

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF DALAM BENTUK DOKUMEN KERTAS DENGAN PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh :

Nama	**: Juanda Pribadi, S.Ak**
NIP	**: 199701062025051001**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci**
No Absen	**: A14.2.19**
Angkatan	**: XIV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas Dengan Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci
NAMA	: Juanda Pribadi, S.Ak
NIP	: 199701062025051001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/IIIa
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIV/2
NO. ABSEN	: A14.2.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal..... Tahun..... di Pusat Pengembangkan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi,.....2025

Coach,	Penguji,
Cipta Eratama, S.STP	**.....**
NIP. 199003182010101003	NIP.

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasai Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas Dengan Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci
NAMA	: Juanda Pribadi, S.Ak
NIP	: 199701062025051001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/IIIa
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIV/2
NO. ABSEN	: A14.2.19

Dan telah mendapat mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,	PESERTA,
Cipta Eratama, S.STP	**Juanda Pribadi, S.Ak**
NIP. 199003182010101003	NIP.199701062025051001
PENGUJI,	MENTOR,
Defrimen, M.Si	**Rahmat Hidayat, S.Sos**
NIP.197409022008011001	NIP.197505032007011006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun rnacangan Aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas Dengan Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci”* ini sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Rancangan ini disusun untuk menggambarkan rencana kegiatan aktualisasi dari nilai-nilai BerAKHLAK ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di unit kerja yaitu, Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan ini tidak lepas dari dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci Bapak Osra Yandi, S.Pi., M.M, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
2. Mentor Bapak Rahmat Hidayat, S.Sos selaku KASUBBAG Umum dan Kepegawaian di Dinas Perkebunan dan Petenakan Kabupaten Kerinci, yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam perencanaan kegiatan aktualisasi;
3. Coach/Pelatih Bapak Cipta Eratama, S.STP dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi, atas segala ilmu dan pendampingan yang diberikan selama proses Latsar;
4. Bapak/ibu pemateri dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi atas segala ilmu yang diberikan;
5. Seluruh rekan kerja di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci, atas dukungan dan kerja samanya;
6. Serta bayi saya yang sedang berjuang melawan penyakitnya di rumah sakit M.Djamil Padang dan kepada istri saya yang selalu sabar dalam mejalankan dinamika hidup ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan dimasa mendatang. Semoga rancangan Aktualisasi ini memberikan manfaat, baik bagi penulis maupun bagi instansi tempat penulis mengabdi.

Kerinci, 20 Oktober 2025
Penulis,

Juanda Pribadi, S.Ak
NIP.199701062025051001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
1) Tujuan Umum 2
2) Tujuan Khusus 2
C. Ruang Lingkup 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 3
A. Profil Instansi 3
1) Dinas Perkebunan dan Petenakan Kabupaten Kerinci 3
2) Visi dan Misi 4
3) Struktur Organisasi dan Tugas Pokok 4
B. Profil Peserta 6
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas) 8
B. Analisis Core Isu 9
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 10
BAB IV 11
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 11
A. Matrik Jadwal Kegaitan Aktualisasi 11
B. Matrik Rancangan Aktualisasi 12
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 28
D. Capaian Penyelesaian Isu 29

E. Manfaat Terselesainya Core Isu 30
1) Individu Peserta (Juanda Pribadi, S.Ak.) 30
2) Instansi (Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci) 30
3) Stakeholders (Instansi Lain, Mahasiswa, Kelompok Tani, dan Masyarakat) 30
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 31
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 32
A. KESIMPULAN 32
B. REKOMENDASI 33
DAFTAR PUSTAKA 34
LAMPIRAN 35

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. KANTOR DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KAB. KERINCI……3

GAMBAR 2. STRUKTUR ORGANISASI……..……..5

GAMBAR 3. FOTO PESERTA LATSAR ANGKATAN XIV 2025…….6

DAFTAR TABEL

TABLE 1. ANALISIS CORE ISU……..…..….9
TABLE 2. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI……...…..11
TABLE 3. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI……..……...12
TABLE 4. MATRIK RANCANGAN HABITUASI NND PNS (BERAKHLAK)...28
TABLE 5. CAPAIAN PENYELESAIAN ISU.....29
TABLE 6. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....31

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1.....36
LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2.....43
LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3.....46
LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4.....54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen tata kelola arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien. Arsip yang terkelola dengan baik menjadi sumber informasi yang andal, alat bukti akuntabilitas, dan memori kolektif suatu instansi. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk mengelola arsip dinamis secara profesional, baik arsip aktif maupun inaktif. Hal ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci sebagai instansi pemerintah juga menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan observasi dan identifikasi isu yang telah dilakukan, ditemukan permasalahan terkait tata kelola arsip dinamis aktif dan inaktif yang belum optimal. Kondisi saat ini menunjukkan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, yang mengakibatkan penataan arsip tidak terstruktur, sering bercampur, dan sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Hal ini berdampak langsung pada menurunnya efisiensi kerja dan berpotensi menimbulkan kerugian informasi jangka panjang.

Sebagai seorang Arsiparis Ahli Pertama, saya memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam perbaikan tata kelola arsip di lingkungan kerja. Oleh karena itu, melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III ini, saya memilih isu *"Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif"* untuk diangkat sebagai gagasan aktualisasi. Gagasan ini berfokus pada berdiskusi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP)**,** penegelolaan arsip, pembuatan program duta arsip di setiap bidang, sosialisasi tentang kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar serta monitoring dan evaluasi. Berdasarkan penjelasan diatas maka saya akan mengangkat judul **"Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas Dengan Perangancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci".**

Melalui aktualisasi ini, diharapkan tercipta sebuah pedoman kerja yang baku dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya SOP, proses kearsipan akan menjadi lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kinerja instansi. Aktualisasi ini juga merupakan wujud implementasi nilai-nilai Ber-

AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai aparatur sipil negara yang profesional dan berintegritas.

B. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki dua tujuan utama, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1) **Tujuan Umum**
    a) Menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas.
    b) Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III.
2) **Tujuan Khusus**
    a) Merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip aktif dan inaktif di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci.
    b) Meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah proses pencarian arsip yang dibutuhkan.
    c) Menciptakan tata kelola arsip yang lebih terstruktur dan sistematis sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
    d) Mengidentifikasi isu-isu yang relevan di unit kerja dan menemukan solusi kreatif untuk pemecahannya.
    e) Menjadi kontributor aktif dalam mewujudkan visi misi Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup kegiatan Aktualisasi dan Habituasi ini sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat agar berjalan secara relevan dengan isu permasalahan yang diangkat, dengan judul *"Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas Dengan Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci"* pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini selama masa habituasi yakni pada tanggal 08 September s.d 17 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Dinas Perkebunan dan Petenakan Kabupaten Kerinci



Gambar 1. Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci

Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci (Disbunnak Kab. Kerinci) merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Instansi ini bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan di sub-sektor perkebunan, peternakan, dan kesehatan hewan.

Dasar hukum pembentukan dan operasional Disbunnak Kab. Kerinci adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 serta Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dinas ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 43 Tahun 2016, yang telah beberapa kali diubah, dan juga Peraturan Bupati Kerinci Nomor 20 Tahun 2018 terkait Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pusat Kesehatan Hewan.

Secara organisasi, Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dibantu oleh satu sekretaris, tiga kepala bidang, satu kepala sub bagian, satu kepala UPTD, serta sepuluh pejabat fungsional. Berdasarkan data per Juni 2025, Dinas ini memiliki 81 pegawai, terdiri dari 44 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 37 tenaga magang.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci memiliki berbagai fungsi, antara lain:

a) Merumuskan kebijakan teknis di bidang perkebunan dan peternakan.
b) Menyelenggarakan urusan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
c) Melakukan pembinaan di bidang perkebunan dan peternakan.

d) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Secara keseluruhan, pembangunan sektor perkebunan dan peternakan di Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dan strategis dalam pembangunan nasional dan regional, termasuk menyediakan lapangan kerja, memenuhi kebutuhan konsumsi, dan bahan baku industri. Dinas ini berupaya mengatasi tantangan seperti globalisasi pasar, kemajuan teknologi, dan perubahan iklim global, dengan berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2026.

2) Visi dan Misi

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman arah pembangunan:

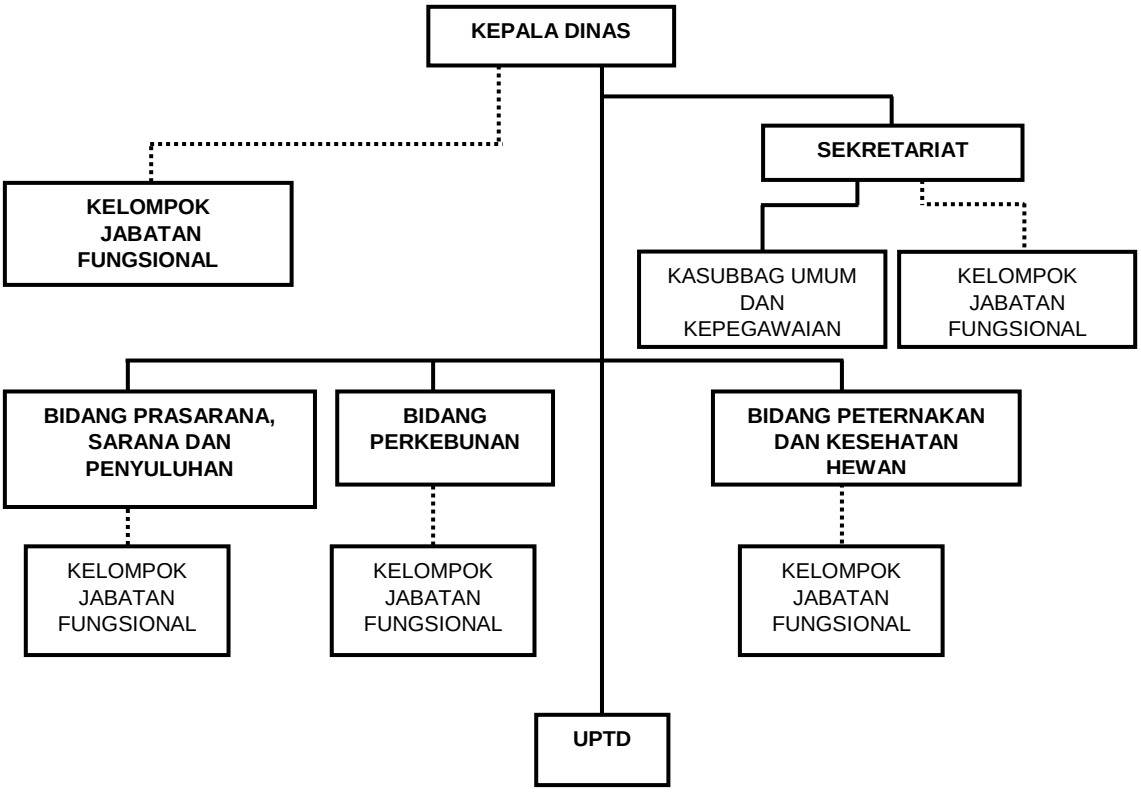
a) **Visi:** "Terwujudnya Peningkatan Perekonomian Masyarakat Melalui Sektor Perkebunan dan Peternakan Menuju Kerinci yang Lebih Baik".
b) **Misi:**
    1) Meningkatkan produksi dan produktivitas di bidang perkebunan dan peternakan berbasis sumber daya lokal.
    2) Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.
    3) Memanfaatkan lahan tidur dan mengembangkan potensi komoditas.
    4) Meningkatkan nilai tambah, daya saing, dan pengembangan pemasaran.
    5) Meningkatkan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan, serta meningkatkan fungsi kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet).
    6) Meningkatkan perencanaan dan pengelolaan sektor perkebunan dan peternakan secara efektif dan efisien.

