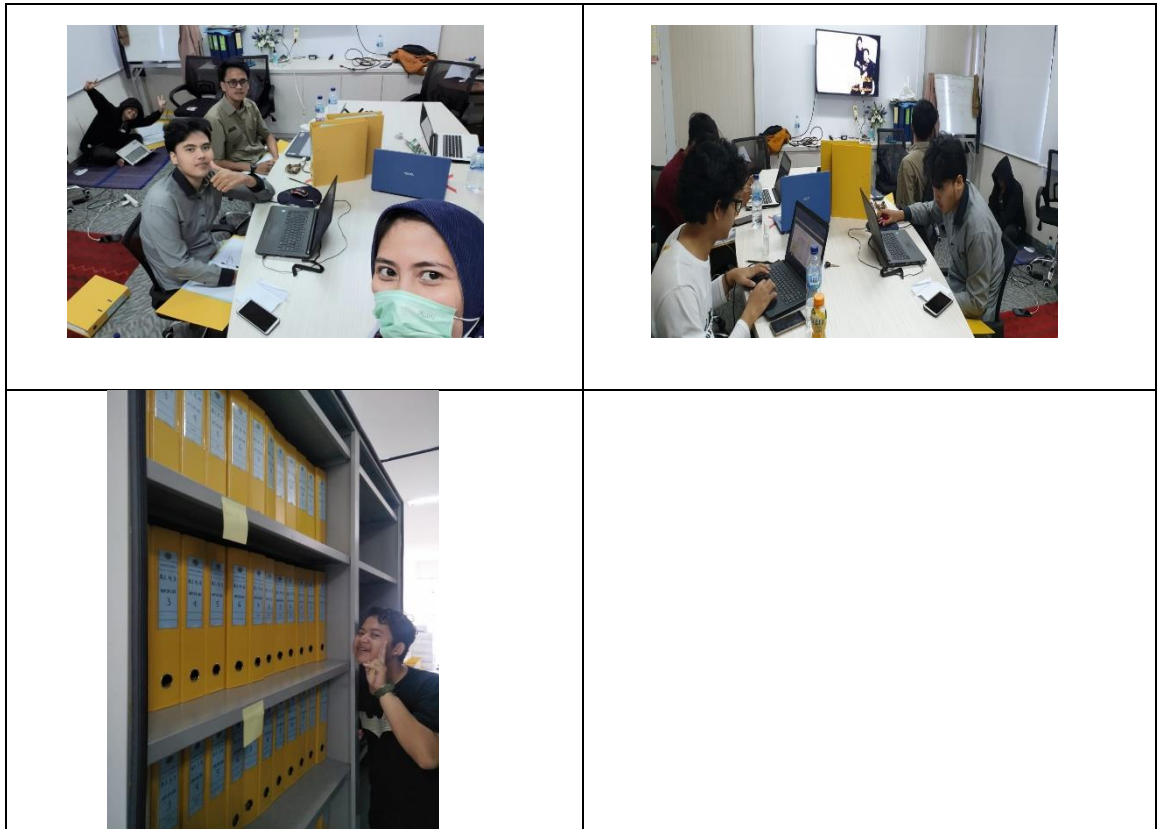
- 3) Mengisi kolom stempel nomor lemari, nomor rak, nomor ordner dan nomor file pada fisik surat;

LEMARI	NO.RAK	NO.ORDNER	NO.FILE
R			

- 4) Melakukan entri nomor rak pada aplikasi sitasip-kanwilbpnbanten.id dengan membuka satu per satu file yang ada pada aplikasi dan lakukan entri nomor lemari, nomor rak, nomor ordner dan nomor file sesuai yang tercantum pada fisik surat;



5) Melakukan penataan fisik arsip pada lemari arsip.



B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

No	Nama Eviden dalam Setiap Tahapan	Selesai Tgl/Bln/Tahun	Ada Terlampir	Tidak Ada	Kesesuaian Dengan RAP
Tahap Perencanaan					
1	Pengumpulan data jumlah arsip surat keluar tahun anggaran 2019 – 2020 yang akan didigitalisasi	14/10/2020	✓		sesuai
2	Sosialisasi dan Koordinasi	15/10/2020	✓		sesuai
3	Rencana anggaran belanja	19/10/2020	✓		terdapat perbedaan
Tahap Persiapan					
4	Rapat Persiapan Pembentukan Tim dan Pembentukan Tim Efektif	16/10/2020	✓		Sesuai
5	Sosialisasi mekanisme kerja	dilakukan sebelum melaksanakan tugas			
Tahap Implementasi					
6	Pemilahan arsip	2-6/11/2020	✓		

7	Pemindaian arsip dan Indexing arsip	2-30/11/2020	✓		
8	Kontrol kualitas	2-30/11/2020	✓		
9	Integrasi dengan aplikasi	30/11/2020			
10	Penataan arsip	30/11-9/12/2020	✓		
Tahap Evaluasi dan Pelaporan					
11	Evaluasi dan Pelaporan	10/12/2020			

