

AKSI PERUBAHAN



PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh:

Nama : Putra, S.Kom., M.M
NIP : 19840803 200912 1 001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN II
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
Tahun 2024**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aksi perubahan dengan judul:

PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 Gelombang I Angkatan II:

Nama Peserta : Putra, S.Kom., M.H.
NIP : 19840803 200912 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari 2024. Untuk selanjutnya diimplementasikan aksi perubahan tersebut pada saat off class mulai tanggal 27 Februari 2024.

Menyetujui:

Bogor, 19 Maret 2024
COACH

Kuala Tungkal, 19 Maret 2024
MENTOR

Ir. HADI ARNOWO, M. App. Sc
NIP. 19651213 199003 1 002


IDIAN HUSPIDA, S.H., M.H.
NIP. 19671026 199403 1 002



KATA PENGANTAR

Dalam era yang ditandai oleh pesatnya perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek yang tidak dapat diabaikan dalam menjaga integritas dan keterbukaan informasi di setiap lembaga pemerintahan. Sebagai salah satu instansi yang memiliki tanggung jawab besar dalam hal administrasi dan dokumentasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip guna mendukung efisiensi, keamanan, dan keterjangkauan informasi bagi masyarakat.

Kami mengucapkan syukur karena telah diberikan kesempatan untuk menyelesaikan proposal aksi perubahan yang berjudul “Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Laporan ini merupakan bagian dari agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu kami dalam menyelesaikan laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
2. Ibu Dra. Asri Surjanti, S.H., M.Kn. selaku penguji dalam kegiatan seminar Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan II Kelompok 1 tahun 2024, yang telah memberikan masukan dan saran dalam Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M. App. Sc., QRMO selaku Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sekaligus pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Idian Huspida, S.H., M.H. selaku mentor dan sekaligus Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, atas dukungan dan arahan serta bimbingan kepada penulis;
5. Bapak Ardiansyah, S.ST. selaku sahabat dan sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, atas dukungan yang telah diberikan selama kegiatan Aksi Perubahan ini;
6. Para Pengajar/Widyaiswara dan Penyelenggara pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2024 yang telah memberikan ilmu dan wawasan serta banyak membantu penulis selama masa pelatihan;
7. Rekan-rekan Pejabat Pengawas PKP Angkatan II Tahun 2024 yang telah bekerja sama dan saling membantu selama masa pelatihan.

Kami berharap tulisan ini dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi para praktisi, akademisi, serta pihak-pihak yang tertarik dalam pengembangan sistem kearsipan modern untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Segala kritik, saran, dan kontribusi dari pembaca akan kami terima dengan tangan terbuka untuk perbaikan dan pengembangan ke depannya.

Penulis,



DAFTAR ISI

AKSI PERUBAHAN.....
LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI	III
DAFTAR TABEL	IV
DAFTAR GAMBAR.....	V
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)	1
C. Pengelolaan TIM.....	2
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	6
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	6
B. Manfaat Aksi Perubahan	14
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	16
A. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek.....	16
B. Target Capaian Jangka Menengah	16
C. Target Capaian Jangka Panjang	17
BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	18
A. Mata Pelatihan Pilihan	18
BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	22
A. Strategi Diseminasi	22
B. Strategi Publikasi	22
C. Evaluasi dan Feedback.....	23
BAB VI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM AKSI PERUBAHAN	24
A. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Diri	24
B. Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan.....	24
C. Mentoring dan Coaching	25
D. Evaluasi dan Umpan Balik.....	25
E. Pengakuan dan Penghargaan	26
DAFTAR PUSTAKA	VI
LAMPIRAN.....	VIII



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Jenis dan Jumlah Arsip Tahun 2022 dan Tahun 2023	12
Tabel 2 Time Frame Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek.....	16
Tabel 3 Time Frame Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Menengah.....	17
Tabel 4 Time Frame Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Panjang	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Membentuk Tim Efektif.....	3
Gambar 2 Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif	4
Gambar 3 SK Kepala Kantor Pembentukan Tim Efektif.....	4
Gambar 4 Pemindahan/Penyusunan Rak	6
Gambar 5 Pemberian Indeks pada Rak.....	7
Gambar 6 Pembuatan Aplikasi SIAPNATADAYA.....	8
Gambar 7 Pelatihan Aplikasi SIAPNATADAYA	9
Gambar 8 Inventarisasi Warkah dan Memasukkan data ke Aplikasi SIAPNATADAYA....	10
Gambar 9 Koreksi Pengambilan Arsip	10
Gambar 10 Validasi dan Kendali Mutu	11
Gambar 11 Dashboard Aplikasi Tahun 2023 Entry Data	13
Gambar 12 Dashboard Aplikasi Tahun 2022 Entry Data	13
Gambar 13 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip	14



BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas adalah fondasi utama dalam kepemimpinan yang efektif, terutama dalam pengelolaan arsip yang memerlukan akurasi, kepercayaan, dan transparansi. Pengelolaan arsip yang efektif merupakan salah satu pilar penting dalam administrasi publik yang transparan dan akuntabel. Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah mengambil langkah inovatif dengan mengimplementasikan SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Integritas dalam kepemimpinan merujuk pada keselarasan antara perkataan dan tindakan, serta komitmen terhadap prinsip-prinsip etika dan moral. Ini mencakup kejujuran, tanggung jawab, dan transparansi dalam setiap tindakan. Kepemimpinan yang berintegritas sangat penting dalam menciptakan budaya organisasi yang transparan dan akuntabel, terutama dalam konteks pengelolaan arsip yang memerlukan kepercayaan dan kejujuran dalam setiap langkahnya. SIAPNATADAYA adalah sistem aplikasi yang dirancang untuk mempermudah proses penataan dan pemberdayaan arsip secara digital. Sistem ini menyediakan berbagai fitur untuk penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi.

Integritas merupakan fondasi utama dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kepemimpinan yang berintegritas mendorong seluruh pegawai untuk bekerja dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Dalam proses implementasi SIAPNATADAYA, pemimpin berperan penting dalam:

1. Memberikan Contoh: Pemimpin harus menjadi teladan dalam menunjukkan integritas yang tinggi. Tindakan dan keputusan yang diambil harus konsisten dengan nilai-nilai etika dan profesionalisme.
2. Mengkomunikasikan Nilai Integritas: Melalui berbagai forum dan media internal, pemimpin harus terus-menerus menyampaikan pentingnya integritas dalam setiap aspek pekerjaan, termasuk dalam pengelolaan arsip.
3. Membangun Sistem Pengawasan: Untuk memastikan integritas terjaga, perlu dibangun sistem pengawasan yang efektif. Audit internal dan evaluasi berkala terhadap penggunaan SIAPNATADAYA dapat membantu mendeteksi dan mencegah pelanggaran.
4. Memberikan Penghargaan dan Sanksi: Penghargaan bagi pegawai yang menunjukkan integritas tinggi dan sanksi bagi yang melanggar dapat menjadi motivasi untuk menjaga komitmen terhadap nilai-nilai integritas.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Budaya pelayanan adalah sikap dan perilaku kolektif yang mendorong kualitas layanan publik yang tinggi, mencakup efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Pemanfaatan teknologi informasi (IT) adalah salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Transformasi digital telah menjadi keharusan dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan publik. Implementasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan upaya untuk mengintegrasikan IT



dalam budaya pelayanan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, pengelolaan arsip mengalami perubahan signifikan dengan implementasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan). Budaya pelayanan merujuk pada nilai-nilai, sikap, dan perilaku yang mendorong penyediaan layanan yang berkualitas kepada publik. Budaya ini melibatkan komitmen seluruh anggota organisasi untuk memberikan pelayanan terbaik dengan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Dalam konteks pengelolaan arsip, budaya pelayanan yang baik memastikan bahwa arsip dikelola dengan rapi, mudah diakses, dan aman.

Pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu langkah strategis dalam membangun budaya pelayanan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Melalui SIAPNATADAYA, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan efektif. Langkah-langkah yang diambil dalam pengelolaan budaya pelayanan antara lain:

1. Peningkatan Kompetensi IT Pegawai: Pelatihan rutin dan peningkatan kapasitas dalam penggunaan teknologi informasi sangat penting. Pegawai harus memahami cara kerja SIAPNATADAYA dan mampu memanfaatkan fitur-fitur yang ada secara optimal.
2. Penerapan Sistem Layanan Terpadu: Dengan SIAPNATADAYA, seluruh proses pengelolaan arsip dilakukan secara terintegrasi. Hal ini mempermudah akses dan pencarian data, serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat.
3. Pengembangan Infrastruktur IT: Infrastruktur yang memadai seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang canggih sangat mendukung kelancaran operasional SIAPNATADAYA. Investasi dalam infrastruktur ini menjadi prioritas.
4. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan: Untuk menjaga kualitas pelayanan, evaluasi berkala terhadap sistem dan proses yang berjalan dilakukan secara rutin. Masukan dari pengguna sistem digunakan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut.
5. Sistem Pengindeksan Rak: Menerapkan sistem pengindeksan rak yang terstruktur untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip secara fisik dan digital.
6. Monitoring dan Evaluasi IT: Memantau penggunaan IT dan sistem pengindeksan rak serta mengevaluasi efektivitasnya secara berkala untuk memastikan keberhasilan implementasi.