3) Struktur Organisasi dan Tugas Pokok

Secara struktural, Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Terdapat satu Sekretariat, tiga Kepala Bidang, satu Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- **Sekretariat:** Bertanggung jawab atas administrasi umum, keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, dan perencanaan program kerja.
- **Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan:** Mengelola prasarana, sarana, pupuk, pestisida, alsintan, serta penyuluhan.
- **Bidang Perkebunan:** Bertugas menyelenggarakan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, dan pemasaran hasil perkebunan.
- **Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan:** Bertanggung jawab atas perbibitan, produksi, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan.
- **Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan):** Melaksanakan tugas di bidang penyehatan hewan, pelayanan kesehatan veteriner, epidemiologi, dan kesiagaan darurat wabah di wilayah kerjanya.
- **Kelompok Jabatan Fungsional:** Terdiri dari berbagai tenaga ahli yang melaksanakan tugas sesuai dengan keahliannya, seperti Perencana Ahli Muda, Penyuluh Pertanian Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Pertama.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KERINCI



Gambar 2. Struktur Organisasi

B. Profil Peserta



Gambar 3. Foto Peserta Latsar Angkatan XIV 2025

Penulis merupakan peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XIV Kelompok 2 Tahun 2025 yang berkantor di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Berikut profil singkat penulis:

Nama Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS 2025 PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Angkatan/Kelompok	: XIV/2
Nama Peserta	: Juanda Pribadi, S.Ak
NIP	:199701062025051001
Tempat/Tanggal Lahir	: Pasar Siulak Gedang/06 Januari 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Koto Beringin, Kec. Siulak, Kab. Kerinci, Prov. Jambi
Pendidikan	: S-1 (Akuntansi)
Perguruan Tinggi	: Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III a
Unit Kerja	: Dinas Perkebunan dan Peternakan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email	: juanda.pribadi123@gmail.com

Adapun penulis saat ini bekerja di Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci sebagai Arsiparis Ahli Pertama yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan kearsipan yang mencakup pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, serta pembinaan kearsipan. Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari tugasnya meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, serta pelayanan peminjaman arsip agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, arsiparis bertanggung jawab dalam mengidentifikasi, menilai, dan melakukan penyusutan arsip, termasuk

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau retensi, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Setelah arsip dinamis beralih fungsi menjadi arsip statis, peran arsiparis beralih pada upaya pelestarian. Tugasnya mencakup penataan arsip statis, deskripsi, penyusunan sarana bantu penemuan kembali, serta preservasi fisik arsip yang memiliki nilai sejarah, hukum, atau ilmiah. Lebih dari sekadar mengelola dokumen, seorang Arsiparis Ahli Pertama juga berperan sebagai pembina kearsipan di lingkungan kerjanya. Hal ini dilakukan dengan memberikan bimbingan teknis, sosialisasi, dan monitoring kepada seluruh pegawai mengenai tata kelola kearsipan yang benar. Seluruh tugas ini pada akhirnya bertujuan untuk menjaga autentisitas, akuntabilitas, dan integritas arsip, serta memastikan ketersediaan informasi yang andal bagi instansi dan publik.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas)

a) Kondisi Isu Saat Ini dan Kondisi Seharusnya

Selama 2 (Dua) bulan saya bekerja di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci dengan jabatan Arsiparis Ahli Pertama, saya melihat adanya masalah terhadap tata kelola arsip dinamis aktif dan inaktif di Dinas Perkerbunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci yang masih belum optimal, seperti tata letak yang tidak pada seharusnya dan arsip dinamis aktif serta inaktif sering bercampur satu sama lain, dikarenakan tidak adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip tersebut. Di lemari penyimpanan arsip juga belum adanya pelabelan dan penomoran yang sesuai baik itu di bundel maupun di rak lemari penyimpan arsip sehingga membuat pencarian arsip yang dibutuhakan menjadi lebih lama jika ada kebutuhan mendesak memakan waktu yang lebih lama dan membuat efisiensi kerja dinas menjadi menurun.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan selama dua bulan, ternyata kondisi tata kelola arsip dinamis aktif dan inaktif dalam bentuk dokumen kertas di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci saat ini masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, yang paling utama adalah **belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang jelas dan baku. Ketiadaan pedoman ini menyebabkan penataan arsip seringkali tidak terstruktur dan tidak konsisten. Arsip aktif dan inaktif sering bercampur, tidak memiliki penomoran atau pelabelan yang jelas, dan penempatannya tidak sesuai kaidah kearsipan. Dampaknya, proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih lama, menghambat efisiensi kerja, dan berpotensi menimbulkan risiko kehilangan informasi penting dalam jangka panjang.

Di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci harus ada Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertanggung jawab mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip lebih terstruktur dengan baik dan sesuai dengan aturan yang ada. Penanggung jawab arsip juga harus menyusun arsip sesuai dengan aturan seperti pengelompokan arsip, penomoran dan pelabelan arsip, baik itu di bundel maupun lokasi penyimpanan.

b) Analisa Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Dampak yang akan timbul jika masalah ini tidak segera di selesaikan akan membuat kredibilitas dan efisiensi kerja pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci menjadi menurun yang akan menghambat pekerjaan pegawai dan pelayanan pada pihak lain serta ditakutkan akan menjadi masalah yang lebih kompleks lagi dimasa yang akan datang.

Pihak yang akan terkena dampak meliputi:

1. Instansi lain yang ingin melaksanakan kerja lintas sektor
2. Mahasiswa yang ingin melakukan penelitian
3. Kelompok tani yang akan bekerja sama
4. Masyarkat yang ingin melakukan kerjasama
5. Instansi dinas itu sendiri yang akan menghambat efisiensi kinerja

c) Keterkaitan Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Keterikatan isu ini berkaitan pada tidak selarasnya dengan tujuan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu untuk menciptakan ASN yang akuntabel, profesional serta transparan dan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan responsif, sesuai dengan tuntutan zaman.

B. Analisis Core Isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif**	**4**	**5**	**5**	**14**	**I**
2	Kurangnya ketersediaan ruang penyimpanan fisik yang memadai	4	4	5	13	II
3	Kurangnya kompetensi sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola arsip tekstual sesuai dengan standar	2	3	4	9	III

Table 1. Analisis Core Isu

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas tersebut adalah **Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan dari analisis penilaian isu menggunakan metode USG, maka diperoleh hasil berdasarkan peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama untuk di temukan solusi atau penyelesaiannya adalah **"Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif".**

Maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesai kan *Core Isu* tersebut adalah ***"Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif"***. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1) Berdiskusi dengan atasan terkait rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan.
2) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).
3) Pengelolaan arsip.
4) Sosialisasi tentang Kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip.
5) Pembuatan Program duta arsip di setiap bidang.
6) Monitoring dan evaluasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegaitan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Berdiskusi dengan atasan terkait rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan **Kegiatan Ke-1 (11-20 September 2025)**						
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) **Kegiatan Ke-2 (11-20 September 2025)**						
3.	Pengelolaan arsip **Kegiatan Ke-3 (22-27 September 2025)**						
4.	Sosialisasi tentang Kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip. **Kegiatan Ke-4 (29 September – 04 Oktober 2025)**						
5.	Pembuatan Program duta arsip di setiap bidang **Kegiatan Ke-5 (29 September – 04 Oktober 2025)**						
6.	Monitoring dan evaluasi **Kegiatan Ke-6 (06-11 Oktober 2025)**						

Table 2. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Table 3. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Arsiparis Ahli Pertama, Dinas Perkebunan dan Peternakan, Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Bentuk Dokumen Kertas. 2. Kurangnya Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Pada Literasi Digital Dalam Pengelolaan Arsip Digital. 3. Masih Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Dalam Mengajukan Proposal Bantuan Bibit.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.

No **1.**	**Kegiatan** **2.**	**Tahapan Kegiatan** **3.**	**Output / Hasil** **4.**	**Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)** **5.**	**Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi** **6.**	**Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi** **7.**
1.	Berdiskusi dengan atasan terkait rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan	1) Menyiapkan bahan diskusi terkait rencana kegiatan.	Rancangan rangkaian kegiatan	**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menyiapkan bahan dengan baik dan jelas untuk disampaikan kepada atasan supaya atasan dapat seluruh informasi dengan akurat. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan membuat bahan diskusi dengan baik agar atasan tidak merasa dibingungkan. **Kolaboratif** (Terbuka	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi organisasi nomor 6 yaitu Meningkatkan perencanaan dan pengelolaan sektor perkebunan dan peternakan secara efektif dan efisien.	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, adaptif dan Loyal pada organisasi.

				dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya akan membuat bahan diskusi yang interaktif supaya mendapatkan nilai tambah. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) saya akan membuat bahan diskusi sekreatif mungkin agar atasan merasa menarik dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.		
		2) Menentukan jadwal pertemuan dengan atasan.	Jadwal pertemuan dengan atasan di tanggal 11 September 2025 jam 10.00-Selesai serta dokumentasi	**Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan menanyakan waktu luang kepada atasan untuk melaksanakan diskusi agar tidak mengganggu jam sibuk beliau. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan negara) saya akan mengikuti jadwal dari atasan untuk menghargai		

				kesibukan beliau.		
		3) Melakukan diskusi dan meminta masukan serta persetujuan dari atasan	Catatan hasil diskusi dan foto dokumentasi	**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan menjelaskan rancangan kegiatan dengan jujur dan cermat untuk mencerminkan cermat agar atasan tidak mendapat miskomunikasi. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menyiapkan bahan dengan baik dan jelas untuk disampaikan kepada atasan supaya atasan dapat seluruh informasi dengan akurat.		
2.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1) Menganalisis alur kerja pengelolaan arsip yang ada saat ini.	Rancangan alur kerja pengelolaan arsip	**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, adaptif

				akan menganalisis alur kerja dengan cermat dan menganalisis pengelolaan arsip secara bertanggung jawab agar tercipta alur yang jelas dan detail. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menganalisis alur dengan kualitas terbaik agar tidak ada yang terlewatkan dan membuat rancu.	organisasi nomor 2 yaitu Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.	dan Loyal pada organisasi.
		2) Merumuskan draf SOP pengelolaan arsip aktif dan inaktif.	Draf SOP pengelolaan arsip aktif dan inaktif	**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan membuat SOP secara cermat dan bertanggung jawab secara detail dan memiliki alur yang jelas dan sesuai peraturan. **Kompeten** (Melaksanakan tugas		

				dengan kualitas terbaik) saya akan membuat SOP dengan kualitas terbaik agar menyelesaikan isu yang ada dan efisien. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) saya akan membuat SOP dengan inovasi dan kreatifitas yang saya punya seperti membuat label dan penomoran yang unik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.		
		3) Melakukan konsultasi dengan pihak atasan untuk persetujuan SOP.	Catatan hasil Konsultasi dan SOP yang telah di disetujui	**Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan meminta atasan memvalidasi SOP yang telah saya rancang pada atasan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya		

				akan meminta masukan dari atasan agar mendapat kesempatan dalam berkontribusi dalam perancangan SOP. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan negara) saya akan meminta validasi ke atasan untuk menjaga nama baik beliau supaya tidak terkesan mendahului.		
3.	Pengelolaan arsip	1) Melakukan pemilahan arsip aktif dan inaktif.	Dokumentasi kondisi awal dan kondisi Terkelompoknya Arsip yang sesuai dengan SOP	**Akuntabel** (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) saya akan memilah arsip dengan bertanggung jawab agar tidak ada arsip yang hilang. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan melaksanakan tugas ini dengan kualitas	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi organisasi nomor 2 yaitu Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Akuntabel, Kompeten dan Loyal pada organisasi.

				terbaik dan minim kesalahan untuk menjaga arsip yang saya kelola agar tidak hilang.		
		2) Membuat pelabelan dan penomoran pada bundel arsip dan lemari penyimpanan.	Dokumentasi Terlabelnya bundel dan lemari arsip	**Akuntabel** (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) saya akan melakukan pelabelan dan penomoran dengan cermat agar tidak terjadi kelasalahan dan tidak salah dalam pelabelan. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan melakukan tugas dengak kualitas terbaik supaya tidak ada arsip yang salah dalam pelabelan dan penomoran.		
		3) Menata arsip sesuai dengan SOP yang telah dibuat.	Dokumentasi Tersusunnya arsip yang sesuai dengan SOP	**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan		

				berintegritas tinggi) saya akan menata asip dengan cermat dan sesai dengan SOP yang telah dibuat. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menata dengan baik sesuai dengan SOP yang telah dibuat. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara) saya akan menata arsip dengan baik agar tidak hilang dan tersebar data yang bersifat rahasia.		
4.	Sosialisasi tentang Kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan	1) Menyusun materi sosialisasi yang menarik dan mudah dipahami.	Materi yang akan disosialisasikan	**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menyusun materi dengan kualitas terbaik agar mudah dipahapi audien.	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi organisasi nomor 2 yaitu Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Adaptif pada organisasi.
		2) Menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan sosialisasi.	Jadwal kegiatan pada tanggal 30 September 2025 jam 09.00 –	**Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan membuat jawal yang		

	arsip		selesai, Di kantor dinas perkebunan dan peternakan kab. kerinci	disepakati dan di setujui oleh pegawai bersangkutan agar tidak mengganggu pekerjan lainnya. **Adaptif** (bertindak proaktif) saya akan memberikan pilihan kepada pegawai bersangkutan untuk menentukan lokasi kegiatan agar tidak mengganggu efektifitas kerjaan yang lainnya.		
		3) Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip.	Peserta sosialisasi mendapatkan pemahaman tentang pentingya pengelolaan arsip yang baik dan benar serta dokumentasi kegiatan sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) saya akan melaksanakan sosialisasi dengan ramah dan humbel agar peserta tidak merasa nyaman dalam sosialisasi yang saya buat. **Akuntabel** (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) saya akan melakukan		

				sosialisasi dengan kualitas terbaik dan menjawab semua keluhan yang ajukan peserta. **Kompeten** (Membantu orang lain belajar) saya akan membuat sosialisasi yang mudah dipahami peserta dan membantu menjawab pertanyaan peserta yang masih belum mengerti. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) saya akan menghargai peserta yang berbeda latar belakang dan jabatan nya dengan cara tidak membedakan posisi duduk dan perhatian secara khusus. **Kolaboratif** (Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) saya akan memanfaatkan sosialisasi ini untuk		

				membangun pengarsipan yang lebih optimal di instansi tempat saya bekerja. **Adaptif** (bertindak proaktif) saya akan bertindak proaktif sebagai pemateri dengan memberi pendekatan pada setiap masing-masing peserta untuk menjawab kebingungan peserta tersebut.		
5.	Pembuatan Program duta arsip di setiap bidang	1) Meminta usulan calon duta arsip dari setiap bidang.	Daftar nama duta arsip dari setiap bidang	**Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan menghargai setiap orang yang ditunjuk menjadi duta arsip dari masing-masing bidang dan membentuk grup chat untuk mempermudah berbagi informasi. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya akan memberi setiap duta arsip dalam berkontribusi	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi organisasi nomor 2 yaitu Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Kompeten, Harmonis, Kolaboratif pada organisasi.