A. Tahap Perencanaan

- 1) Pengumpulan data jumlah arsip surat keluar tahun anggaran 2019-2020 yang akan didigitalisasi

Pada kegiatan ini penulis lakukan pengumpulan data jumlah arsip berdasarkan agenda surat keluar naskah dinas berupa Surat Keputusan (SK) Pejabat Daerah, SK Pembatalan Hak, Surat Perintah, Nota Dinas, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar, Berita Acara dan Pengumuman tahun 2019-2020 dan berdasarkan data diperoleh jumlah arsip dengan rincian tabel di bawah ini.

Tabel Data Jumlah Arsip Surat Keluar Tahun 2019-2020

No	Tahun	Jenis Naskah Dinas	Jumlah
1	2019	SK Pejabat Daerah, SKB, Surat Perintah, ND, Surat Undangan Surat Keluar, Nodin	2002
2	2020	SK Pejabat Daerah, SKB, Surat Perintah, ND, Surat Undangan Surat Keluar, Nodin	2108
Jumlah			4110

- 2) Sosialisasi dan Koordinasi

Koordinasi dengan mentor/coach. Koordinasi dengan mentor/coach dilakukan dengan menyampaikan tujuan dan manfaat dari aksi perubahan sekaligus mendiskusikan tentang pembentukan tim. Selanjutnya Sosialisasi dan koordinasi dengan mengundang Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Keuangan dan BMN, Kepala Subbagian Umum dan Informasi serta staf pada Subbagian Umum dan Informasi.

Dalam Rencana Aksi Perubahan penulis semula akan melibatkan staf PPNPN pada bidang namun karena kesibukan seluruh bidang yang sedang lakukan

upaya penyerapan anggaran sehingga penulis tidak melibatkan staf PPNPN pada bidang di Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten.

Gambar Undangan Sosialisasi dan Koordinasi



NOTA DINAS
NOMOR /ND-36.UP.04.01/X/2020

Yth. : 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN;
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Informasi;
4. Staf pada Sub Bagian Umum dan Informasi.
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha
Tanggal : 14 Oktober 2020
Sifat : Segera.
Lampiran : -
Hal : Undangan Penataan Arsip Persuratan Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten

Dalam rangka pengelolaan dan digitalisasi arsip persuratan terutama surat keluar, bersama ini kami mengundang Saudara/Saudari untuk hadir pada:

Hari/Tanggal	: Kamis/ 15 Oktober 2020
Waktu	: 11.00 WIB s.d. selesai
Tempat	: Ruang Reformasi Birokrasi
Agenda	: Penugasan Penataan dan Digitalisasi Arsip.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

3) Rencana Anggaran Belanja

Tabel Rencana Pembiayaan Aksi Perubahan

No	Uraian	Satuan Orang/ barang	Volume	Satuan Harga (Rp)	Harga sebelum PPN	PPN 10 % (Rp)	Harga Setelah PPN	Jumlah (Rp)	Total	Keterangan	
I	Belanja Bahan								36,964,400		
	Konsumsi Rapat								6,908,000		
1	Rapat Persiapan (2 kali x 20 Orang) (1 kali Snack)	20 Orang	2	Kali	40	19,000	760,000	1,900	20,900	836,000	Sosialisasi rencana kegiatan
2	Konsumsi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi (1 kali Snack) (4 kali x 20 Orang)	20 Orang	4	Kali	80	19,000	1,520,000	1,900	20,900	1,672,000	Evaluasi Pelaksanaan
3	Konsumsi Rapat Pelaksanaan dan Evaluasi (1 kali Makan Siang) (4 kali x 20 Orang)	20 Orang	4	Kali	80	50,000	4,000,000	5,000	55,000	4,400,000	
	Alat Tulis Kantor	1 Paket								30,056,400	
1	Kertas (F4 3 RIM, A4 3 RIM)	1 RIM	6	RIM	6	60,000	360,000	6,000	66,000	396,000	
2	Staples (sedang)	1 Unit	2	Unit	2	10,000	20,000	1,000	11,000	22,000	Merk Joyko
3	Staples (Besar)	1 Unit	3	Unit	3	70,000	210,000	7,000	77,000	231,000	
4	Pulpen (3 Box)	1 Box	3	Box	3	34,000	102,000	3,400	37,400	112,200	1 Box (isi 20 buah)
5	Spidol (3 Box)	1 Box	3	Box	3	20,000	60,000	2,000	22,000	66,000	Snowman (isi 10 buah)
6	Box File	1 Box	50	Box	50	20,000	1,000,000	2,000	22,000	1,100,000	
7	Map Arsip (Clear Folder)	1 buah	150	buah	150	46,000	6,900,000	4,600	50,600	7,590,000	Ukuran Folio Merk Micro
8	Binder Ring	1 buah	100	buah	100	47,000	4,700,000	4,700	51,700	5,170,000	Ukuran Folio Merk
9	Rak Sortir (Letter Tray Rak)	1 Unit	20	buah	20	100,000	2,000,000	10,000	110,000	2,200,000	IKEA DOKUMENT
10	Filing Cabinet 4 laci	1 Unit	4	Unit	4	1,668,000	6,672,000	166,800	1,834,800	7,339,200	
11	Penjilidan (12 x 1 Eksemplar)	1 Eks	12	Kali	12	55,000	660,000	5,500	60,500	726,000	Jilid Spiral ukuran A4
12	Photocopy (Penggadaan) - Dokumen	1 lbr	10000	lbr	###	350	3,500,000	35	385	3,850,000	
13	Labeling Sticker	1 Plastik	100	Plastik	100	2400	240000	240	2640	264000	
14	Dokumentasi Kegiatan	1 Paket	1	Paket	1	900,000	900,000	90,000	990,000	990,000	