Pemanfaatan IT melalui SIAPNATADAYA berdampak meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan arsip, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

C. Pengelolaan TIM

Keberhasilan implementasi SIAPNATADAYA sangat bergantung pada tim yang solid dan terampil. Pengelolaan tim yang efektif adalah kunci untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Tim yang solid dan terkoordinasi dengan baik juga merupakan kunci sukses dalam implementasi SIAPNATADAYA. Beberapa langkah dalam pengelolaan tim adalah:

1. Pembentukan Tim Khusus: Dibentuk tim khusus yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dan pengembangan SIAPNATADAYA. Tim ini terdiri dari Tim Pengelola Data dan Tim Kualitas Data.



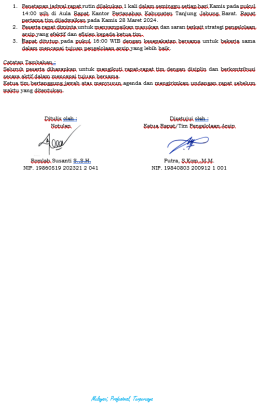
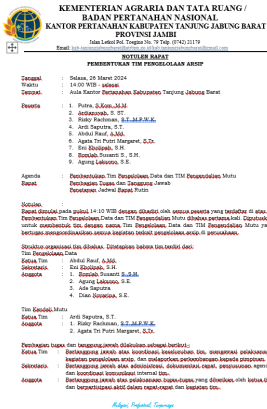
2. Pembagian Tugas yang Jelas: Setiap anggota tim memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas. Pembagian tugas ini dilakukan berdasarkan kompetensi dan pengalaman masing-masing anggota.
3. Rapat Koordinasi Rutin: Rapat koordinasi dilakukan secara rutin untuk membahas perkembangan, masalah yang dihadapi, dan solusi yang akan diambil. Komunikasi yang efektif antar anggota tim sangat diperlukan.
4. Pengembangan Kapasitas Tim: Pelatihan dan pengembangan kapasitas dilakukan secara berkelanjutan. Selain itu, diberikan kesempatan bagi anggota tim untuk mengikuti seminar atau workshop yang relevan dengan tugas mereka.
5. Motivasi dan Penghargaan: Untuk menjaga semangat kerja, pemimpin memberikan motivasi dan penghargaan kepada tim yang berhasil mencapai target. Penghargaan ini bisa berupa bonus, sertifikat, atau kesempatan untuk mengikuti pelatihan lanjutan.

Tim yang terkelola dengan baik akan bekerja lebih efisien, inovatif, dan responsif terhadap tantangan, sehingga meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA. Dengan membentuk tim efektif, aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai peluang mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Semua anggota tim bekerja sama sebagai satu kesatuan, berkolaborasi, dan berkontribusi secara maksimal untuk keberhasilan proyek perubahan yang diharapkan.



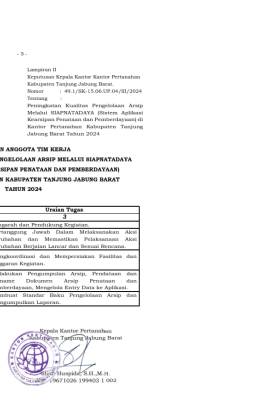
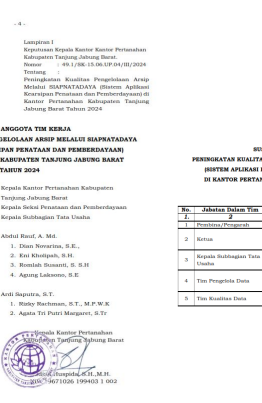
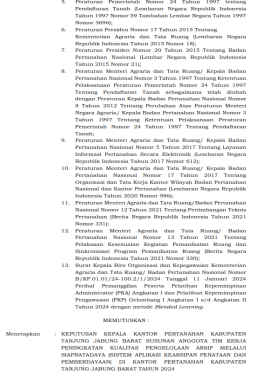
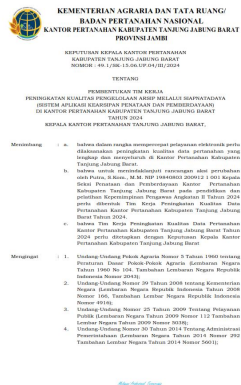
Gambar 1
Membentuk Tim Efektif





Gambar 2
Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif

Tim kerja peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat ditungkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Nomor 49.1/SK-15.06.U.P.04/III/2024 tanggal 27 Maret 2024 tentang Pembentuk Tim Kerja Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip.



Gambar 3
SK Kepala Kantor Pembentukan Tim Efektif



AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN
PEMBERDAYAAN) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT
OLEH PUTRA, S.KOM., M.M.

Surat Keputusan yang dikeluarkan untuk pembentukan Tim kerja peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai beberapa tujuan dan manfaat yang penting dalam konteks aksi perubahan ini:

1. Legalitas: dengan dikeluarkan surat keputusan ini, pembentukan tim menjadi sah secara hukum dan diakui secara resmi. Hal ini memberikan landasan legalitas bagi tim dan memberikan wewenang serta tanggung jawab yang jelas kepada setiap anggota tim.
2. Penetapan Struktur dan Kewenangan: Surat keputusan memuat informasi tentang struktur, komposisi dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Dengan demikian, setiap anggota tim mengetahui peran dan fungsi mereka secara jelas, serta memastikan adanya koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Jaminan Sumber Daya: Pembentukan tim sering kali memerlukan alokasi sumber daya seperti anggaran, fasilitas atau dukungan teknologi.
4. Mendorong keterlibatan Stakeholder: Partisipasi dari subbagian dan seksi lain yang terlibat lebih terjamin dan didukung secara formal.
5. Akuntabilitas dan Evaluasi: Dengan tim diakui sebagai entitas yang memiliki tanggung jawab dan akuntabilitas dalam pencapaian tujuan aksi perubahan.



BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Perbaikan sistem pelayanan merupakan indikator penting dari keberhasilan kepemimpinan dalam suatu organisasi. Implementasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa sejumlah capaian signifikan dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat diperlukan manajemen ruangan yang efektif. Penempatan rak dan pengaturan ruang yang efisien membantu dalam pengelolaan arsip yang lebih baik. Ruang arsip yang tertata rapi dan terorganisir menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman bagi petugas arsip, meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja.



Gambar 4
Pemindahan/Penyusunan Rak

Perbaikan sistem pelayanan melalui pemberian indeks rak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa banyak capaian yang berdampak signifikan pada manajemen arsip. Indeks rak yang terstruktur dan terintegrasi dalam sistem SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan menerapkan atau memberikan indeks rak pada seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai capaian dalam hal peningkatan efisiensi pencarian arsip yang lebih cepat dan mudah kemudian pelacakan lokasi real-time, pengelolaan arsip yang lebih baik dengan klasifikasi memastikan dokumen disimpan secara sistematis dan mudah diakses dan juga indeks rak membantu dalam mencegah duplikasi penyimpanan dokumen.





Gambar 5
Pemberian Indeks pada Rak

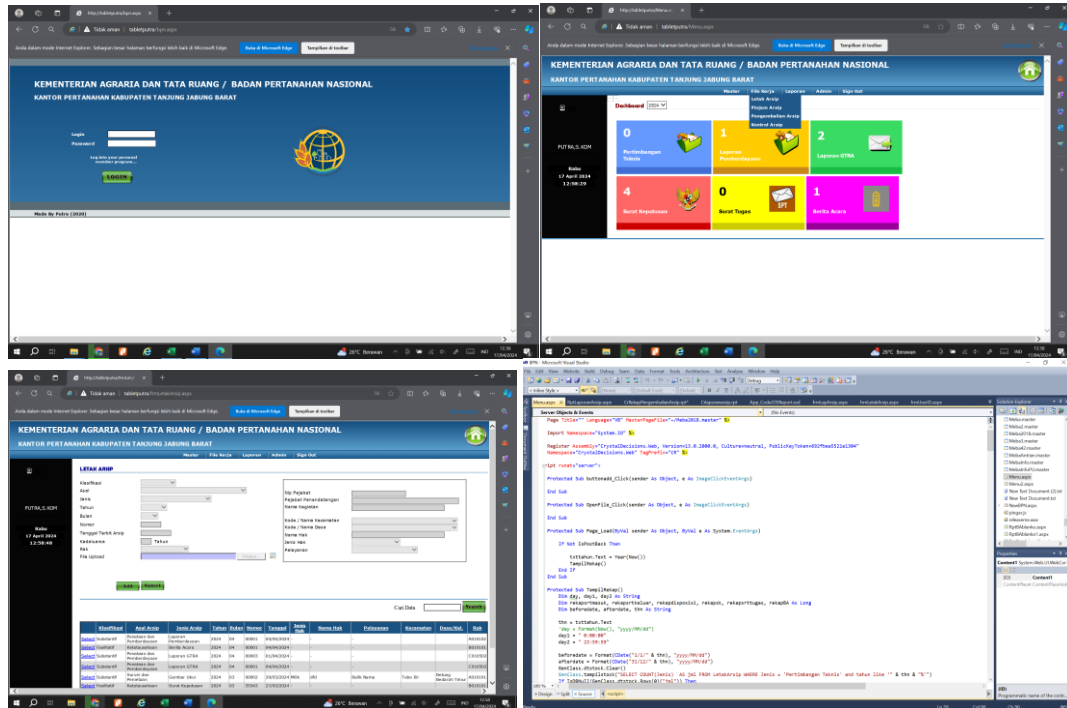
Pembuatan aplikasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa berbagai capaian yang berdampak positif pada manajemen arsip dan pelayanan publik. Aplikasi ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan arsip.

Pembuatan aplikasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa berbagai capaian signifikan dalam perbaikan sistem pelayanan. Berikut beberapa capaian utama:

1. Kecepatan Layanan:
 - a. Pengurangan Waktu Proses: Dengan SIAPNATADAYA, waktu yang diperlukan untuk proses pengelolaan arsip mengalami penurunan drastis. Pencarian dan pengambilan data arsip yang sebelumnya memakan waktu beberapa hari kini dapat diselesaikan dalam hitungan menit.
 - b. Otomatisasi Proses: Banyak proses manual yang diotomatisasi, sehingga mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi layanan.
2. Akurasi Data:
 - a. Validasi Data yang Lebih Baik: Implementasi sistem ini memungkinkan validasi data yang lebih akurat, sehingga mengurangi kesalahan dan ketidaksesuaian dalam arsip.
3. Transparansi dan Akuntabilitas:
 - a. Pelacakan Aktivitas: SIAPNATADAYA menyediakan fitur pelacakan aktivitas pengguna, sehingga setiap perubahan dan aktivitas pada arsip dapat dilacak dengan mudah.
 - b. Laporan Berkala: Sistem ini memungkinkan pembuatan laporan berkala yang lebih komprehensif dan akurat, mendukung transparansi dalam pengelolaan arsip.



4. Kemudahan Akses:
 - a. Sistem Pengelolaan Berbasis Web: Penggunaan aplikasi berbasis web memungkinkan akses dari berbagai perangkat, meningkatkan fleksibilitas dan kenyamanan dalam pengelolaan arsip dalam suatu jaringan (LAN).
5. Peningkatan Kepuasan Stakeholder terkait dan Masyarakat:
 - a. Respon yang Lebih Cepat: Dengan sistem yang lebih efisien, masyarakat mendapatkan respon yang lebih cepat terhadap permintaan dan kebutuhan informasi mereka.



Gambar 6
Pembuatan Aplikasi SIAPNATADAYA

Pelatihan aplikasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memberikan berbagai capaian yang signifikan dalam meningkatkan kompetensi petugas arsip dan efisiensi pelayanan publik. Dengan adanya pelatihan ini memberikan pemahaman mendalam mengenai fitur-fitur dan fungsi aplikasi SIAPNATADAYA, memastikan petugas mampu mengoperasikan sistem dengan efektif. Petugas juga dilatih untuk melakukan tugas-tugas praktis seperti pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan arsip secara digital, meningkatkan keterampilan teknis mereka dalam manajemen arsip. Dengan pelatihan yang tepat, petugas dapat menyelesaikan tugas lebih cepat dan efisien, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses pencatatan dan pencarian arsip. Dengan pelatihan yang komprehensif membantu dalam meminimalkan kesalahan dalam pencatatan dan pengelolaan arsip, memastikan data yang lebih akurat dan andal. Pelatihan membantu petugas untuk lebih siap



dan adaptif terhadap perubahan teknologi dan sistem baru, mendorong budaya pembelajaran dan inovasi terus-menerus. Dengan layanan yang lebih cepat dan efisien, kepuasan pengguna meningkat, menciptakan citra positif bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



Gambar 7
Pelatihan Aplikasi SIAPNATADAYA

Implementasi inventarisasi Warkah dan memasukkan data ke aplikasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa berbagai capaian yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas manajemen arsip. Proses inventarisasi dan memasukkan data ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencatat, mengorganisir, dan menemukan Warkah, meningkatkan efisiensi operasional. Dengan aplikasi ini, banyak proses yang sebelumnya manual menjadi otomatis, mengurangi beban kerja petugas dan meningkatkan produktivitas. Penggunaan aplikasi SIAPNATADAYA memungkinkan pencatatan data Warkah dengan lebih akurat dan sistematis, mengurangi risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan arsip. Dengan data Warkah yang terinventarisasi dan memasukan data dengan baik, pengelolaan ruang penyimpanan arsip menjadi lebih efisien, mengoptimalkan penggunaan ruang yang tersedia. Inventarisasi Warkah dan memasukkan data ke aplikasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memberikan berbagai capaian yang signifikan dalam perbaikan sistem pelayanan. Peningkatan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan arsip, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, mencerminkan komitmen kantor pertanahan untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas layanan publik. Implementasi ini tidak hanya meningkatkan kinerja internal, tetapi juga membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang dilayani.





Gambar 8
Inventarisasi Warkah dan Memasukkan data ke Aplikasi SIAPNATADAYA

Pelaksanaan koreksi dalam pengambilan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang didukung oleh aplikasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan), telah membawa berbagai capaian penting yang berdampak signifikan pada efisiensi dan akurasi manajemen arsip. Pelaksanaan koreksi sistematis membantu mengurangi kesalahan dalam pengambilan arsip, memastikan bahwa arsip yang diambil sesuai dengan permintaan dan kebutuhan. Dengan koreksi yang terstruktur, proses pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan efisien, mengurangi waktu yang diperlukan untuk menemukan dan mengambil dokumen.

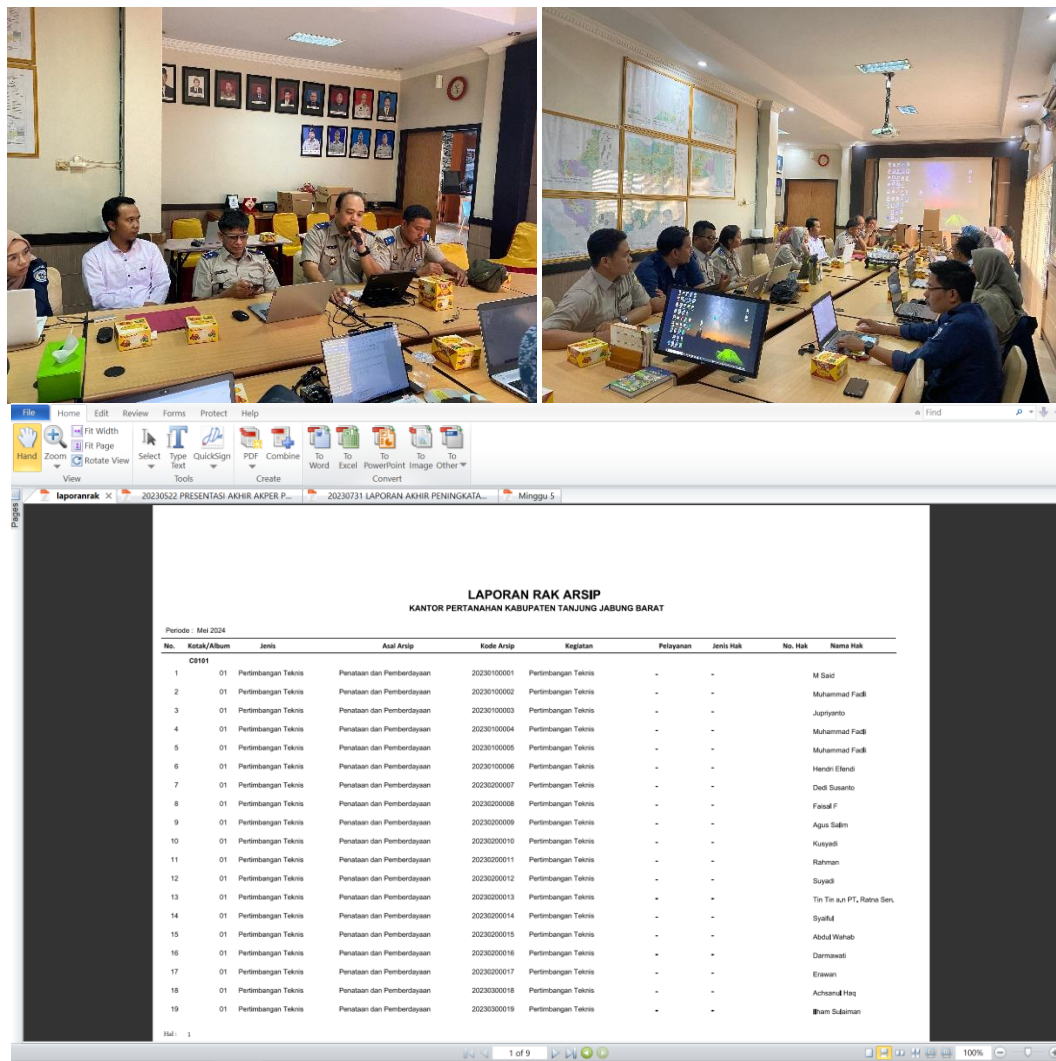


Gambar 9
Koreksi Pengambilan Arsip

Validasi dan kendali mutu dalam pengelolaan arsip yang didukung oleh aplikasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah menghasilkan berbagai capaian signifikan dalam perbaikan sistem pelayanan. Proses validasi berlapis memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan dan diakses melalui aplikasi SIAPNATADAYA telah diverifikasi dengan benar, mengurangi kesalahan dan meningkatkan konsistensi data. Dengan validasi yang ketat, informasi yang diberikan kepada pengguna lebih akurat dan dapat diandalkan, meningkatkan kecepatan dan kualitas pelayanan. Peningkatan akurasi, efisiensi operasional, keamanan data, dan kualitas pelayanan mencerminkan komitmen kantor pertanahan untuk terus berinovasi dan



meningkatkan kualitas manajemen arsip serta pelayanan publik. Implementasi validasi dan kendali mutu ini tidak hanya meningkatkan kinerja internal tetapi juga membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang dilayani.



Gambar 10
Validasi dan Kendali Mutu

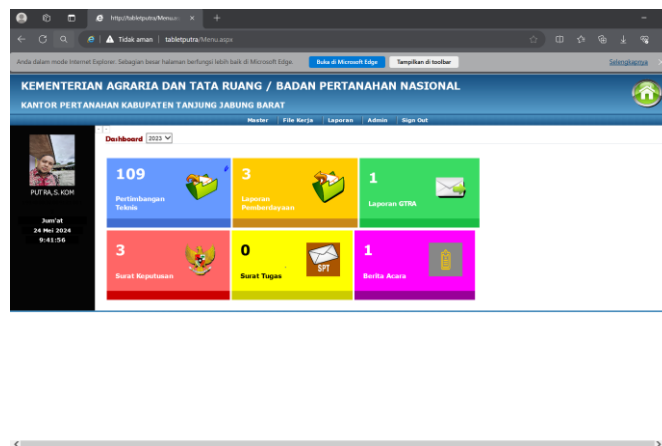
Pada dua tahun terakhir target kegiatan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2023 dan tahun 2022 semakin meningkat. Dengan bertambahnya target kegiatan tersebut semakin banyak pula arsip yang akan disusun atau dirapikan. Berikut tabel dengan rincian kegiatan dan arsip yang akan disusun atau dirapikan sebagai berikut:



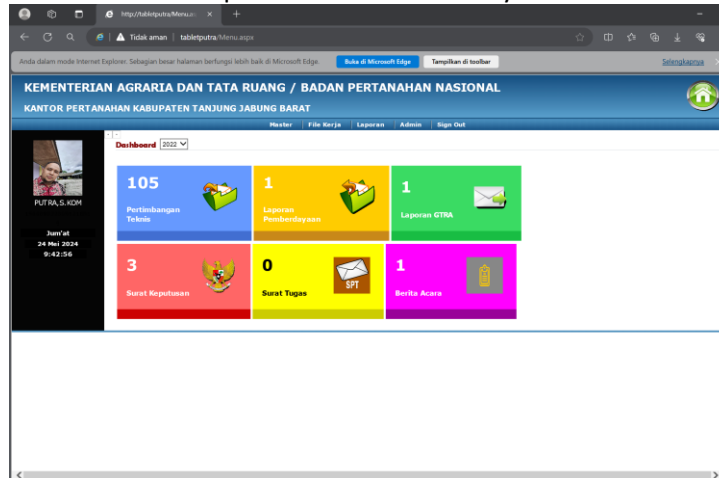
Tabel 1 Data Jenis dan Jumlah Arsip Tahun 2022 dan Tahun 2023

No	Kegiatan	Tahun 2023	Tahun 2022	Jenis Arsip	Keterangan
1	Pertimbangan Teknis	109	105	Dokumen Pertek	
2	Redistribusi Tanah	1505	500	Dokumen SK TOL, SK Subjek, SK Objek dan SK Pemberian	Tahun 2022 masing-masing 1 dokumen setiap sk Tahun 2023 masing-masing 2 dokumen setiap sk
3	Akses Reform	100	500	Dokumen Laporan	
4	Akses Reform Tahun 2	1	0	Dokumen Laporan	
5	Akses Reform Tahun 3	1	0	Dokumen Laporan	
6	GTRA	1	1	Dokumen Laporan	

Implementasi aplikasi SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memungkinkan pencapaian signifikan dalam perbaikan sistem pelayanan, dengan data yang sudah terentry sesuai dengan target kegiatan tahunan di seksi penataan dan pemberdayaan. Data yang telah terentry ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA menunjukkan kesesuaian dengan target tahunan yang ditetapkan oleh seksi penataan dan pemberdayaan, memastikan bahwa semua kegiatan yang direncanakan telah terdokumentasi dengan baik. Data yang masuk ke dalam aplikasi telah melalui proses validasi yang ketat, memastikan keakuratan dan keandalan informasi yang tercatat. Data yang terentry dapat dianalisis untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan peluang peningkatan, memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan sistem yang lebih efisien dan target yang jelas, motivasi petugas meningkat, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja dan produktivitas.



Gambar 11
Dashboard Aplikasi Tahun 2023 Entry Data



Gambar 12
Dashboard Aplikasi Tahun 2022 Entry Data

Pembuatan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membawa berbagai capaian penting yang berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan. Pembuatan SOP memastikan bahwa setiap proses pelayanan dilakukan dengan cara yang sama setiap kali, mengurangi variasi dan meningkatkan konsistensi. SOP memberikan panduan yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab setiap petugas, memastikan bahwa semua orang mengetahui apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. SOP memungkinkan petugas memberikan pelayanan yang lebih cepat dan tepat, karena setiap langkah dalam proses telah diatur dengan jelas. Dengan SOP, setiap petugas dapat dipertanggungjawabkan atas tugas yang mereka lakukan, karena ada standar yang jelas yang harus diikuti. Efisiensi yang ditingkatkan melalui SOP berarti waktu tunggu bagi pengguna layanan dapat dikurangi, meningkatkan kepuasan dan kepercayaan mereka terhadap layanan yang diberikan. Pembuatan SOP disertai dengan pelatihan bagi petugas, memastikan bahwa mereka memahami dan mampu menjalankan prosedur dengan baik. Pembuatan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah menghasilkan berbagai capaian signifikan dalam perbaikan sistem pelayanan. Konsistensi, efisiensi, kualitas pelayanan, transparansi, akuntabilitas, kepuasan pengguna, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia semuanya meningkat berkat adanya SOP yang jelas dan diterapkan dengan baik. Dengan demikian, SOP tidak hanya meningkatkan kinerja internal tetapi juga membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang dilayani.





Standard Operating Procedure (SOP)
Pengelolaan Arsip
Nomor : 71./ST-15.06.NT.02.03/III/2024

Dasar hukum : 1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Prosedur : a. Pastikan semua dokumen dalam berkas arsip lengkap.
b. Pastikan arsip telah diberi kode dan indeks sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.
c. Pastikan rak memiliki label yang jelas dan sesuai dengan kode atau indeks arsip yang disimpan.
d. Memasukkan data arsip ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA sesuai dengan klasifikasi.
e. Menyimpan arsip ke dalam box arsip yang sudah diberikan labelisasi.
f. Menyimpan box arsip pada rak arsip, yaitu menata box arsip tersebut pada rak arsip sesuai dengan pengindeksan dan yang telah dicentry ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA sesuai dengan klasifikasinya.

Kuala Tunggal, 29 Maret 2024
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

H. H. Sapida, S.H., M.H.
NIP. 49671026 199403 1002

Gambar 13
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan melalui kepemimpinan yang efektif di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam implementasi SIAPNATADAYA membawa manfaat signifikan dalam pengelolaan tim dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Implementasi SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah memberikan berbagai manfaat yang signifikan. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari aksi perubahan ini:

1. Manfaat Internal:

- Peningkatan Efisiensi Operasional:** Proses pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan efisien, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengambilan dan pengolahan data arsip. Pegawai dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat.
- Pengurangan Beban Kerja Manual:** Dengan otomatisasi yang disediakan oleh SIAPNATADAYA, banyak tugas-tugas manual dan repetitif dapat dihilangkan, memungkinkan pegawai untuk fokus pada pekerjaan yang lebih strategis dan analitis.
- Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Pegawai:** Melalui pelatihan penggunaan SIAPNATADAYA, pegawai mendapatkan keterampilan baru dalam pengelolaan arsip digital dan teknologi informasi, meningkatkan kapasitas mereka secara keseluruhan.
- Peningkatan Kolaborasi Antar Pegawai:** Dengan sistem yang terintegrasi, kolaborasi antar pegawai dalam berbagai departemen menjadi lebih mudah dan efektif, mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas tim.

2. Manfaat Eksternal:

- Peningkatan Kepuasan Pelanggan:** Masyarakat yang membutuhkan layanan pengelolaan arsip mendapatkan pelayanan yang lebih cepat dan akurat,



- meningkatkan kepuasan mereka terhadap layanan yang diberikan oleh kantor pertanahan.
- b. **Transparansi dan Akuntabilitas:** SIAPNATADAYA memungkinkan pelacakan dan pencatatan setiap aktivitas dalam pengelolaan arsip, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan publik yang diberikan.
 - c. **Dukungan Terhadap Pengambilan Keputusan:** Data yang lebih terorganisir dan mudah diakses memberikan dukungan yang lebih baik bagi pengambilan keputusan, baik di tingkat manajemen kantor pertanahan maupun bagi pemangku kepentingan lainnya.
3. **Manfaat Sosial dan Ekonomi:**
- a. **Penguatan Kepercayaan Publik:** Dengan layanan yang lebih transparan dan akuntabel, kepercayaan publik terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat meningkat, memperkuat hubungan antara pemerintah dan masyarakat.
 - b. **Efisiensi Ekonomi:** Pengurangan biaya operasional melalui otomatisasi dan digitalisasi arsip berdampak positif pada anggaran kantor, yang bisa dialokasikan untuk program-program peningkatan layanan lainnya.
 - c. **Pengurangan Keluhan:** Dengan peningkatan kualitas pelayanan, jumlah keluhan dari masyarakat berkurang, menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan mendukung.
4. **Manfaat Lingkungan:**
- Pengurangan Penggunaan Kertas:** Digitalisasi arsip mengurangi kebutuhan akan kertas, mendukung upaya pelestarian lingkungan dan mengurangi jejak karbon kantor pertanahan.



BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek

Dalam kegiatan aksi perubahan ini kegiatan dilakukan secara terorganisir dan menetapkan jadwal pelaksanaan dan target yang dihasilkan. Pada Pelaksanaannya aksi perubahan ini melibatkan Tata Usaha dan Seksi bidang teknis. Untuk itu dalam laporan ini perlu disampaikan time Frame pelaksanaan aksi perubahan kegiatan jangka pendek dalam bentuk tabel di bawah ini

Tabel 2
Time Frame Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek

No.	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	TANGGAL SELESAI PELAKSANAAN	EVIDEN	KESESUAIAN DENGAN RAP
1 PERSIAPAN					
a	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor / Kepala Kantor	25 Maret 2024	25 Maret 2024	Dokumen Perencanaan	Sesuai
b	Rapat pembentukan TIM Efektif	26 Maret 2024	26 Maret 2024	Notulensi Rapat	Sesuai
c	Penerbitan SK TIM Efektif	27 Maret 2024	27 Maret 2024	Surat Keputusan	Sesuai
d	Rapat Awal TIM	28 Maret 2024	28 Maret 2024	Notulensi Rapat	Sesuai
e	Koordinasi TIM Efektif dan stakeholder	1 April 2024	2 April 2024	Dokumentasi	Sesuai
2 PELAKSANAAN					
a	Pemindahan/Penyusunan Rak dan Mempersiapkan ruangan	3 April 2024	5 April 2024	Rak	Sesuai
b	Membuat Indek Rak	8 April 2024	12 April 2024	Indek	Sesuai
c	Pembuatan aplikasi SIAPNATADAYA	15 April 2024	24 April 2024	Aplikasi	Sesuai
d	Melakukan Pelatihan aplikasi SIAPNATADAYA	25 April 2024	26 April 2024	Daftar Hadir	Sesuai
e	Melakukan Inventarisasi Warkah dan Penginputan di Aplikasi SIAPNATADAYA	29 April 2024	3 Mei 2024	Data Inventarisasi	Sesuai
f	Melaksanakan koreksi pengambilan arsip	6 Mei 2024	7 Mei 2024	Dokumentasi	Sesuai
g	Validasi dan Kendali Mutu	8 Mei 2024	8 Mei 2024	Laporan	Bergeser dikarenakan telah selesai lebih cepat dari yang ditetapkan
3 MONITORING DAN EVALUASI					
a	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	13 Mei 2024	14 Mei 2024	Laporan	Sesuai
b	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	15 Mei 2024	17 Mei 2024	Laporan	Sesuai
c	Penyusunan Laporan Kegiatan	20 Mei 2024	22 Mei 2024	Laporan	Sesuai

B. Target Capaian Jangka Menengah

Peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki beberapa target capaian jangka menengah yang harus dicapai untuk memastikan keberlanjutan dan keberhasilan implementasi sistem ini. Berikut adalah target-target dituangkan ke dalam tabel berikut:



Tabel 3
Time Frame Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Menengah

No.	KEGIATAN	PELAKSANA	OUTPUT	ANGGARAN	Waktu Pelaksanaan																							
					JUNI 2024			JULI 2024			AGUSTUS 2024			SEPTEMBER 2024			OKTOBER 2024			NOVEMBER 2024			DESEMBER 2024					
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 PERSIAPAN																												
a	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor / Kepala Kantor	Mentor dan TIM	Dokumen Perencanaan	-																								
b	Rapat pembentukan TIM Efektif	Mentor dan TIM	Notulensi Rapat	-																								
c	Penerbitan SK TIM Efektif	Mentor	Surat Keputusan	-																								
d	Rapat Awal TIM	TIM EFEKTIF	Notulensi Rapat	-																								
e	Koordinasi TIM Efektif dan stakeholder	TIM EFEKTIF	Dokumentasi	-																								
2 PELAKSANAAN																												
a	Pemindahan Rak dan Mempersiapkan ruangan	TIM EFEKTIF	Rak	-																								
b	Membuat Indek Rak	TIM EFEKTIF	Indek	1.500.000																								
d	Melakukan Inventarisasi Warkah dan Peningkatan di Aplikasi SIAPNATADAYA	TIM EFEKTIF	Data Inventarisasi	1.000.000																								
e	Melaksanakan koreksi pengambilan arsip	TIM EFEKTIF	Dokumentasi	-																								
f	Validasi dan Kendali Mutu	TIM Kendali Mutu	Laporan	-																								
3 MONITORING DAN EVALUASI																												
a	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	Project Leader	Laporan	-																								
b	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Mentor dan TIM Efektif	Laporan	-																								
c	Penyusunan Laporan Kegiatan	Project Leader	Laporan	-																								
TOTAL				2.500.000																								

Dengan mencapai target-target jangka menengah ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara signifikan, memberikan pelayanan publik yang lebih baik, serta mendukung tercapainya visi dan misi organisasi dalam pengelolaan pertanahan yang modern dan efisien.

C. Target Capaian Jangka Panjang

Peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki beberapa target capaian jangka panjang yang bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang berkelanjutan, modern, dan responsif terhadap kebutuhan masa depan. Berikut adalah target-target jangka panjang dituangkan ke dalam tabel berikut:

Tabel 4
Time Frame Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Panjang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA	OUTPUT	ANGGARAN	Waktu Pelaksanaan Tahun 2025																																			
					Januari 2025			Februari 2025			Maret 2025			April 2025			Mei 2025			Juni 2025			Juli 2025			AGUSTUS 2025			SEPTEMBER 2025			OKTOBER 2025			NOVEMBER 2025			DESEMBER 2025		
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 PERSIAPAN																																								
a	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor / Kepala Kantor	Mentor dan TIM	Dokumen Perencanaan	-																																				
b	Rapat pembentukan TIM Efektif	Mentor dan TIM	Notulensi Rapat	-																																				
c	Penerbitan SK TIM Efektif	Mentor	Surat Keputusan	-																																				
d	Rapat Awal TIM	TIM EFEKTIF	Notulensi Rapat	-																																				
e	Koordinasi TIM Efektif dan stakeholder	TIM EFEKTIF	Dokumentasi	-																																				
2 PELAKSANAAN																																								
a	Pemindahan Rak dan Mempersiapkan ruangan	TIM EFEKTIF	Rak	-																																				
b	Membuat Indek Rak	TIM EFEKTIF	Indek	2.000.000																																				
d	Melakukan Inventarisasi Warkah dan Peningkatan di Aplikasi SIAPNATADAYA	TIM EFEKTIF	Data Inventarisasi	1.500.000																																				
e	Melaksanakan koreksi pengambilan arsip	TIM EFEKTIF	Dokumentasi	-																																				
f	Validasi dan Kendali Mutu	TIM Kendali Mutu	Laporan	-																																				
3 MONITORING DAN EVALUASI																																								
a	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	Project Leader	Laporan	-																																				
b	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Mentor dan TIM Efektif	Laporan	-																																				
c	Penyusunan Laporan Kegiatan	Project Leader	Laporan	-																																				
TOTAL				3.500.000																																				



BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

A. Mata Pelatihan Pilihan

1. Manajemen Pemerintah

Mata pelajaran manajemen pemerintah memiliki keterkaitan yang erat dengan aksi perubahan peningkatan pengelolaan arsip. Berikut adalah beberapa keterkaitannya:

- a. **Manajemen Proses:** Manajemen Pemerintah membahas tentang manajemen proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan pengelolaan arsip, pemahaman tentang manajemen proses penting untuk merancang alur kerja yang efisien dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip. Aksi perubahan dapat mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi, dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
- b. **Pemerintahan Elektronik:** Salah satu topik dalam Manajemen Pemerintah adalah pemerintahan elektronik atau e-government. Ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan layanan publik. Dalam konteks pengelolaan arsip, e-government dapat digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan arsip secara digital, termasuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Records Management System).
- c. **Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan:** Kepemimpinan dan manajemen perubahan adalah topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam konteks peningkatan pengelolaan arsip, kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan. Pemimpin di lembaga pemerintah perlu memimpin inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi, dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik.
- d. **Kemitraan dan Kolaborasi:** Kemitraan antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat sipil adalah kunci dalam Manajemen Pemerintah. Dalam konteks pengelolaan arsip, kolaborasi dengan berbagai pihak dapat memperkuat upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Aksi perubahan dapat melibatkan pembentukan kemitraan strategis dengan lembaga lain, seperti lembaga pendidikan, perusahaan teknologi, dan organisasi masyarakat sipil, untuk mendukung inisiatif pengelolaan arsip yang lebih baik.



Dengan memahami keterkaitan antara mata pelajaran Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan peningkatan pengelolaan arsip, mahasiswa dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip manajemen pemerintah dapat diterapkan dalam konteks pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

2. Manajemen Keuangan Negara

Keterkaitan antara mata pelajaran manajemen keuangan negara dengan aksi perubahan peningkatan pengelolaan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Pengelolaan Anggaran:** Manajemen keuangan negara mencakup pengelolaan anggaran publik, termasuk alokasi dana untuk berbagai kegiatan, termasuk pengelolaan arsip. Dalam aksi perubahan untuk peningkatan pengelolaan arsip, pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien diperlukan untuk memastikan tersedianya sumber daya yang memadai untuk investasi dalam infrastruktur teknologi, pelatihan staf, dan pemeliharaan sistem pengelolaan arsip.
- b. **Evaluasi Kinerja Keuangan:** Mata pelajaran manajemen keuangan negara juga melibatkan evaluasi kinerja keuangan untuk memastikan penggunaan dana publik secara tepat dan efisien. Dalam konteks pengelolaan arsip, evaluasi kinerja keuangan dapat membantu dalam menilai efektivitas investasi yang dilakukan dalam sistem pengelolaan arsip baru atau perbaikan yang diimplementasikan.
- c. **Pengawasan dan Akuntabilitas:** Manajemen keuangan negara melibatkan pengawasan dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik. Dalam konteks pengelolaan arsip, pengawasan dan akuntabilitas diperlukan untuk memastikan bahwa arsip disimpan, dikelola, dan diakses dengan benar sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hal ini mencakup pemantauan kepatuhan terhadap regulasi, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.
- d. **Perencanaan Keuangan Jangka Panjang:** Manajemen keuangan negara juga melibatkan perencanaan keuangan jangka panjang untuk memastikan keberlanjutan keuangan negara. Dalam konteks pengelolaan arsip, perencanaan keuangan jangka panjang diperlukan untuk mengalokasikan sumber daya secara efektif untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip yang dapat mendukung kebutuhan organisasi pada masa mendatang.



- e. **Pengelolaan Risiko Keuangan:** Mata pelajaran manajemen keuangan negara juga mempertimbangkan pengelolaan risiko keuangan yang melibatkan identifikasi, evaluasi, dan mitigasi risiko yang terkait dengan penggunaan dana publik. Dalam konteks pengelolaan arsip, pengelolaan risiko keuangan dapat membantu dalam mengidentifikasi dan mengurangi risiko yang terkait dengan keamanan data, kehilangan informasi, atau kerusakan arsip.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelajaran manajemen keuangan negara dengan aksi perubahan untuk peningkatan pengelolaan arsip, organisasi dapat mengintegrasikan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang tepat dalam proses perencanaan, implementasi, dan evaluasi perubahan tersebut. Hal ini akan membantu dalam memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, serta penggunaan sumber daya keuangan yang optimal.

3. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Keterkaitan mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dengan aksi perubahan peningkatan pengelolaan arsip dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. **Pengadaan Teknologi:** Dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip, organisasi mungkin perlu mengadopsi atau meningkatkan teknologi yang mendukung manajemen arsip yang efektif, seperti sistem manajemen arsip elektronik. Mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat membantu dalam pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan pengadaan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. **Penyedia Layanan:** Organisasi mungkin juga perlu menggunakan jasa penyedia layanan untuk implementasi atau pemeliharaan sistem pengelolaan arsip. Mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat memberikan pemahaman tentang proses seleksi penyedia layanan yang kompeten, negosiasi kontrak, dan pengelolaan hubungan dengan penyedia layanan.
- c. **Pemenuhan Persyaratan:** Dalam melakukan pengadaan barang dan jasa terkait dengan pengelolaan arsip, organisasi perlu memastikan bahwa persyaratan spesifik terkait manajemen arsip diakomodasi dalam dokumen pengadaan. Ini termasuk



persyaratan terkait dengan keamanan data, integrasi dengan sistem yang ada, dan dukungan teknis dan pelatihan.

- d. Pengadaan Konsultan atau Ahli: Kadang-kadang, organisasi membutuhkan bantuan dari konsultan atau ahli dalam merancang dan mengimplementasikan perubahan dalam pengelolaan arsip. Mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat membantu dalam pemilihan dan pengelolaan konsultan atau ahli yang memiliki keahlian khusus dalam manajemen arsip.
- e. Pengelolaan Kontrak: Setelah pengadaan barang atau jasa terkait dengan pengelolaan arsip dilakukan, penting untuk mengelola kontrak dengan penyedia barang atau jasa tersebut. Mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat memberikan pemahaman tentang pengelolaan kontrak, pemantauan kinerja penyedia, dan penyelesaian konflik.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelajaran Pengadaan Barang dan Jasa dengan aksi perubahan untuk peningkatan pengelolaan arsip, organisasi dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien, serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perubahan yang diinginkan. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan pengelolaan arsip yang ditingkatkan.



BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Strategi Diseminasi

1. Internal Diseminasi

- a. Rapat Internal dan Sosialisasi: Mengadakan rapat dan sesi sosialisasi secara berkala untuk seluruh pegawai di kantor pertanahan guna memperkenalkan SIAPNATADAYA, menjelaskan manfaatnya, dan memberikan pelatihan penggunaan.
- b. Manual dan Panduan Pengguna: Menyusun dan mendistribusikan manual dan panduan penggunaan SIAPNATADAYA kepada seluruh pegawai, sehingga mereka memiliki referensi yang jelas dan mudah diakses.
- c. Pelatihan dan Workshop: Menyelenggarakan pelatihan dan workshop secara rutin untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam penggunaan SIAPNATADAYA serta memecahkan masalah yang dihadapi selama implementasi.

2. Eksternal Diseminasi

- a. Kerja sama dengan Media: Bekerja sama dengan media lokal dan nasional untuk mempublikasikan berita dan artikel mengenai implementasi dan manfaat SIAPNATADAYA, meningkatkan kesadaran publik tentang inovasi ini.
- b. Kolaborasi dengan Institusi Pendidikan: Menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan dan lembaga penelitian untuk melakukan studi kasus atau penelitian tentang efektivitas SIAPNATADAYA.

B. Strategi Publikasi

1. Media Online dan Sosial Media

- a. Website Resmi Kantor Pertanahan: Mengupdate secara berkala informasi terkait SIAPNATADAYA di website resmi kantor pertanahan, termasuk fitur-fitur baru, panduan pengguna, dan testimoni dari pengguna.
- b. Media Sosial: Memanfaatkan platform media sosial seperti Facebook, Twitter, dan Instagram untuk mempublikasikan perkembangan implementasi SIAPNATADAYA, termasuk foto dan video dari kegiatan pelatihan, rapat, dan sesi sosialisasi.



2. Media Cetak dan Elektronik

Buletin dan Newsletter: Menerbitkan buletin atau newsletter secara berkala yang berisi informasi terkini tentang implementasi SIAPNATADAYA, serta cerita sukses dari pegawai dan masyarakat yang telah merasakan manfaatnya.

C. Evaluasi dan Feedback

1. Survei Kepuasan Pengguna

Mengadakan survei kepuasan pengguna secara berkala untuk mendapatkan umpan balik tentang penggunaan SIAPNATADAYA, sehingga dapat diidentifikasi area yang perlu perbaikan atau pengembangan lebih lanjut.

2. Forum Diskusi dan Fokus Grup

Menyelenggarakan forum diskusi dan fokus grup dengan pegawai, dan stakeholders untuk membahas pengalaman mereka dengan SIAPNATADAYA serta menerima saran dan kritik konstruktif.

Dengan strategi diseminasi dan publikasi yang efektif, informasi mengenai peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA dapat tersebar luas, menciptakan kesadaran dan dukungan dari berbagai pihak, serta memastikan keberlanjutan dan keberhasilan implementasi program ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



BAB VI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM AKSI PERUBAHAN

A. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Diri

1. Analisis Kebutuhan Pelatihan
 - a. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan untuk mengidentifikasi keterampilan dan pengetahuan yang perlu ditingkatkan di kalangan pegawai yang akan terlibat dalam pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA.
 - b. Mengadakan survei dan wawancara dengan pegawai untuk memahami area yang memerlukan pengembangan.
2. Penilaian Kinerja dan Kompetensi
 - a. Melakukan penilaian kinerja dan kompetensi pegawai secara berkala untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka dalam konteks pengelolaan arsip digital.
 - b. Menetapkan indikator kinerja yang jelas terkait dengan penggunaan dan pengelolaan SIAPNATADAYA.

B. Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan

1. Pelatihan Teknis dan Fungsional
 - a. Pelatihan Sistem SIAPNATADAYA: Menyelenggarakan pelatihan intensif tentang penggunaan dan manajemen SIAPNATADAYA, termasuk fitur-fitur teknis dan fungsional sistem.
 - b. Pelatihan Manajemen Arsip Digital: Memberikan pelatihan khusus tentang prinsip-prinsip dan praktik terbaik dalam manajemen arsip digital.
2. Pengembangan Soft Skills
 - a. Pelatihan Komunikasi Efektif: Mengadakan pelatihan komunikasi efektif untuk memastikan pegawai mampu berkomunikasi dengan jelas dan efisien, baik di dalam tim maupun dengan pemangku kepentingan eksternal.
 - b. Pelatihan Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan: Melatih pegawai dalam keterampilan kepemimpinan dan manajemen perubahan untuk mendukung proses transisi dan mengatasi resistensi terhadap perubahan.



3. Workshop dan Seminar

- a. Mengadakan workshop dan seminar yang berkaitan dengan inovasi dalam pengelolaan arsip dan teknologi informasi untuk memperluas wawasan dan pengetahuan pegawai.
- b. Mengundang ahli dan praktisi untuk berbagi pengalaman dan strategi sukses dalam implementasi sistem pengelolaan arsip digital.

C. Mentoring dan Coaching

1. Program Mentoring

- a. Mengembangkan program mentoring di mana pegawai senior yang berpengalaman dalam pengelolaan arsip digital membimbing pegawai yang lebih junior.
- b. Membuat sesi mentoring yang terstruktur untuk memberikan bimbingan, dukungan, dan umpan balik yang konstruktif.

2. Coaching Individual

- a. Menyediakan sesi coaching individual untuk membantu pegawai mengatasi tantangan pribadi dan profesional yang mereka hadapi dalam proses adaptasi terhadap SIAPNATADAYA.
- b. Fokus pada pengembangan keterampilan spesifik yang dibutuhkan oleh masing-masing individu untuk meningkatkan kinerja mereka.

D. Evaluasi dan Umpan Balik

1. Evaluasi Program Pelatihan

- a. Melakukan evaluasi terhadap program pelatihan dan pengembangan secara berkala untuk menilai efektivitasnya dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- b. Menggunakan metode evaluasi yang komprehensif, seperti kuesioner, wawancara, dan observasi langsung.

2. Umpan Balik Berkelanjutan

- a. Membuka saluran umpan balik yang berkelanjutan bagi pegawai untuk menyampaikan pengalaman mereka dalam menggunakan SIAPNATADAYA dan mengikuti program pengembangan diri.



- b. Menggunakan umpan balik tersebut untuk terus menyempurnakan program pelatihan dan strategi pengembangan potensi diri.

E. Pengakuan dan Penghargaan

Memberikan pengakuan dan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kemajuan signifikan dan kontribusi besar dalam pengelolaan arsip melalui SIAPNATADAYA.





DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Etika dan Integrasi Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Membangun Tim Efektif di Era New Normal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Modul Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Komunikasi dalam Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Penyusunan RKA Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.



LAMPIRAN

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : PUTRA
NIP : 198408032009121001
Pangkat (Gol) : Penata TK II/III/d
Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Tanjung Jabung Barat

dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, dengan ini menyatakan bahwa saya akan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku selama penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas serta tidak sedang dalam masa pelarangan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Kuala Tungkal, 15 Januari 2024



PUTRA
NIP. 19840803 200912 1 001



NOTULANSI RAPAT

Tanggal : Selasa, 26 Maret 2024
Waktu : 14:00 WIB - selesai
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

- Daftar Hadir:**
1. Putra, S.Kom., M.M.
 2. Setiawan, S. ST.
 3. Rido Fachran, S.T., M.P.H.K.
 4. Ardi Saputra, S.T.
 5. Abdul Rauf, S.M.
 6. Agata Tri Putri Margaret, S.D.
 7. Eni Sholihah, S.H.
 8. Romlah Susanti S., S.H.
 9. Ageng Leleneo, S.E.

Agenda Rapat: Pembentukan Tim Pengelolaan Data dan TIM Pengelolaan Mutu
Pembahasan Susun dan Tanggung Jawab
Disiapkan Jadwal Rapat Rutin

Notula:
Rapat dimulai pada pukul 14:10 WIB dengan dihadiri oleh semua peserta yang terdaftar di atas. Pembentukan Tim Pengelolaan Data dan TIM Pengelolaan Mutu dibagikan perannya masing-masing. Dapat dilakukan untuk membentuk tim dengan Tim Pengelolaan Data dan TIM Pengelolaan Mutu yang bertugas mengkoordinasikan semua kegiatan terkait pengelolaan arsip di pertanahan.

Struktur organisasi tim dibahas. Ditetapkan bahwa tim terdiri dari:

Tim Pengelolaan Data
Ketua Tim : Abdul Rauf, S.M.
Sekretaris : Eni Sholihah, S.H.
Anggota : 1. Romlah Susanti S., S.H.
2. Ageng Leleneo, S.E.
3. Ade Saputra
4. Dian Nursetia, S.E.

Tim Keolah-Mutu
Ketua Tim : Ardi Saputra, S.T.
Anggota : 1. Rido Fachran, S.T., M.P.H.K.
2. Agata Tri Putri Margaret, S.D.

Pembagian tugas dan tanggung jawab dilakukan sebagai berikut:

Ketua Tim : Bertanggung jawab akan koordinasi keseluruhan tim, mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, dan melaporkan perkembangan kegiatan pengelolaan arsip.
Sekretaris : Bertanggung jawab akan administrasi, dokumentasi rapat, penyesuaian agenda, dan koordinasi komunikasi internal tim.
Anggota : Bertanggung jawab akan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh ketua tim dan bertanggung jawab dalam rapat-rapat dan kegiatan tim.

Meliputi, Pribadi, Terpadu

1. Penetapan jadwal rapat rutin dilakukan 1 kali dalam seminggu setiap hari Kamis pada pukul 14:00 WIB di Aula Rapat Kantor Kecamatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Rapat pertama tim dijadwalkan pada Kamis 28 Maret 2024.
2. Peserta rapat diminta untuk mempersiapkan masukan dan saran terkait strategi pengelolaan arsip yang efektif dan efisien kepada ketua tim.
3. Rapat ditutup pada pukul 16:00 WIB dengan kesempatan bersama untuk berdoa sama dalam menanggapi tujuan pengelolaan arsip yang lebih baik.

Catatan Tambahan:
Sebelum peserta dibebaskan untuk mengikuti rapat-rapat tim, dengan disiplin dan berkontribusi secara aktif dalam pencapaian tujuan bersama. Ketua tim bertanggung jawab atas pelaksanaan agenda dan mengkoordinasi undangan rapat sebelum waktu yang ditentukan.

Ditulis oleh:
Notulan


Romlah Susanti S., S.H.
NIP. 19860519 202321 2 041

Ditandatangani oleh:
Ketua Rapat/Tim Pengelolaan Arsip


Putra, S.Kom., M.M.
NIP. 19840803 200912 1 001

Meliputi, Pribadi, Terpadu



AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPANATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN
PEMBERDAYAAN) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
OLEH PUTRA, S.KOM., M.M.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 49.1/SK-15.06.UP.04/III/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA
(SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TAHUN 2024
KEPALA KANTOR PERTANAHAN TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mempercepat pelayanan elektronik perlu dilaksanakan peningkatan kualitas data pertanahan yang lengkap dan menyeluruh di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- b. bahwa untuk menindaklanjuti rancangan aksi perubahan oleh Putra, S.Kom., M.M. NIP 19840803 200912 1 001 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2024 perlu dibentuk Tim Kerja Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024.
- c. bahwa Tim Kerja Peningkatan Kualitas Data Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 No 104. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembar Negara Tahun 2014 Nomor 5601);

Religius, Profesional, Terpercaya



5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59 Tambahan Lembar Negara Tahun 1997 Nomor 3696);
6. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
7. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 612);
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
13. Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor B/KP.01.01/24-100.2/1/2024 Tanggal 11 Januari 2024 Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Gelombang I Angkatan I s/d Angkatan II Tahun 2024 dengan metode *Blended Learning*.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT SUSUNAN ANGGOTA TIM KERJA PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2024



- KESATU** : Menetapkan nama yang namanya tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini Sebagai Tim Kerja Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan Dan Pemberdayaan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024;
- KEDUA** : Tugas Tim Kerja Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan Dan Pemberdayaan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024;
- KETIGA** : TIM Kerja Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi Kearsipan Penataan Dan Pemberdayaan) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024. Yang Namanya Tercantum Dalam Lampiran Surat Keputusan ini Bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tannjung Jabung Barat sesuai surat tugas dan kewenangannya masing-masing;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Tungkal
Pada tanggal : 27 Maret 2024

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



[Signature]
Huspidi Huspida, S.H.,M.H.
NIP. 19671026 199403 1 002

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi di Jambi;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Pertanahan Nasional di Jakarta;
3. Yang bersangkutan.



Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Nomor : 49.1/SK-15.06.UP.04/III/2024
Tentang :
Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip
Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi
Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di
Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung
Jabung Barat Tahun 2024

SUSUNAN ANGGOTA TIM KERJA
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA
(SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TAHUN 2024

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Pembina | Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat |
| 2. Kedua | Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan |
| 3. Ketiga | Kepala Subbagian Tata Usaha |
| 4. Tim Pengelolaan Data | Abdul Rauf, A. Md. |
| Ketua | 1. Dian Novarina, S.E., |
| Anggota | 2. Eni Kholipah, S.H. |
| | 3. Romlah Susanti, S. S.H |
| | 4. Agung Laksono, S.E |
| 5. Tim Kendali Mutu | Ardi Saputra, S.T. |
| Ketua | 1. Rizky Rachman, S.T., M.P.W.K |
| Anggota | 2. Agata Tri Putri Margaret, S.Tr |

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Edi Huspida, S.H., M.H.
NIS. 9671026 199403 1 002



Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Nomor : 49.1/SK-15.06.UP.04/III/2024
Tentang :
Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip
Melalui SIAPNATADAYA (Sistem Aplikasi
Kearsipan Penataan dan Pemberdayaan) di
Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung
Jabung Barat Tahun 2024

SUSUNAN ANGGOTA TIM KERJA
PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA
(SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TAHUN 2024

No.	Jabatan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	2	3
1	Pembina/Pengarah	Pengarah dan Pendukung Kegiatan.
2	Ketua	Bertanggung Jawab Dalam Melaksanakan Aksi Perubahan dan Memastikan Pelaksanaan Aksi Perubahan Berjalan Lancar dan Sesuai Rencana.
3	Kepala Subbagian Tata Usaha	Mengkoordinasi dan Mempersiapkan Fasilitas dan Anggaran Kegiatan.
4	Tim Pengelola Data	Melakukan Pengumpulan Arsip, Pendataan dan Opname Dokumen Arsip Penataan dan Pemberdayaan, Mengelola Entry Data ke Aplikasi.
5	Tim Kualitas Data	Membuat Standar Baku Pengelolaan Arsip dan Mengumpulkan Laporan.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Idian Huspida, S.H., M.H.
NIP. 19671026 199403 1 002





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI**

Jalan Letkol Pol. Toegino No. 79 Telp. (0742) 21179

Email: kab-tanjungjabungbarat@atrbtn.go.id/kab.tanjungjabungbarat@gmail.com

**Standard Operating Procedure (SOP)
Pengelolaan Arsip
Nomor : 71./ST-15.06.NT.02.03/III/2024**

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 2. PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Prosedur :
- a. Pastikan semua dokumen dalam berkas arsip lengkap.
 - b. Pastikan arsip telah diberi kode dan indeks sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.
 - c. Pastikan rak memiliki label yang jelas dan sesuai dengan kode atau indeks arsip yang disimpan.
 - d. Memasukan data arsip ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA sesuai dengan klasifikasi.
 - e. Menyimpan arsip ke dalam box arsip yang sudah diberikan labelisasi.
 - f. Menyimpan box arsip pada rak arsip, yaitu menata box arsip tersebut pada rak arsip sesuai dengan pengindeksan dan yang telah dientry ke dalam aplikasi SIAPNATADAYA sesuai dengan klasifikasinya.

Kuala Tungkal, 29 Maret 2024
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat


Jelani Huspida, S.H., M.H.
NIP. 19671026 199403 1002

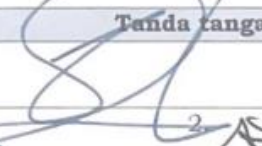
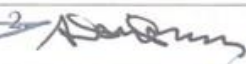


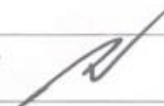



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

No.	Nama	Jabatan
1.	IDIAN HUSPIDA, S.H., M.H NIP. 19671026 199403 1 002	Kepala Kantor
2.	ARDIANSYAH, S. S.T NIP. 197207160 199703 1 002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	ACHMAD ZAKI, S.H., M.H NIP. 19801101 200502 1 003	Kepala Seksi Survei Dan Pengukuran
4.	YASNIATI, S.S.T NIP. 19690203 199303 2 005	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5.	ROMI FARLIN, S.SiT NIP. 19760319 199803 1 003	Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan
6.	DIAN ANGGRAINI, S.T., M.H NIP. 19850810 200604 2 002	Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya pada saudara Putra, S.Kom., M.M selaku projectleader atas kegiatan aksi perubahan dengan Judul "PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT" dapat diimplementasikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan sebagai syarat untuk kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024 yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Tahun Anggaran 2024.

No.	Nama	Tanda tangan
1.	IDIAN HUSPIDA, S.H., M.H NIP. 19671026 199403 1 002	1. 
2.	ARDIANSYAH, S. S.T NIP. 197207160 199703 1 002	2. 
3.	ACHMAD ZAKI, S.H., M.H NIP. 19801101 200502 1 003	3. 
4.	YASNIATI, S.S.T NIP. 19690203 199303 2 005	4. 
5.	ROMI FARLIN, S.SiT NIP. 19760319 199803 1 003	5. 
6.	DIAN ANGGRAINI, S.T., M.H NIP. 19850810 200604 2 002	6. 



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Ardiansyah, S. S.T
NIP : 19720716 199703 1 002
JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya pada saudara Putra, S.Kom., M.M selaku projectleader atas kegiatan aksi perubahan dengan Judul **“PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**. Semoga dapat memberikan manfaat yang positif dalam rangka membantu pelayanan di bidang pertanahan kepada masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, 27 Maret 2024
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Ardiansyah, S. S.T
NIP. 19720716 199703 1 002



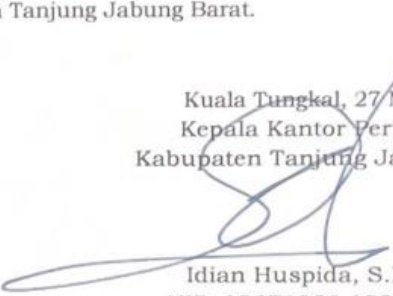
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Idian Huspida, S.H., M.H
NIP : 19671026 199403 1 002
JABATAN : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya pada saudara Putra, S.Kom., M.M selaku projectleader atas kegiatan aksi perubahan dengan Judul **“PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SIAPNATADAYA (SISTEM APLIKASI KEARSIPAN PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**. Semoga dapat memberikan manfaat yang positif dalam rangka membantu pelayanan di bidang pertanahan kepada masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, 27 Mei 2024
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat


Idian Huspida, S.H.,M.H.
NIP. 19671026 199403 1002