				dalam pengelolaan arsip supaya setiap duta mendapat hak yang sama.		
		2) Menyusun panduan dan materi pelatihan untuk duta arsip.	Materi tentang pengelolaan arsip yang baik	**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan membuat materi pelatihan yang mudah dipahami oleh duta arsip dan interaktif seperti paraktek langsung di setiap bidang.		
		3) Mengadakan pelatihan singkat tentang pengelolaan arsip untuk duta arsip.	Duta arsip mendapat kemampuan dalam pengelolaan arsip beserta dokumentasi pelatihan duta arsip.	**Kompeten** (Membantu orang lain belajar) saya akan melakukan pelatihan secara langsung di bidang masing2 untuk membantu duta arsip memahami pengelolaan arsip secara raelistis. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan membangun pelatihan singkat yang harmonis dengan mengajukan sesi		

				tanya jawab untuk mempererat hubungan sesama pegawai instansi. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya akan memberikan sesi tanya jawab dan masukan dari peserta untuk mendapat nilai tambah.		
6.	Monitoring dan evaluasi	1) Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi.	Instrumen untuk monitoring dan evaluasi	**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menyusun instrumen yang baik untuk evaluasi agar membentuk bahan evaluasi yang detail. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) saya akan membuat instrumen evaluasi yang kreatif agar mendapat nilai tambah dalam pengevaluasi.	Dengan dilaksanakan kegiatan ini selaras degan visi orgasinasi untuk menuju kerinci yang lebih baik dan selaras dengan misi organisasi nomor 2 yaitu Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia.	Dengan kegiatan ini akan meningkatkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada organisasi.
		2) Melakukan observasi	Daftar hasil	**Berorientasi Pelayanan**		

		dan wawancara singkat pada atasan dan pegawai yang bersangkutan dalam mengelola arsip untuk mengukur efektivitas SOP.	wawancara	(Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) saya akan melakukan wawancara singkat dengan ramah dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan membuat wawancara yang berkualitas dan dapat dijadikan sebagai mengukur efektifitas SOP. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan mewawancarai atasan sebagai sumber masukan yang utama supaya beliau tidak merasa di abaikan. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya akan melakukan wawancara		

				yang memberi ruang pada pegawai lain untuk berkontribusi seperti masukan dan kritik yang membangun.		
		3) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan perbaikan.	Laporan hasil monitoring dan evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti) saya akan membuat hasil laporan dari wawancara serta memasukan perbaikan sebagai pertimbangan untuk evaluasi **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan memasukan hasil laporan wawancara secara jujur dan tidak diubah-ubah. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)		

				saya akan mengevaluasi dari hasil wawancara agar mejawab tantangan yang berubah dan tercipta SOP yang sempurna. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) saya akan memberi inovasi dari hasil evaluasi dan wawancara sebagai bahan perbaikan. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan negara) saya akan memperbaiki hasil evaluasi untuk membuat instansi saya tetap memiliki integritas yang baik dimata masyarakat dan pemerintah.		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2	3	3
2.	Akuntabel	1	1	2	2	3	3	1	1	0	0	1	1	8	8
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	14	14
4.	Harmonis	3	3	1	1	0	0	2	2	2	2	1	1	9	9
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	4	4
6.	Adaptif	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2	5	5
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	**9**	8	8	7	7	8	8	6	6	11	11	49	49

Table 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS(BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
• Belum adanya **Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang jelas dan baku untuk pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif.	• Telah **dirancang dan disetujui SOP** pengelolaan arsip aktif dan inaktif , menciptakan pedoman kerja yang baku, terarah, dan sistematis.
• Penataan arsip tidak terstruktur dan tidak konsisten. Arsip dinamis aktif dan inaktif **sering bercampur** satu sama lain.	• Arsip aktif dan inaktif telah **dipilah dan dikelompokkan** sesuai dengan SOP yang telah dibuat.
• Belum adanya **pelabelan dan penomoran** pada bundel arsip maupun lemari penyimpanan.	• Telah dilakukan **pembuatan pelabelan dan penomoran** pada bundel arsip dan lemari penyimpanan, dan arsip telah **ditata sesuai SOP**.
• Proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih lama (tidak efisien), yang berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dinas.	• Pengelolaan arsip lebih terstruktur, yang diharapkan dapat **meningkatkan efisiensi kerja** dan mempermudah proses pencarian arsip yang dibutuhkan.
• Kinerja instansi berpotensi menurun kredibilitas dan efisiensinya, serta dapat menghambat pelayanan pada pihak lain jika arsip hilang.	• Adanya **monitoring dan evaluasi** terhadap SOP yang telah dibuat, memastikan proses kearsipan sesuai kaidah dan meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi.

Table 5. Capaian Penyelesaian Isu

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1) Individu Peserta (Juanda Pribadi, S.Ak.)

a) Pengembangan Kompetensi: Dapat mengimplementasikan pengetahuan dan keahlian sebagai Arsiparis Ahli Pertama secara nyata di unit kerja.
b) Peningkatan Kinerja Profesional: Mampu merancang solusi kreatif untuk memecahkan isu di unit kerja dan mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas.
c) Pemenuhan Syarat Kelulusan: Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III.
d) Internalisasi Nilai Dasar ASN: Menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

2) Instansi (Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci)

a) Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas: Arsip yang terkelola dengan sistematis dan terstruktur akan mempermudah proses pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi kerja dinas.
b) Terciptanya Pedoman Baku: Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan sebagai pedoman kerja yang baku, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.
c) Peningkatan Akuntabilitas dan Kredibilitas: Arsip menjadi sumber informasi yang andal dan alat bukti akuntabilitas, sehingga menjaga integritas dan nama baik instansi.
d) Penguatan SDM dan Budaya Kerja: Adanya program sosialisasi dan Duta Arsip yang meningkatkan kesadaran, kompetensi, dan tanggung jawab pegawai terkait tata kelola arsip.
e) Kontribusi Visi Misi: Berkontribusi aktif dalam mewujudkan visi misi Dinas, khususnya misi nomor 6 yaitu Meningkatkan perencanaan dan pengelolaan sektor perkebunan dan peternakan secara efektif dan efisien.

3) Stakeholders (Instansi Lain, Mahasiswa, Kelompok Tani, dan Masyarakat)

a) Pelayanan Informasi yang Cepat: Memastikan ketersediaan informasi yang andal bagi instansi dan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan responsif.
b) Kemudahan Akses Data: Memudahkan instansi lain yang ingin melaksanakan kerja lintas sektor, mahasiswa yang ingin melakukan

penelitian, dan masyarakat/kelompok tani yang akan bekerja sama dalam mengakses data dan informasi yang dibutuhkan.

c) Ketersediaan Bukti: Menjaga autentisitas, akuntabilitas, dan integritas arsip sehingga dapat menjadi alat bukti yang terpercaya dalam setiap kerja sama atau urusan hukum.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengesahan SOP oleh Pimpinan	Surat Keputusan (SK) Penetapan SOP Kearsipan Dinas.	1 Bulan Setelah Selesai Latsa	Kepala Dinas dan Peserta Aktualisasi		Agar SOP memiliki kekuatan hukum dan wajib dilaksanakan.
2.	Monitoring dan Pembinaan Rutin	Laporan Hasil Evaluasi Triwulanan dan catatan pembinaan Duta Arsip.	Setiap 3 Bulan (Triwulanan)	Arsiparis/Staf Penata Arsip		Memastikan semua unit kerja mematuhi SOP secara konsisten.
3.	Pengusulan Kebutuhan Sarana Arsip	Usulan anggaran pengadaan *box* arsip dan rak standar.	Tahun Anggaran Berikutnya	Peserta Aktualisasi dan Sekretaris Dinas		Mendukung penataan arsip fisik agar sesuai standar SOP.
4.	Inisiasi Pengembangan Arsip Digital	Laporan kajian awal kebutuhan sistem arsip digital.	Semester I Tahun 2026	Arsiparis dan Bagian Umum/IT		Langkah awal menuju tata kelola arsip berbasis digital.

Table 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Secara keseluruhan, isu utama yaitu *"Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif"* di Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci telah berhasil diselesaikan melalui gagasan *"Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif"*. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang dilaksanakan dalam 6 kegiatan utama, telah berhasil menciptakan pedoman kerja yang baku, sistematis, dan meningkatkan tata kelola arsip dari kondisi yang tidak terstruktur menjadi teratur dan efisien. Keberhasilan ini tidak hanya tercermin dari tersedianya dokumen SOP dan penataan arsip fisik, tetapi juga dari meningkatnya kesadaran pegawai (melalui Sosialisasi dan pembentukan Duta Arsip) serta penginternalisasian nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yang merupakan salah satu prasyarat utama kelulusan Latsar CPNS.

1. **Aktualisasi/Habiatuasi Mata Pelatihan**
   a. **Kegiatan ke-1:** Berdiskusi dengan atasan terkait rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
   b. **Kegiatan ke-2:** Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
   c. **Kegiatan ke-3:** Pengelolaan arsip (Akuntabel, Kompeten dan Loyal)
   d. **Kegiatan ke-4:** Sosialisasi tentang Kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif)
   e. **Kegiatan ke-5:** Pembuatan Program duta arsip di setiap bidang (Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif)
   f. **Kegiatan ke-6:** Monitoring dan evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
2. **Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

   Gagasan kreatif adalah *"Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif"*
3. **Capaian Hasil Penyelesaian Isu**

   Aktualisasi ini berhasil mencapai perubahan signifikan pada tata kelola arsip di instansi, yaitu:

a) **Tersedianya Pedoman Baku:** Telah tercipta dan disetujui oleh atasan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi panduan baku bagi seluruh pegawai dalam mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif.
b) **Peningkatan Efisiensi:** Kondisi arsip yang sebelumnya tidak teratur (arsip aktif dan inaktif bercampur, sulit ditemukan) telah berubah menjadi sistematis dan terstruktur (arsip dipilah, diberi label, dan ditata sesuai SOP), yang secara signifikan mengurangi waktu pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi kerja.
c) **Peningkatan Kapasitas SDM:** Pegawai di setiap bidang telah menerima sosialisasi dan pelatihan singkat melalui Duta Arsip, sehingga tercipta kesadaran kolektif terhadap tata kelola arsip, yang sebelumnya kurang mendapat perhatian.

B. REKOMENDASI

Guna menjamin manfaat dan keberlanjutan hasil aktualisasi, berikut adalah rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait:

1. **Bagi Instansi (Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci):**
   a) **Legalitas SOP:** Kepala Dinas diharapkan segera melegalkan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif yang telah dirancang melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) atau Peraturan Internal Dinas agar SOP tersebut memiliki kekuatan hukum dan wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.
   b) **Penyediaan Anggaran:** Mengalokasikan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai (*box* arsip, lemari arsip standar) guna mendukung penerapan SOP secara optimal.
   c) **Transformasi Digital:** Mempertimbangkan dan merencanakan langkah-langkah menuju sistem kearsipan digital sebagai rencana tindak lanjut jangka panjang untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data instansi.
   d) **Penguatan SDM:** Mendorong dan memfasilitasi peningkatan kompetensi bagi pegawai yang bertugas mengelola arsip, terutama para Duta Arsip yang telah dibentuk, melalui pelatihan kearsipan lanjutan.
2. **Bagi Peserta Aktualisasi:**
   a) Terus berperan aktif sebagai Arsiparis Ahli Pertama dan menjadi agent of change dalam memastikan SOP dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh unit kerja serta terus mencari inovasi dalam tata kelola arsip, khususnya di bidang digital.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemilihan Arsip dan Penyusutan Arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Berdiskusi dengan atasan terkait rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>11-20 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>Tahapan 1 : Rancangan Rangkaian Kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tahapan 2 : Jadwal Pertemuan dengan atasan di tanggal 11 September 2025 jam 10.00 WIB – Selesai serta dokumentasi.</td></tr>
<tr><td>Tahapan 3 : Catatan hasil diskusi dan foto dokumentasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan Bahan Diskusi Terkait Rencana Kegiatan Tanggal 11 September 2025
Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang pertama dalam tahapan kegiatan pertama penulis menyiapkan bahan diskusi terkait rencana kegiatan yang akan penulis laksanakan dan akan di diskusikan dengan atasan atau sebagai bahan konsul. Selanjutnya penulis akan membuat rancangan kegiatan dengan baik dan jelas supaya atasan dapat seluruh informasi dengan jelas (Kompeten). Penulis juga membuat bahan diskusi dengan baik agar atasan tidak dibingungkan oleh rangkaian yang penulis buat (Harmonis). Selain itu, penulis membuat bahan konsul yang interaktif agar atasan juga dapat menuangkan ide-ide menariknya untuk mendapatkan nilai tambah pada kegiatan ini (Kolaboratif). Kemudian penulis akan mebuat rancangan rencana kegiatan sekreatif mungkin agar atasan merasa tertarik dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan (Adaptif).</td></tr>
</table>

Output : Rancangan Rangkaian Kegiatan



RANCANGAN RANGKAIAN KEGIATAN

I. CORE ISU

II. ISU YANG DI ANGKAT

III. GAGASAN PEMECAHAN ISU

RANCANGAN RANGKAIAN KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 2 : Menentukan jadwal pertemuan dengan atasan.
Tanggal 11 September 2025

Pada jam 08.00 WIB penulis menemui atasan secara langsung untuk mendapat jadwal pertemuan dengan beliau dengan cara menghampiri beliau dan bertanya dengan ramah dan sopan dan menanyakan waktu luang beliau serta menyampaikan maksud atau tujuan untuk dapat berkonsultasi dengen beliau secara jelas dan tidak menggangu pekerjaan beliau **(Harmonis)**. Setelah itu, penulis dengan senang hati mengikuti jadwal yang telah di tentukan oleh atasan langsung untuk menghargai kesibukan beliau yaitu jam 10.00 WIB **(Loyal)**.

Output : Jadwal Pertemuan dengan atasan di tanggal 11 September 2025 jam 10.00 WIB – Selesai serta dokumentasi.



Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan diskusi dan meminta masukan serta persetujuan dari atasan
Tanggal 11 September 2025

Penulis menemui atasan sesuai dengan jadwal yang telah beliau tentukan dan melakukan diskusi di meja kerja beliau, penulis menjelaskan rancangan rangkaian kegiatan dengan jujur dan cermat agar tidak terjadi miskomunikasi pada atasan **(Akuntabel)**. Setelah itu penulis melanjutkan diskusi dengan jelas dan meyampakian seluruh informasi dengan akurat dan mudah dipahami oleh atsan **(Kompeten).** Selanjutnya pemateri menyampaikan rancagan hingga akhir dan atasan pun mendengar dengan seksama tanpa ada keluhan, pada akhir waktu diskusi atasan menyampaikan pesan kepada penulis yaitu “saya selaku atasan menyetujui dan diteruskan untuk ditindak lanjuti oleh ananda, selalu teliti lah dalam bekerja dan lakukan penuh dengan tanggung jawab” diskusipun diakhiri dengan saling berjabat tangan antara atasan dan penulis.

Output : Catatan hasil diskusi dan foto dokumentasi







Nama : Juanda Pribadi, S.Ak
NIP : 199701062025051001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 11 September 2025
Lokasi : Ruang Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci

Sungai Penuh, 11 September 2025
Peserta

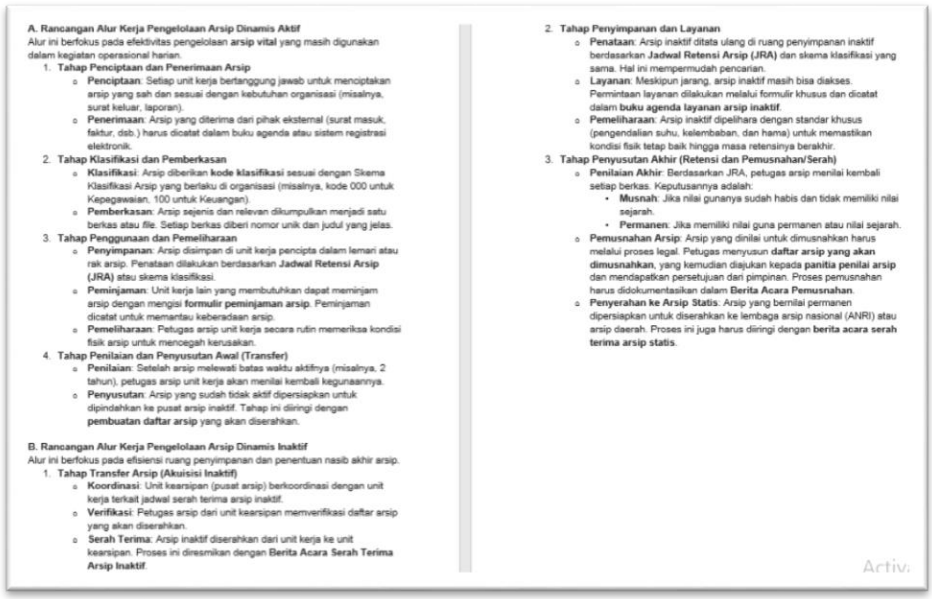
Juanda Pribadi, S.Ak
NIP 199701062025051001

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11-20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan 1 : Rancangan alur kerja pengelolaan arsip.
	Tahapan 2 : Draft SOP Pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.
	Tahapan 3 : Catatan hasil konsultasi dan SOP yang telah disetujui.

Tahapan Kegiatan 1 : Menganalisis alur kerja pengelolaan arsip yang ada saat ini
Tanggal 15 September 2025

Pada tahapan kegiatan pertama ini penulis menganalisis alur kerja pengelolaan arsip dan merancang alur kerja dengan cermat dan bertanggung

jawab agar tercipta alur kerja yang jelas dan detail **(Akuntabel)**. Setelah itu, penulis menganalisis alur kerja dengan kualitas terbaik agar tidak ada yang terlewatkan atau yang membuat rancu **(Kompeten)**.
Output : Rancangan alur kerja pengelolaan arsip



A. Rancangan Alur Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
Alur ini berfokus pada efektivitas pengelolaan **arsip vital** yang masih digunakan dalam kegiatan operasional harian.

1. **Tahap Penciptaan dan Penerimaan Arsip**
   - **Penciptaan**: Setiap unit kerja bertanggung jawab untuk menciptakan arsip yang sah dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (misalnya, surat keluar, laporan).
   - **Penerimaan**: Arsip yang diterima dari pihak eksternal (surat masuk, faktur, dsb.) harus dicatat dalam buku agenda atau sistem registrasi elektronik.
2. **Tahap Klasifikasi dan Pemberkasan**
   - **Klasifikasi**: Arsip diberikan **kode klasifikasi** sesuai dengan Skema Klasifikasi Arsip yang berlaku di organisasi (misalnya, kode 000 untuk Kepegawaian, 100 untuk Keuangan).
   - **Pemberkasan**: Arsip sejenis dan relevan dikumpulkan menjadi satu berkas atau *file*. Setiap berkas diberi nomor unik dan judul yang jelas.
3. **Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan**
   - **Penyimpanan**: Arsip disimpan di unit kerja pencipta dalam lemari atau rak arsip. Penataan dilakukan berdasarkan **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** atau skema klasifikasi.
   - **Peminjaman**: Unit kerja lain yang membutuhkan dapat meminjam arsip dengan mengisi **formulir peminjaman arsip**. Peminjaman dicatat untuk memantau keberadaan arsip.
   - **Pemeliharaan**: Petugas arsip unit kerja secara rutin memeriksa kondisi fisik arsip untuk mencegah kerusakan.
4. **Tahap Penilaian dan Penyusutan Awal (Transfer)**
   - **Penilaian**: Setelah arsip melewati batas waktu aktifnya (misalnya, 2 tahun), petugas arsip unit kerja akan menilai kembali kegunaannya.
   - **Penyusutan**: Arsip yang sudah tidak aktif dipersiapkan untuk dipindahkan ke pusat arsip inaktif. Tahap ini diiringi dengan **pembuatan daftar arsip** yang akan diserahkan.

B. Rancangan Alur Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif
Alur ini berfokus pada efisiensi ruang penyimpanan dan penentuan nasib akhir arsip.

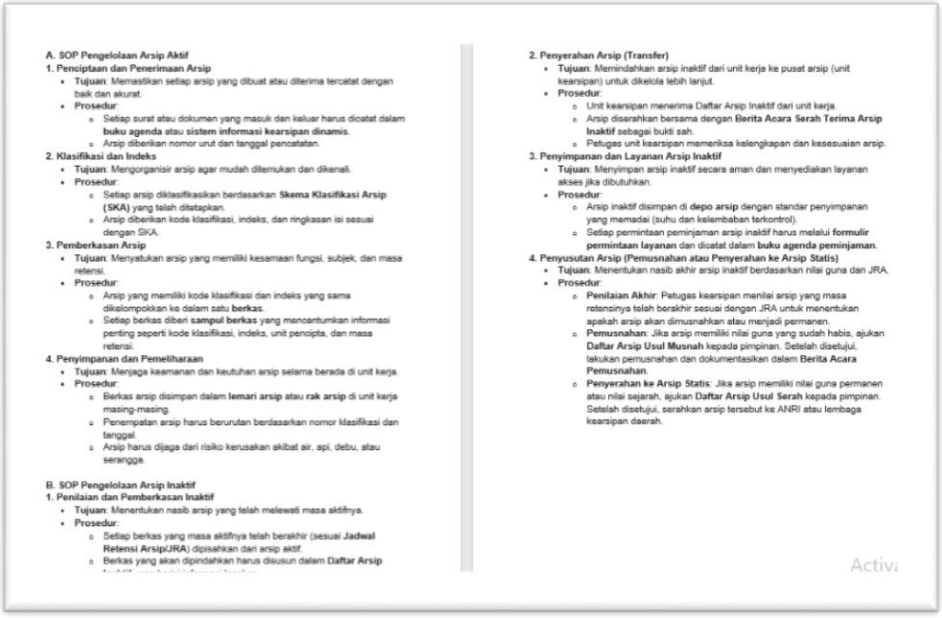
1. **Tahap Transfer Arsip (Akuisisi Inaktif)**
   - **Koordinasi**: Unit kearsipan (pusat arsip) berkoordinasi dengan unit kerja terkait jadwal serah terima arsip inaktif.
   - **Verifikasi**: Petugas arsip dari unit kearsipan memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan.
   - **Serah Terima**: Arsip inaktif diserahkan dari unit kerja ke unit kearsipan. Proses ini diresmikan dengan **Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif**.
2. **Tahap Penyimpanan dan Layanan**
   - **Penataan**: Arsip inaktif ditata ulang di ruang penyimpanan inaktif berdasarkan **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** dan skema klasifikasi yang sama. Hal ini mempermudah pencarian.
   - **Layanan**: Meskipun jarang, arsip inaktif masih bisa diakses. Permintaan layanan dilakukan melalui formulir khusus dan dicatat dalam **buku agenda layanan arsip inaktif**.
   - **Pemeliharaan**: Arsip inaktif dipelihara dengan standar khusus (pengendalian suhu, kelembaban, dan hama) untuk memastikan kondisi fisik tetap baik hingga masa retensinya berakhir.
3. **Tahap Penyusutan Akhir (Retensi dan Pemusnahan/Serah)**
   - **Penilaian Akhir**: Berdasarkan JRA, petugas arsip menilai kembali setiap berkas. Keputusannya adalah:
     - **Musnah**: Jika nilai gunanya sudah habis dan tidak memiliki nilai sejarah.
     - **Permanen**: Jika memiliki nilai guna permanen atau nilai sejarah.
   - **Pemusnahan Arsip**: Arsip yang dinilai untuk dimusnahkan harus melalui proses legal. Petugas menyusun **daftar arsip yang akan dimusnahkan**, yang kemudian diajukan kepada **panitia penilai arsip** dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Proses pemusnahan harus didokumentasikan dalam **Berita Acara Pemusnahan**.
   - **Penyerahan ke Arsip Statis**: Arsip yang bernilai permanen dipersiapkan untuk diserahkan ke lembaga arsip nasional (ANRI) atau arsip daerah. Proses ini juga harus diiringi dengan **berita acara serah terima arsip statis**.

Activ:

Tahapan Kegiatan 2 : Merumuskan Draft SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif.
Tanggal 15 September 2025

Pada tahapan ini penulis membuat SOP secara detail dan merinci serta cermat dan bertanggung jawab dalam proses ini agar memiliki alur yang jelas dan sesuai peraturan yang berlaku **(Akuntabel).** Selanjutnya, penulis membuat SOP yang bisa memecahkan masalah atau isu yang ada secara efisien **(Kompeten).** Setelah itu, penulis akan membuat SOP yang inovatif dan kreatif seperti memberi pelabelan dan penomoran yang sesuai dengan aturan yang berlaku **(Adaptif).**

Output : Draft SOP Pengelolaan Arsip aktif dan inaktif



A. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

1. Penciptaan dan Penerimaan Arsip
   - **Tujuan**: Memastikan setiap arsip yang dibuat atau diterima tercatat dengan baik dan akurat.
   - **Prosedur**:
     - Setiap surat atau dokumen yang masuk dan keluar harus dicatat dalam **buku agenda** atau **sistem informasi kearsipan dinamis**.
     - Arsip diberikan nomor urut dan tanggal pencatatan.
2. Klasifikasi dan Indeks
   - **Tujuan**: Mengorganisir arsip agar mudah ditemukan dan dikenali.
   - **Prosedur**:
     - Setiap arsip diklasifikasikan berdasarkan **Skema Klasifikasi Arsip (SKA)** yang telah ditetapkan.
     - Arsip diberikan kode klasifikasi, indeks, dan ringkasan isi sesuai dengan SKA.
3. Pemberkasan Arsip
   - **Tujuan**: Menyatukan arsip yang memiliki kesamaan fungsi, subjek, dan masa retensi.
   - **Prosedur**:
     - Arsip yang memiliki kode klasifikasi dan indeks yang sama dikelompokkan ke dalam satu **berkas**.
     - Setiap berkas diberi **sampul berkas** yang mencantumkan informasi penting seperti kode klasifikasi, indeks, unit pencipta, dan masa retensi.
4. Penyimpanan dan Pemeliharaan
   - **Tujuan**: Menjaga keamanan dan keutuhan arsip selama berada di unit kerja.
   - **Prosedur**:
     - Berkas arsip disimpan dalam **lemari arsip** atau **rak arsip** di unit kerja masing-masing.
     - Penempatan arsip harus berurutan berdasarkan nomor klasifikasi dan tanggal.
     - Arsip harus dijaga dari risiko kerusakan akibat air, api, debu, atau serangga.

B. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Penilaian dan Pemberkasan Inaktif
   - **Tujuan**: Menentukan nasib arsip yang telah melewati masa aktifnya.
   - **Prosedur**:
     - Setiap berkas yang masa aktifnya telah berakhir (sesuai **Jadwal Retensi Arsip/JRA**) dipisahkan dari arsip aktif.
     - Berkas yang akan dipindahkan harus disusun dalam **Daftar Arsip**

2. Penyerahan Arsip (Transfer)
   - **Tujuan**: Memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke pusat arsip (unit kearsipan) untuk dikelola lebih lanjut.
   - **Prosedur**:
     - Unit kearsipan menerima Daftar Arsip Inaktif dari unit kerja.
     - Arsip diserahkan bersama dengan **Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif** sebagai bukti sah.
     - Petugas unit kearsipan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian arsip.
3. Penyimpanan dan Layanan Arsip Inaktif
   - **Tujuan**: Menyimpan arsip inaktif secara aman dan menyediakan layanan akses jika dibutuhkan.
   - **Prosedur**:
     - Arsip inaktif disimpan di **depo arsip** dengan standar penyimpanan yang memadai (suhu dan kelembaban terkontrol).
     - Setiap permintaan peminjaman arsip inaktif harus melalui **formulir permintaan layanan** dan dicatat dalam **buku agenda peminjaman**.
4. Penyusutan Arsip (Pemusnahan atau Penyerahan ke Arsip Statis)
   - **Tujuan**: Menentukan nasib akhir arsip inaktif berdasarkan nilai guna dan JRA.
   - **Prosedur**:
     - **Penilaian Akhir**: Petugas kearsipan menilai arsip yang masa retensinya telah berakhir sesuai dengan JRA untuk menentukan apakah arsip akan dimusnahkan atau menjadi permanen.
     - **Pemusnahan**: Jika arsip memiliki nilai guna yang sudah habis, ajukan **Daftar Arsip Usul Musnah** kepada pimpinan. Setelah disetujui, lakukan pemusnahan dan dokumentasikan dalam **Berita Acara Pemusnahan**.
     - **Penyerahan ke Arsip Statis**: Jika arsip memiliki nilai guna permanen atau nilai sejarah, ajukan **Daftar Arsip Usul Serah** kepada pimpinan. Setelah disetujui, serahkan arsip tersebut ke ANRI atau lembaga kearsipan daerah.

Activ

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Konsultasi dengan pihak atasan untuk Persetujuan SOP

Tanggal 17 September 2025

Penulis pada tahapan ini akan berkonsultasi lagi dengan atasan untu mendapat validasi SOP yang telah penulis buat untuk menghargai beliau sebagai atasan supaya tidak terkesan mendahului serta menjaga lingkungan kerja yang kondusif **(Loyal).** Setelah itu, penulis akan meminta masukan dari atasan agar beliau mendapat kesempatan dalam berkontribusi dalam pernacangan SOP ini **(Kolaboratif).** Selanjutnya penulis akan meminta atasan untuk memvalidasi SOP yang telah penulis buat dan meminta saran agar tercipta lingkungan kerja yang baik **(Harmonis).** Diakhir pertemuan atasan menyetujui dan menunjuk penulis untuk melaksanakan dan menerapkan SOP pada instansi. Pesan terakhir yang disampaikan atasan yaitu “saya setuju dengan SOP yang telah ananda buat, segera terapkan SOP ini pada instansi kita dan laksanakan dengan penuh bertanggung jawab”.

Output : Catatan hasil konsultasi dan SOP yang telah disetujui



CATATAN KONSULTASI

Nama : Juanda Pribadi, S.Ak
NIP : 199701062025051001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 17 September 2025
Lokasi : Ruang Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci

Judul: pemindaian perbaikan dan konsultasi terhadap SOP.

mentor melihat rancangan SOP yg telah dibuat dan mentor menyetujui usulan SOP tersebut dan mentor memberi sedikit saran terhadap / kepada saya yaitu:
" Saya setuju dgn SOP yg telah anda buat, segera terapkan SOP ini pada instansi kita dan laksanakan dengan penuh tanggung jawab."
Di akhir sesi pertemuan mentor menanda tangani SOP yang telah di buat dalam bentuk draft di kertas.

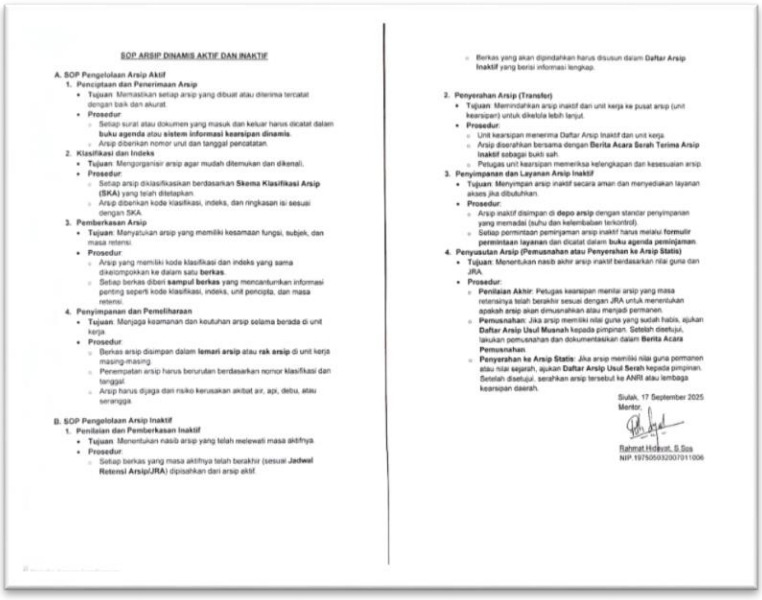
Siulak, 17 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Rahmat Hidayat, S.Sos
NIP.197505032007011006

Peserta

Juanda Pribadi, S.Ak
NIP.199701062025051001



SOP ARSIP DINAMIS AKTIF DAN INAKTIF

A. SOP Pengelolaan Arsip Aktif

1. **Penciptaan dan Penerimaan Arsip**
   - Tujuan: Memastikan setiap arsip yang dibuat atau diterima tercatat dengan baik dan akurat.
   - Prosedur:
     - Setiap surat atau dokumen yang masuk dan keluar harus dicatat dalam **buku agenda** atau **sistem informasi kearsipan dinamis**.
     - Arsip diberikan nomor urut dan tanggal pencatatan.
2. **Klasifikasi dan Indeks**
   - Tujuan: Mengorganisir arsip agar mudah ditemukan dan dikenali.
   - Prosedur:
     - Setiap arsip diklasifikasikan berdasarkan **Skema Klasifikasi Arsip (SKA)** yang telah ditetapkan.
     - Arsip diberikan kode klasifikasi, indeks, dan ringkasan isi sesuai dengan SKA.
3. **Pemberkasan Arsip**
   - Tujuan: Menyatukan arsip yang memiliki kesamaan fungsi, subjek, dan masa retensi.
   - Prosedur:
     - Arsip yang memiliki kode klasifikasi dan indeks yang sama dikelompokkan ke dalam satu **berkas**.
     - Setiap berkas diberi **sampul berkas** yang mencantumkan informasi penting seperti kode klasifikasi, indeks, unit pencipta, dan masa retensi.
4. **Penyimpanan dan Pemeliharaan**
   - Tujuan: Menjaga keamanan dan keutuhan arsip selama berada di unit kerja.
   - Prosedur:
     - Berkas arsip disimpan dalam **lemari arsip** atau **rak arsip** di unit kerja masing-masing.
     - Penempatan arsip harus berurutan berdasarkan nomor klasifikasi dan tanggal.
     - Arsip harus dijaga dari risiko kerusakan akibat air, api, debu, atau serangga.

B. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

1. **Penilaian dan Pemberkasan Inaktif**
   - Tujuan: Menentukan nasib arsip yang telah melewati masa aktifnya.
   - Prosedur:
     - Setiap berkas yang masa aktifnya telah berakhir (sesuai **Jadwal Retensi Arsip/JRA**) dipisahkan dari arsip aktif.
     - Berkas yang akan dipindahkan harus disusun dalam **Daftar Arsip Inaktif** yang berisi informasi lengkap.
2. **Penyerahan Arsip (Transfer)**
   - Tujuan: Memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke pusat arsip (unit kearsipan) untuk dikelola lebih lanjut.
   - Prosedur:
     - Unit kearsipan menerima Daftar Arsip Inaktif dari unit kerja.
     - Arsip diserahkan bersama dengan **Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif** sebagai bukti sah.
     - Petugas unit kearsipan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian arsip.
3. **Penyimpanan dan Layanan Arsip Inaktif**
   - Tujuan: Menyimpan arsip inaktif secara aman dan menyediakan layanan akses jika dibutuhkan.
   - Prosedur:
     - Arsip inaktif disimpan di **depo arsip** dengan standar penyimpanan yang memadai (suhu dan kelembaban terkontrol).
     - Setiap permintaan peminjaman arsip inaktif harus melalui **formulir permintaan layanan** dan dicatat dalam **buku agenda peminjaman**.
4. **Penyusutan Arsip (Pemusnahan atau Penyerahan ke Arsip Statis)**
   - Tujuan: Menentukan nasib akhir arsip inaktif berdasarkan nilai guna dan JRA.
   - Prosedur:
     - **Penilaian Akhir**: Petugas kearsipan menilai arsip yang masa retensinya telah berakhir sesuai dengan JRA untuk menentukan apakah arsip akan dimusnahkan atau menjadi permanen.
     - **Pemusnahan**: Jika arsip memiliki nilai guna yang sudah habis, ajukan **Daftar Arsip Usul Musnah** kepada pimpinan. Setelah disetujui, lakukan pemusnahan dan dokumentasikan dalam **Berita Acara Pemusnahan**.
     - **Penyerahan ke Arsip Statis**: Jika arsip memiliki nilai guna permanen atau nilai sejarah, ajukan **Daftar Arsip Usul Serah** kepada pimpinan. Setelah disetujui, serahkan arsip tersebut ke ANRI atau lembaga kearsipan daerah.

Siulak, 17 September 2025
Mentor,

Rahmat Hidayat, S.Sos
NIP.197505032007011006

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 3</td><td>Pengelolaan Arsip</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22-27 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>Tahapan 1 : Dokumentasi kondisi awal dan kondisi Terkelompoknya Arsip yang sesuai dengan SOP.</td></tr>
<tr><td>Tahapan 2 : Dokumentasi Terlabelnya bundel dan lemari arsip.</td></tr>
<tr><td>Tahapan 3 : Dokumentasi Tersusunnya arsip yang sesuai dengan SOP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pemilahan arsip aktif dan inaktif.
Tanggal 22 September 2025
Penulis pada tahapan ini melakukan pemilahan arsip aktif dan inaktif secar bertanggung jawab agar tidak ada arsip yang hilang (Akuntabel). Setelah itu, penulis akan menyusun arsip dengan baik supaya tidak mengalami kesalahan dan kehilangan dan juga penulis menyusun dan mengelola dengan kualitas terbaik (Kompeten).
Output : Dokumentasi kondisi awal dan kondisi Terkelompoknya Arsip yang sesuai dengan SOP.
</td></tr>
</table>





Tahapan Kegiatan 2 : Membuat pelabelan dan penomoran pada bundel arsip dan lemari penyimpanan.
Tanggal 22 September 2025

Pada tahapan ini penulis membuat label dan penomoran untuk di tempelkan pada lemari dan bundel supaya sebagai identitas dan memudahkan penemuan kembali, penulis melakukan penomoran dan pelabelan dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam pelabelan **(Akuntabel).** Setelah itu, penulis memeriksa dan mengecek setiap label dan nomor agar sesuai pada yang diharuskan dan tidak salah nomor dan label **(Kompeten).**

Output : Dokumentasi Terlabelnya bundel dan lemari arsip.





Tahapan Kegiatan 3 : Menata arsip sesuai dengan SOP yang telah dibuat. Tanggal 22 September 2025.

Dibagian tahapan kegiatan yang terakhir ini, penulis menata arsip yang mengikuti atau mempedomani SOP yang telah dibuat, dengan cara menata arsip dengan cermat dan sesuai dengan SOP **(Akuntabel).** Setelah itu penulis menata dengan baik arsip supaya tidak ada yang salah letak dan salah lokasi agar tidak terjadi kebingungan diwaktu pencarian kembali **(Kompeten).** Dan penulis menata arsip dengan hati hati agar informasi dan data penting tidak rusak atau hilang dan juga supaya tidak tersebar data yang bersifat rahasia **(Loyal).**

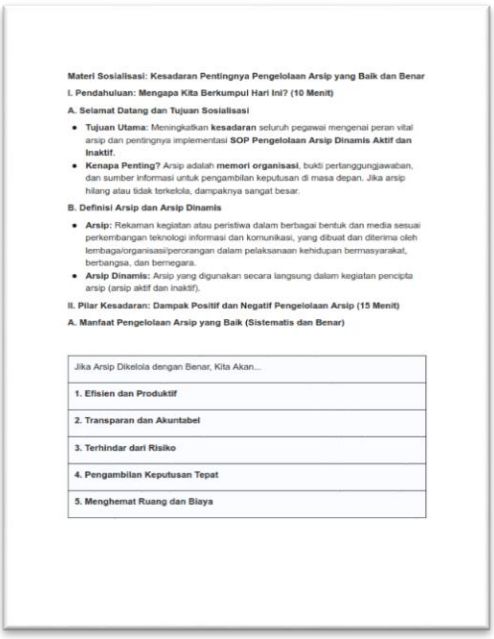
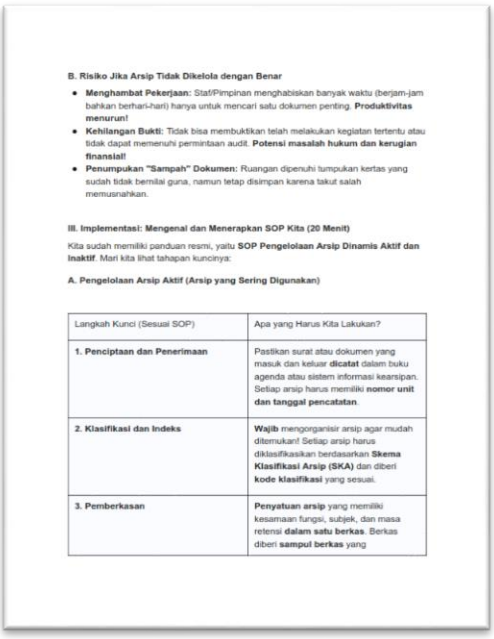
Output : Dokumentasi Tersusunnya arsip yang sesuai dengan SOP.





Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 4</td><td>Sosialisasi tentang Kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>29 September – 04 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>Tahapan 1 : Materi yang akan disosialisasikan</td></tr>
<tr><td>Tahapan 2 : Jadwal kegiatan pada tanggal 30 September 2025 jam 09.00 – selesai, di Kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci</td></tr>
<tr><td>Tahapan 3 : Peserta sosialisasi mendapatkan pemahaman tentang pentingya pengelolaan arsip yang baik dan benar serta dokumentasi kegiatan sosialisasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun materi sosialisasi yang menarik dan mudah dipahami
Tanggal 29 november 2025
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyiapkan dan menyusun bahan untuk di sosialisasikan dan penulis membuat materi harus menarik dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi (Kompeten).
Output : Materi yang akan disosialisasikan

</td></tr>
</table>

Materi Sosialisasi: Kesadaran Pentingnya Pengelolaan Arsip yang Baik dan Benar

I. Pendahuluan: Mengapa Kita Berkumpul Hari Ini? (10 Menit)

A. Selamat Datang dan Tujuan Sosialisasi

- **Tujuan Utama:** Meningkatkan **kesadaran** seluruh pegawai mengenai peran vital arsip dan pentingnya implementasi **SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.**
- **Kenapa Penting?** Arsip adalah **memori organisasi**, bukti pertanggungjawaban, dan sumber informasi untuk pengambilan keputusan di masa depan. Jika arsip hilang atau tidak terkelola, dampaknya sangat besar.

B. Definisi Arsip dan Arsip Dinamis

- **Arsip:** Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga/organisasi/perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- **Arsip Dinamis:** Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip (arsip aktif dan inaktif).

II. Pilar Kesadaran: Dampak Positif dan Negatif Pengelolaan Arsip (15 Menit)

A. Manfaat Pengelolaan Arsip yang Baik (Sistematis dan Benar)

Jika Arsip Dikelola dengan Benar, Kita Akan...
1. Efisien dan Produktif
2. Transparan dan Akuntabel
3. Terhindar dari Risiko
4. Pengambilan Keputusan Tepat
5. Menghemat Ruang dan Biaya

B. Risiko Jika Arsip Tidak Dikelola dengan Benar

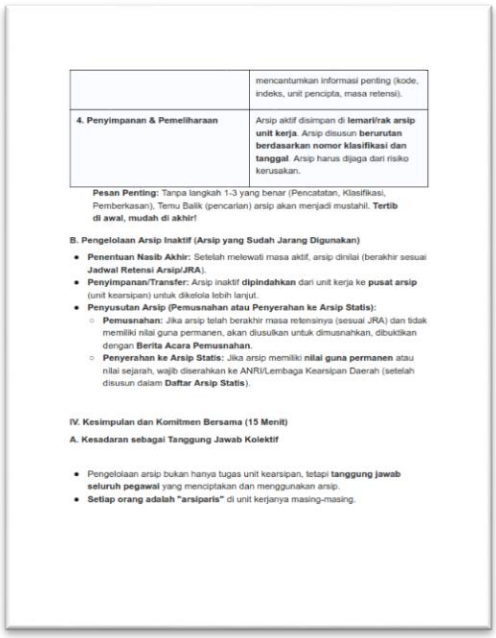
- **Menghambat Pekerjaan:** Staf/Pimpinan menghabiskan banyak waktu (berjam-jam bahkan berhari-hari) hanya untuk mencari satu dokumen penting. **Produktivitas menurun!**
- **Kehilangan Bukti:** Tidak bisa membuktikan telah melakukan kegiatan tertentu atau tidak dapat memenuhi permintaan audit. **Potensi masalah hukum dan kerugian finansial!**
- **Penumpukan "Sampah" Dokumen:** Ruangan dipenuhi tumpukan kertas yang sudah tidak bernilai guna, namun tetap disimpan karena takut salah memusnahkan.

III. Implementasi: Mengenal dan Menerapkan SOP Kita (20 Menit)

Kita sudah memiliki panduan resmi, yaitu **SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif**. Mari kita lihat tahapan kuncinya:

A. Pengelolaan Arsip Aktif (Arsip yang Sering Digunakan)

Langkah Kunci (Sesuai SOP)	Apa yang Harus Kita Lakukan?
1. Penciptaan dan Penerimaan	Pastikan surat atau dokumen yang masuk dan keluar **dicatat** dalam buku agenda atau sistem informasi kearsipan. Setiap arsip harus memiliki **nomor unit dan tanggal pencatatan**.
2. Klasifikasi dan Indeks	**Wajib** mengorganisir arsip agar mudah ditemukan! Setiap arsip harus diklasifikasikan berdasarkan **Skema Klasifikasi Arsip (SKA)** dan diberi **kode klasifikasi** yang sesuai.
3. Pemberkasan	**Penyatuan arsip** yang memiliki kesamaan fungsi, subjek, dan masa retensi **dalam satu berkas**. Berkas diberi **sampul berkas** yang



	mencantumkan informasi penting (kode, indeks, unit pencipta, masa retensi).
4. Penyimpanan & Pemeliharaan	Arsip aktif disimpan di **lemari/rak arsip unit kerja**. Arsip disusun **berurutan berdasarkan nomor klasifikasi dan tanggal**. Arsip harus dijaga dari risiko kerusakan.

Pesan Penting: Tanpa langkah 1-3 yang benar (Pencatatan, Klasifikasi, Pemberkasan), Temu Balik (pencarian) arsip akan menjadi mustahil. **Tertib di awal, mudah di akhir!**

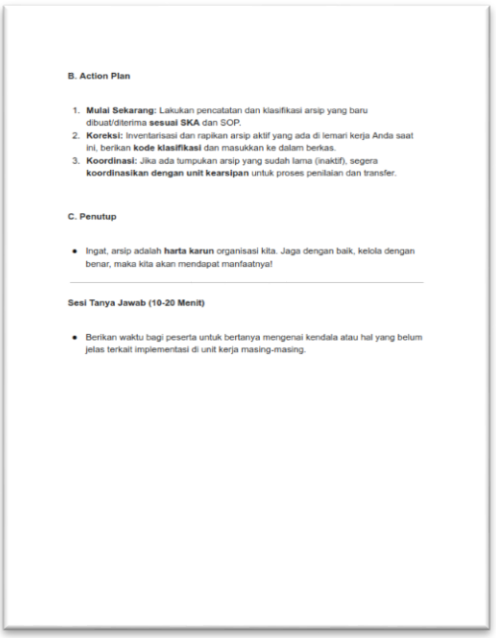
B. Pengelolaan Arsip Inaktif (Arsip yang Sudah Jarang Digunakan)

- **Penentuan Nasib Akhir:** Setelah melewati masa aktif, arsip dinilai (berakhir sesuai **Jadwal Retensi Arsip/JRA**).
- **Penyimpanan/Transfer:** Arsip inaktif **dipindahkan** dari unit kerja ke **pusat arsip** (unit kearsipan) untuk dikelola lebih lanjut.
- **Penyusutan Arsip (Pemusnahan atau Penyerahan ke Arsip Statis):**
  - **Pemusnahan:** Jika arsip telah berakhir masa retensinya (sesuai JRA) dan tidak memiliki nilai guna permanen, akan diusulkan untuk dimusnahkan, dibuktikan dengan **Berita Acara Pemusnahan**.
  - **Penyerahan ke Arsip Statis:** Jika arsip memiliki **nilai guna permanen** atau nilai sejarah, wajib diserahkan ke ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah (setelah disusun dalam **Daftar Arsip Statis**).

IV. Kesimpulan dan Komitmen Bersama (15 Menit)

A. Kesadaran sebagai Tanggung Jawab Kolektif

- Pengelolaan arsip bukan hanya tugas unit kearsipan, tetapi **tanggung jawab seluruh pegawai** yang menciptakan dan menggunakan arsip.
- **Setiap orang adalah "arsiparis"** di unit kerjanya masing-masing.



B. Action Plan

1. **Mulai Sekarang:** Lakukan pencatatan dan klasifikasi arsip yang baru dibuat/diterima **sesuai SKA** dan SOP.
2. **Koreksi:** Inventarisasi dan rapikan arsip aktif yang ada di lemari kerja Anda saat ini, berikan **kode klasifikasi** dan masukkan ke dalam berkas.
3. **Koordinasi:** Jika ada tumpukan arsip yang sudah lama (inaktif), segera **koordinasikan dengan unit kearsipan** untuk proses penilaian dan transfer.

C. Penutup

- Ingat, arsip adalah **harta karun** organisasi kita. Jaga dengan baik, kelola dengan benar, maka kita akan mendapat manfaatnya!

Sesi Tanya Jawab (10-20 Menit)

- Berikan waktu bagi peserta untuk bertanya mengenai kendala atau hal yang belum jelas terkait implementasi di unit kerja masing-masing.

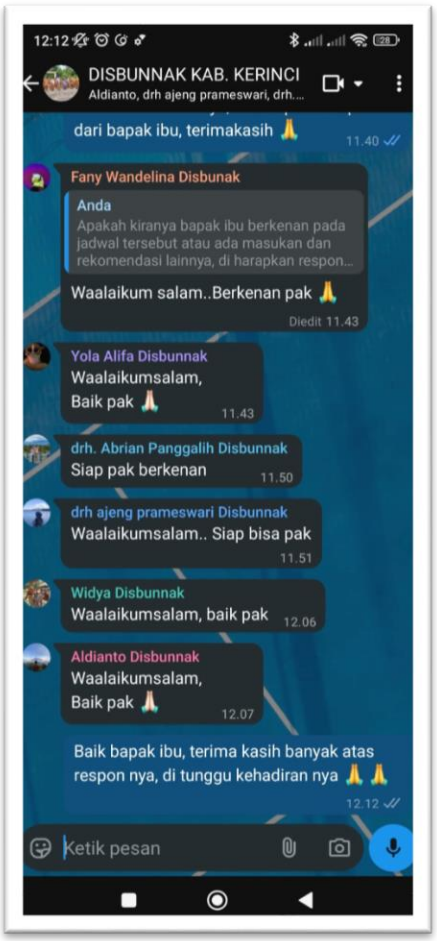
Tahapan Kegiatan 2 : Menentukan jadwal dan tempat pelaksanaan sosialisasi

Tanggal 29 november 2025

Dari tahapan kegiatan sebelumnya maka pada tahapan ini penulis akan menentukan jadwal dan tempat pelaksaaan sosialisasi, saya akan membuat jawal yang disepakati dan di setujui oleh pegawai bersangkutan agar tidak mengganggu pekerjan lainnya **(Harmonis).** dan penulis akan melanjutkan dengan memberikan pilihan kepada pegawai bersangkutan untuk menentukan lokasi kegiatan agar tidak mengganggu efektifitas kerjaan yang lainnya **(Adaptif).**

Output : Jadwal kegiatan pada tanggal 30 September 2025 jam 09.00 – selesai, di kantor Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kerinci.





Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip.
Tanggal 30 November 2025

Di tahapan ini penulis melaksanakan sosialisasi pada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip, dan akan melaksanakan sosialisasi dengan ramah dan humbel agar peserta tidak merasa nyaman dalam sosialisasi yang saya buat **(Berorientasi Pelayanan).** Serta saya akan melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan menjawab semua keluhan yang ajukan peserta **(Akuntabel).** Dan saya akan membuat sosialisasi yang mudah dipahami peserta dan membantu menjawab pertanyaan peserta yang masih belum mengerti **(Kompeten).** saya akan menghargai peserta yang berbeda latar belakang dan jabatan nya dengan cara tidak membedakan posisi duduk dan perhatian secara khusus **(Harmonis).** serta saya akan memanfaatkan sosialisasi ini untuk membangun pengarsipan yang lebih optimal di instansi tempat saya bekerja **(Kolaboratif).** saya akan bertindak proaktif sebagai pemateri dengan memberi pendekatan pada setiap masing-masing peserta untuk menjawab kebingungan peserta tersebut **(Adaptif).**

Output : Peserta sosialisasi mendapatkan pemahaman tentang pentingya pengelolaan arsip yang baik dan benar serta dokumentasi kegiatan sosialisasi.







Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Program duta arsip di setiap bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan 1 : Daftar nama duta arsip dari setiap bidang
	Tahapan 2 : Materi tentang pengelolaan arsip yang baik
	Tahapan 3 : Duta arsip mendapat kemampuan dalam pengelolaan arsip beserta dokumentasi pelatihan duta arsip.

Tahapan Kegiatan 1 : Meminta usulan calon duta arsip dari setiap bidang Tanggal 01 Oktober 2025

Pada tahapan ini penulis meminta usulan calon duta arsip dari setiap bidang dan disetujui oleh pribadi yang ditunjuk, dan penulis akan menghargai setiap orang yang ditunjuk menjadi duta arsip dari masing-masing bidang dan membentuk grup chat untuk mempermudah berbagi informasi **(Harmonis).** Dan penulis akan memberi setiap duta arsip dalam berkontribusi dalam pengelolaan arsip supaya setiap duta mendapat hak yang sama **(Kolaboratif).**

Output : Daftar nama duta arsip dari setiap bidang.



DAFTAR NAMA DUTA ARSIP

DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KAB. KERINCI

NO.	NAMA	NIP	JABATAN/ BIDANG	TANDA TANGAN	KET.
1.	Hengki Dedi Putra, S.Ap	-	Bidang Peternakan		R3
2.	Alim Nurzakia, S.P	-	Bidang Perkebunan		R4
3.	Giovan Maliki, S.Pt	-	Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan		R4

Mengetahui,
Mentor

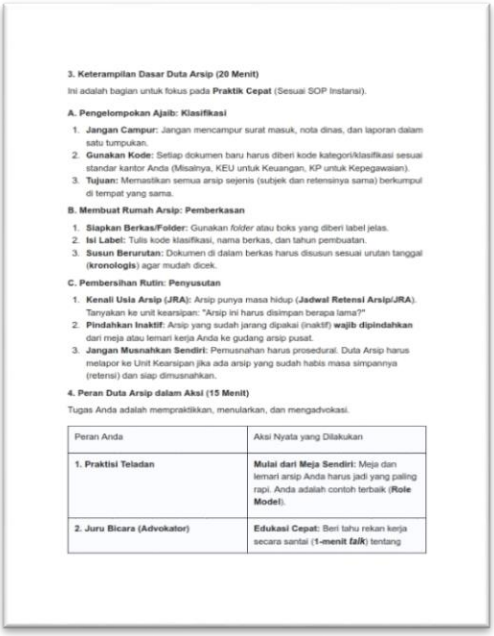
Rahmat Hidayat, S.Sos
NIP. 197505032007011006

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun panduan dan materi pelatihan untuk duta arsip

Tanggal 01 Oktober 2025

Pada tahapan ini penulis membuat materi pelatihan yang mudah dipahami oleh duta arsip dan interaktif seperti paraktek langsung di setiap bidang **(Kompeten).**

Output : Materi tentang pengelolaan arsip yang baik



3. Keterampilan Dasar Duta Arsip (20 Menit)

Ini adalah bagian untuk fokus pada **Praktik Cepat** (Sesuai SOP Instansi).

A. Pengelompokan Ajaib: Klasifikasi

1. **Jangan Campur:** Jangan mencampur surat masuk, nota dinas, dan laporan dalam satu tumpukan.
2. **Gunakan Kode:** Setiap dokumen baru harus diberi kode kategori/klasifikasi sesuai standar kantor Anda (Misalnya, KEU untuk Keuangan, KP untuk Kepegawaian).
3. **Tujuan:** Memastikan semua arsip sejenis (subjek dan retensinya sama) berkumpul di tempat yang sama.

B. Membuat Rumah Arsip: Pemberkasan

1. **Siapkan Berkas/Folder:** Gunakan *folder* atau boks yang diberi label jelas.
2. **Isi Label:** Tulis kode klasifikasi, nama berkas, dan tahun pembuatan.
3. **Susun Berurutan:** Dokumen di dalam berkas harus disusun sesuai urutan tanggal (**kronologis**) agar mudah dicek.

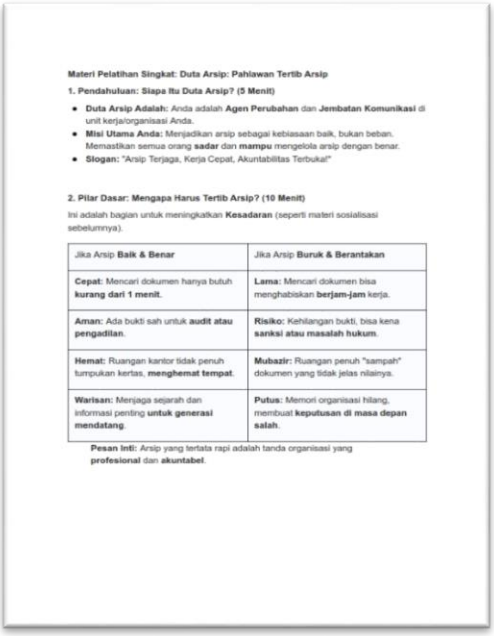
C. Pembersihan Rutin: Penyusutan

1. **Kenali Usia Arsip (JRA):** Arsip punya masa hidup (**Jadwal Retensi Arsip/JRA**). Tanyakan ke unit kearsipan: "Arsip ini harus disimpan berapa lama?"
2. **Pindahkan Inaktif:** Arsip yang sudah jarang dipakai (inaktif) **wajib dipindahkan** dari meja atau lemari kerja Anda ke gudang arsip pusat.
3. **Jangan Musnahkan Sendiri:** Pemusnahan harus prosedural. Duta Arsip harus melapor ke Unit Kearsipan jika ada arsip yang sudah habis masa simpannya (retensi) dan siap dimusnahkan.

4. Peran Duta Arsip dalam Aksi (15 Menit)

Tugas Anda adalah mempraktikkan, menularkan, dan mengadvokasi.

Peran Anda	Aksi Nyata yang Dilakukan
1. Praktisi Teladan	**Mulai dari Meja Sendiri:** Meja dan lemari arsip Anda harus jadi yang paling rapi. Anda adalah contoh terbaik (**Role Model**).
2. Juru Bicara (Advokator)	**Edukasi Cepat:** Beri tahu rekan kerja secara santai (**1-menit *talk***) tentang



Materi Pelatihan Singkat: Duta Arsip: Pahlawan Tertib Arsip

1. Pendahuluan: Siapa Itu Duta Arsip? (5 Menit)

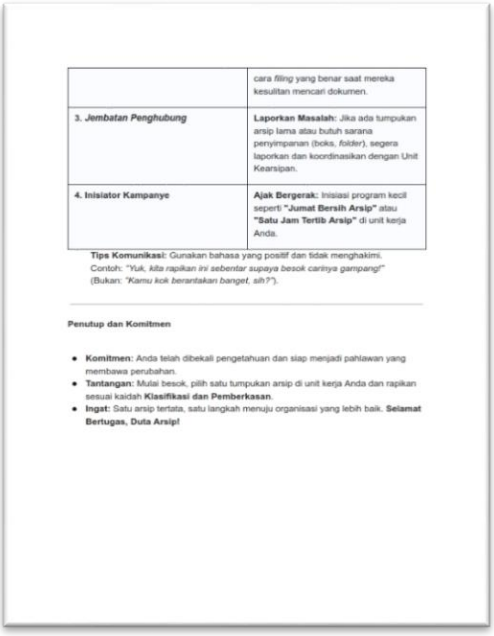
- **Duta Arsip Adalah:** Anda adalah **Agen Perubahan** dan **Jembatan Komunikasi** di unit kerja/organisasi Anda.
- **Misi Utama Anda:** Menjadikan arsip sebagai kebiasaan baik, bukan beban. Memastikan semua orang **sadar** dan **mampu** mengelola arsip dengan benar.
- **Slogan:** "Arsip Terjaga, Kerja Cepat, Akuntabilitas Terbuka!"

2. Pilar Dasar: Mengapa Harus Tertib Arsip? (10 Menit)

Ini adalah bagian untuk meningkatkan **Kesadaran** (seperti materi sosialisasi sebelumnya).

Jika Arsip **Baik & Benar**	Jika Arsip **Buruk & Berantakan**
Cepat: Mencari dokumen hanya butuh **kurang dari 1 menit**.	**Lama:** Mencari dokumen bisa menghabiskan **berjam-jam** kerja.
Aman: Ada bukti sah untuk **audit atau pengadilan**.	**Risiko:** Kehilangan bukti, bisa kena **sanksi atau masalah hukum**.
Hemat: Ruangan kantor tidak penuh tumpukan kertas, **menghemat tempat**.	**Mubazir:** Ruangan penuh "sampah" dokumen yang tidak jelas nilainya.
Warisan: Menjaga sejarah dan informasi penting **untuk generasi mendatang**.	**Putus:** Memori organisasi hilang, membuat **keputusan di masa depan salah**.

Pesan Inti: Arsip yang tertata rapi adalah tanda organisasi yang **profesional** dan **akuntabel**.



	cara *filing* yang benar saat mereka kesulitan mencari dokumen.
3. *Jembatan Penghubung*	**Laporkan Masalah:** Jika ada tumpukan arsip lama atau butuh sarana penyimpanan (boks, *folder*), segera laporkan dan koordinasikan dengan Unit Kearsipan.
4. Inisiator Kampanye	**Ajak Bergerak:** Inisiasi program kecil seperti **"Jumat Bersih Arsip"** atau **"Satu Jam Tertib Arsip"** di unit kerja Anda.

Tips Komunikasi: Gunakan bahasa yang positif dan tidak menghakimi.
Contoh: *"Yuk, kita rapikan ini sebentar supaya besok cariinya gampang!"*
(Bukan: *"Kamu kok berantakan banget, sih?"*).

Penutup dan Komitmen

- **Komitmen:** Anda telah dibekali pengetahuan dan siap menjadi pahlawan yang membawa perubahan.
- **Tantangan:** Mulai besok, pilih satu tumpukan arsip di unit kerja Anda dan rapikan sesuai kaidah **Klasifikasi dan Pemberkasan**.
- **Ingat:** Satu arsip tertata, satu langkah menuju organisasi yang lebih baik. **Selamat Bertugas, Duta Arsip!**

Tahapan Kegiatan 3 : Mengadakan pelatihan singkat tentang pengelolaan arsip untuk duta arsip
Tanggal 03 Oktober 2025

Pada tahapan kegiatan ini saya akan melakukan pelatihan secara langsung di bidang masing2 untuk membantu duta arsip memahami pengelolaan arsip secara realistis **(Kompeten).** Serta penulis akan membangun pelatihan singkat yang harmonis dengan mengajukan sesi tanya jawab untuk mempererat hubungan sesama pegawai instansi **(Harmonis).** dan penulis akan memberikan sesi tanya jawab dan masukan dari peserta untuk mendapat nilai tambah **(Kolaboratif).**

Output : Duta arsip mendapat kemampuan dalam pengelolaan arsip beserta dokumentasi pelatihan duta arsip.







Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan 1 : Instrumen untuk monitoring dan evaluasi
	Tahapan 2 : Daftar hasil wawancara
	Tahapan 3 : Laporan hasil monitoring dan evaluasi

Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi. Tanggal 06 Oktober 2025

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun instrumen yang baik untuk evaluasi agar membentuk bahan evaluasi yang detail **(Kompeten).** Serta penulis juga membuat instrumen evaluasi yang kreatif agar mendapat nilai tambah dalam pengevaluasi **(Adaptif).**

Output : Instrumen untuk monitoring dan evaluasi.



***Checklist* Kepatuhan (Compliance Audit)**

Instrumen ini digunakan oleh Unit Kearsipan/Arsiparis untuk menilai sejauh mana Unit Pengola Arsip/Bidang mematuhi setiap langkah dalam SOP.

Aspek SOP yang Diaudit: Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

Penilaian YA = Nilai (1), TIDAK = Nilai (0)

NO.	ASPEK KEGIATAN KEARSIPAN	PROSEDUR DALAM SOP	Bid. Bun	Bid. Nak	Bid. PSP	CATATAN
I. PENCIPTAAN ARSIP						
1.	Penggunaan Klasifikasi Arsip (SKA)	Apakah penamaan/penomoran surat/dokumen baru menggunakan kode SKA yang ditetapkan?				
2.	Pencatatan Arsip	Apakah setiap surat masuk/keluar dicatat dalam agenda/sistem informasi kearsipan?				
3.	Autentisitas Arsip	Apakah setiap arsip dinilai memiliki tanda tangan basah/elektronik yang sah dan tanggal penciptaan yang jelas?				
II. PEMBERKASAN (FILING)						
4.	Pembentukan Berkas	Apakah arsip dikelompokkan ke dalam berkas berdasarkan kode SKA yang sama?				
5.	Penataan Fisik	Apakah arsip di dalam berkas disusun secara urut kronologis (berdasarkan tanggal)?				
6.	Penggunaan Sarana Simpan	Apakah arsip disimpan dalam folder/boks/lemari yang layak dan diberi label identitas yang jelas?				
III. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF						
7.	Pemindahan Arsip	Apakah Unit Pengolah telah memindahkan arsip inaktif yang masa aktifnya habis ke Unit Kearsipan (Pusat Arsip)?				
8.	Penyusunan Daftar	Apakah arsip inaktif yang dipindahkan dilengkapi dengan **Daftar Arsip Inaktif (DAI)**?				
9.	Penanganan JRA	Apakah Duta Arsip/Unit Pengolah mengetahui masa retensi (JRA) dari arsip yang dikelola?				
IV. SARANA DAN PRASARANA						
10.	Kondisi Ruang Simpan	Apakah ruang simpan arsip aktif di Unit Pengolah bersih, kering, dan terhindar dari cahaya langsung?				
11.	Ketersediaan Sarana	Apakah tersedia cukup folder, filing cabinet, dan label untuk menampung arsip aktif?				



Tabel Penilaian Efektivitas (Effectiveness Assessment)

Instrumen ini mengukur dampak nyata dari implementasi SOP dan seberapa besar manfaat yang dirasakan pengguna (pegawai) Instrumen ini dapat diisi melalui **wawancara** atau **survei** kepada pengguna.

Skala Penilaian (Likert Scale): 1 = Sangat Tidak Setuju, 2 = Tidak Setuju, 3 = Netral, 4 = Setuju, 5 = Sangat Setuju

NO.	ASPEK PENGUKURAN EFEKTIVITAS	PERNYATAAN (WAWANCARA /SURVEI)	SKALA (Banyak Orang)					CATATAN
			1	2	3	4	5	
I. TEMU BALIK INFORMASI								
1.	Kemudahan Pencarian	"SOP pengelolaan arsip membuat saya **lebih cepat** menemukan dokumen yang dibutuhkan."						
2.	Akurasi Informasi	"Arsip yang tersimpan sesuai SOP **lengkap, utuh, dan terpercaya** keasliannya."						
II. KESADARAN DAN PEMAHAMAN								
3.	Pemahaman Prosedur	"Saya **memahami** langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pemberkasan arsip baru."						
4.	Tanggung Jawab	"Saya merasa pengelolaan arsip adalah **tanggung jawab pribadi** saya di unit kerja."						
III. PENGURANGAN MASALAH ARSIP								
5.	Volume Arsip Tidak Aktif	"Penerapan SOP telah **mengurangi tumpukan** arsip yang tidak digunakan di meja kerja saya."						
6.	Kebutuhan Pelatihan	"Pelatihan/Sosialisasi SOP ini sudah **cukup memadai** untuk saya bekerja."						

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan observasi dan wawancara singkat pada atasan dan pegawai yang bersangkutan dalam mengelola arsip untuk mengukur efektivitas SOP.

Tanggal 07 Oktober 2025

Penulis pada saat tahapan ini penulis akan melakukan wawancara singkat dengan ramah dan tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain **(Berorientasi Pelayanan).** Serta penulis juga akan membuat wawancara yang berkualitas dan dapat dijadikan sebagai mengukur efektifitas SOP **(Kompeten).** Penulis akan mewawancarai atasan sebagai sumber masukan yang utama supaya beliau tidak merasa di abaikan **(Harmonis).** dan penulis akan melakukan wawancara yang memberi ruang pada pegawai lain untuk berkontribusi seperti masukan dan kritik yang membangun **(Kolaboratif).**

Output : Daftar hasil wawancara.

***Checklist* Kepatuhan (Compliance Audit)**

Penilaian YA = Nilai (1), TIDAK = Nilai (0)

NO.	ASPEK KEGIATAN KEARSIPAN	PROSEDUR DALAM SOP	Bid. Bun	Bid. Nak	Bid. PSP	CATATAN
I. PENCIPTAAN ARSIP						
1.	Penggunaan Klasifikasi Arsip (SKA)	Apakah penamaan/penomoran surat/dokumen baru menggunakan kode SKA yang ditetapkan?	1	1	1	
2.	Pencatatan Arsip	Apakah setiap surat masuk/keluar dicatat dalam agenda/sistem informasi kearsipan?	1	1	1	
3.	Autentisitas Arsip	Apakah setiap arsip dinilai memiliki tanda tangan basah/elektronik yang sah dan tanggal penciptaan yang jelas?	1	1	1	
II. PEMBERKASAN (FILING)						
4.	Pembentukan Berkas	Apakah arsip dikelompokkan ke dalam berkas berdasarkan kode SKA yang sama?	1	1	1	
5.	Penataan Fisik	Apakah arsip di dalam berkas disusun secara urut kronologis (berdasarkan tanggal)?	1	1	1	
6.	Penggunaan Sarana Simpan	Apakah arsip disimpan dalam folder/boks/lemari yang layak dan diberi label identitas yang jelas?	1	1	1	
III. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF						
7.	Pemindahan Arsip	Apakah Unit Pengolah telah memindahkan arsip inaktif yang masa aktifnya habis ke Unit Kearsipan (Pusat Arsip)?	1	1	1	
8.	Penyusunan Daftar	Apakah arsip inaktif yang dipindahkan dilengkapi dengan **Daftar Arsip Inaktif (DAI)**?	1	1	1	
9.	Penanganan JRA	Apakah Duta Arsip/Unit Pengolah mengetahui masa retensi (JRA) dari arsip yang dikelola?	1	1	1	
IV. SARANA DAN PRASARANA						
10.	Kondisi Ruang Simpan	Apakah ruang simpan arsip aktif di Unit Pengolah bersih, kering, dan terhindar dari cahaya langsung?	1	1	1	
11.	Ketersediaan Sarana	Apakah tersedia cukup folder, *filling cabinet*, dan label untuk menampung arsip aktif?	1	1	1	

Tabel Penilaian Efektivitas (Effectiveness Assessment)

Skala Penilaian (Likert Scale): 1 = Sangat Tidak Setuju, 2 = Tidak Setuju, 3 = Netral, 4 = Setuju, 5 = Sangat Setuju

Jumlah narasumber 20 orang

NO.	ASPEK PENGUKURAN EFEKTIVITAS	PERNYATAAN (WAWANCARA /SURVEI)	SKALA (Banyak Orang)					CATATAN
			1	2	3	4	5	
I. TEMU BALIK INFORMASI								
1.	Kemudahan Pencarian	"SOP pengelolaan arsip membuat saya **lebih cepat** menemukan dokumen yang dibutuhkan."	-	-	-	5	15	
2.	Akurasi Informasi	"Arsip yang tersimpan sesuai SOP **lengkap, utuh, dan terpercaya** keasliannya."	-	-	1	8	11	
II. KESADARAN DAN PEMAHAMAN								
3.	Pemahaman Prosedur	"Saya **memahami** langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pemberkasan arsip baru."	-	-	-	2	18	
4.	Tanggung Jawab	"Saya merasa pengelolaan arsip adalah **tanggung jawab pribadi** saya di unit kerja."	-	-	1	6	13	
III. PENGURANGAN MASALAH ARSIP								
5.	Volume Arsip Tidak Aktif	"Penerapan SOP telah **mengurangi tumpukan** arsip yang tidak digunakan di meja kerja saya."	-	-	-	1	19	
6.	Kebutuhan Pelatihan	"Pelatihan/Sosialisasi SOP ini sudah **cukup memadai** untuk saya bekerja."	-	-	5	7	8	

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan perbaikan.
Tanggal 08 Oktober 2025

Dibagian tahapan kegiatan ini penulis akan membuat hasil laporan dari wawancara serta memasukan perbaikan sebagai pertimbangan untuk evaluasi **(Berorientasi Pelayanan).** Serta penulis akan memasukan hasil laporan wawancara secara jujur dan tidak diubah-ubah **(Akuntabel).** Penulis akan mengevaluasi dari hasil wawancara agar mejawab tantangan yang berubah dan tercipta SOP yang sempurna **(Kompeten).** Dan penulis akan memberi inovasi dari hasil evaluasi dan wawancara sebagai bahan perbaikan **(Adaptif).** Dan penulis akan memperbaiki hasil evaluasi untuk membuat instansi saya tetap memiliki integritas yang baik dimata masyarakat dan pemerintah **(Loyal).**

Output : Laporan hasil monitoring dan evaluasi.

Hasil Evaluasi

A. Analisis Kepatuhan (*Compliance*)

- Status Kepatuhan: Seluruh unit kerja (Bidang Perkebunan, Peternakan, Prasarana Sarana dan Penyuluhan) mencapai tingkat kepatuhan 100% terhadap semua 11 aspek SOP yang diaudit.
- **Poin Kunci Kepatuhan:** Kepatuhan mencakup penggunaan Kode Klasifikasi Arsip (SKA), pencatatan arsip, pembentukan berkas, hingga penataan fisik arsip secara urut kronologis, dan pemindahan arsip inaktif.

B. Analisis Efektivitas (*Effectiveness*)

- **Persepsi Umum:** SOP dinilai **sangat efektif** secara subjektif oleh 20 narasumber (sebagian besar skor rata-rata di atas 4,50).
- **Poin Efektivitas Tertinggi:** SOP dianggap **sangat efektif** dalam mengurangi tumpukan arsip tidak aktif (Skor 4,95) dan memberikan **pemahaman prosedur** pemberkasan yang baik kepada pegawai (Skor 4,90).
- **Area Perhatian:** Aspek **"Kebutuhan Pelatihan"** mencatat skor terendah (4,15), menunjukkan masih ada 25% pegawai yang **merasa ragu** atau tidak sepenuhnya yakin bahwa pelatihan yang diterima sudah memadai untuk implementasi seluruh SOP.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemilihan Arsip dan Penyusutan Arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.