Gambar Realisasi Pembiayaan Aksi Perubahan

Lampiran Berita Acara Serah Terima
Nomor : 105/PPK/BAST/X/2020
Tanggal : 26 Oktober 2020

PEKERJAAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN KEGIATAN LAYANAN PERKANTORAN
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA BARANG / TYPE	Jumlah yang Dipesan (Volume)	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
Operasional dan Pemeliharaan Kantor – Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan MAK 5527.994.001.002.B.521211				
1.	Ordner File A4/F4 Bambi Warna Merah	200 buah	55.000	11.000.000
2.	Ordner File A4/F4 Bambi Warna Kuning	200 buah	55.000	11.000.000
3.	Box File Warna Merah	20 buah	33.000	660.000
4.	Box File Warna Kuning	20 buah	33.000	660.000
5.	Map Arsip (Clear Folder)	100 buah	50.600	5.060.000
6.	Kertas (F4 3 rim, A4 2 rim)	5 rim	66.000	330.000
7.	Steples (sedang)	2 buah	11.000	22.000
8.	Steples (besar)	3 buah	77.000	231.000
9.	Pulpen (3 box)	3 box	37.400	112.200
10.	Spidol (3 box)	3 box	22.000	66.000
11.	Stempel Arsip	1 buah	200.000	200.000
12.	Labeling Sticker	245 buah	2.640	646.800
Jumlah				29.988.000

Untuk dan atas nama
Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten
Pejabat Pembuat Komitmen

Imam Sugoco, S.Kom.
NIP.197003241994031002

Rencana anggaran belanja berdasarkan Rencana Aksi Perubahan adalah sebesar Rp. 36.964.400; oleh karena sisa anggaran pada Pekerjaan Pengadaan Alat Tulis Kantor Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan Kegiatan Layanan Perkantoran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten Tahun Anggaran 2020 dengan kode MAK 5527.994.001.002.B.521211 hanya sebesar Rp. 30.000.000; saja dan berupa belanja bahan maka penulis merealisasikan sejumlah Rp. 29.988.000;

B. Tahap Persiapan

1) Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi dari anggota tim. Hal yang diperhatikan adalah apakah keterampilan dan kemampuan para calon anggota tim sesuai dan relevan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu memosisikan anggota tim sesuai dengan keterampilannya masing-masing menjadi poin penting.

Pembentukan Tim Efektif sendiri memerlukan legalitas dari pimpinan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten Nomor Nomor 167.1/SK-36.UP.04.01/X/2020 tanggal 16 Oktober 2020 tentang Pembentukan Tim Penataan dan Digitalisasi Arsip Surat Keluar Tahun 2019-2020 di Lingkungan Kantor Wilayah Badan

Pertanahan Nasional Provinsi Banten.

Setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh Tim Efektif ditetapkan berdasarkan Surat Tugas yaitu Surat Tugas Tim Pemilahan Arsip Nomor 621.1/ST-36.100.UP.04.01/X/2020 tanggal 27 Oktober 2020 dan Surat Tugas Tim Pemindaian, Indexing dan Penataan Arsip Nomor 621.2/ST-36.100.UP.04.01/X/2020 tanggal 27 Oktober 2020.

2) Sosialisasi mekanisme kerja

Oleh karena setiap tahapan pelaksanaan tugas dapat diberikan penjelasan singkat maka teknis sosialisasi mekanisme kerja dilakukan sebelum tim melaksanakan tugasnya.

C. Tahap Implementasi

2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

3. Manfaat Aksi Perubahan

1) Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

PENUTUP

Demikian rancangan aksi perubahan ini disusun, kritik, saran dan arahan dari Mentor dan *Coach* sangat kami harapkan untuk perbaikan sehingga dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan.