



LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

Disusun Oleh

Nama Peserta	: Sugiarsi, S.H.
NIP	: 197107012006042021
NDH	: 31
Jabatan	: Kepala Sub.Bag Umum
SKPD	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
COACH	: Muhammad Alaziz, S.E., M.M.
MENTOR	: Ir. Tri Retno Indriati, M.P.

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
BEKERJASAMA DENGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2024**

**PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN
EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN**

Disusun oleh

Nama Peserta : Sugiarsi, S.H.
NIP : 197107012006042021
NIS/NDH : 31
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum DISPERAKIM
Dinyatakan disetujui untuk diseminarkan pada:
Hari : Rabu
Tanggal : 13 November 2024
Tempa : BPSDMD Semarang

Semarang, 13 November 2024

Menyetujui,

Coach



MUHAMMAD ALAZIS, S.E., M.M.

Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19700314200511008

Mentor



Ir. TRI RETNO INDRIATI, M.P.

Pembina Tingkat I
NIP. 1969100311998032005

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2024

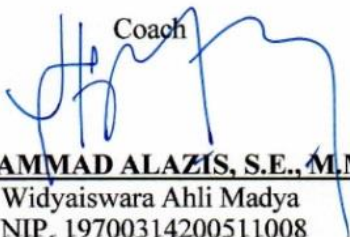
PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN
EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN

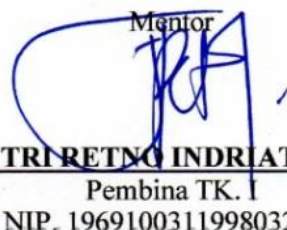
Disusun oleh

Nama Peserta : Sugiarsi, S.H.
NIP 197107012006042021
NIS/NDH 31
JABATAN : Kasubag Umum DISPERAKIM
Dinyatakan telah diseminarkan pada:
Hari : Rabu
Tanggal : 13 November 2024
Tempat : BPSDMD Semarang

Semarang, 13 November 2024

Mengesahkan,


MUHAMMAD ALAZIS, S.E., M.M.
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19700314200511008


Ir. TRI RETNO INDRIATI, M.P.
Pembina TK. I
NIP. 1969100311998032005

Penguji/Narasumber


Drs. EKO SUPRAYITNO, M.M.
Widyaiwara Ahli Madya
NIP. 1967092519930310

LAMPIRAN PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Peserta : Pelatihan
Nama : SUGIARSI, S.H.
NIP : 197107012006042021
Jabatan/Instansi : Kepala Sub bagian Umum
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman

Adalah Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Pemerintah Kabupaten Grobogan Bekerjasama Dengan BPSDMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024

2. Mentor/Atasan Langsung Peserta Pelatihan
Nama : Ir. TRI RETNO INDRIATI, M. P
NIP : 1969100311998032005
Jabatan/Instansi : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Aksi Perubahan ini merupakan produk pembelajaran individual peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Pemerintah Kabupaten Grobogan bekerjasama dengan BPSDMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024. Saya menyatakan bersedia untuk melaksanakan target sasaran jangka menengah dan jangka panjang sesuai Laporan Aksi Perubahan yang telah saya susun, menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Grobogan, November 2024

Mengesahkan

Mentor


Ir. TRI RETNO INDRIATI, M.P.
NIP. 1969100311998032005

Peserta


SUGIARSI, S.H.
NIP. 197107012006042021

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan


ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T., M.T.
NIP. 197307261998032006

RINGKASAN EKSEKUTIF
Oleh Sugiarsi, .SH.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Agar arsip dapat memberikan informasi yang jelas maka diperlukan penataan dan pengelolaan arsip yang merupakan kegiatan atau proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Permasalahan yang terjadi di sub bagian umum selama ini diantaranya belum sesuai penataan arsip dengan tata Kelola arsip yang benar, hal ini dikarenakan pegawai yang belum memahami dan mengerti tentang tata cara pengelolaan arsip yang benar. Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka diperlukan rencana aksi melalui Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta pembuatan SOP pengelolaan kearsipan . Hal ini bertujuan agar pegawai mengerti dan memahami tata cara penataan dan pengelolaan kearsipan yang benar serta memahami konsep, teknis dan mekanisme pengelolaan kearsipan; tersusunnya SOP Pengelolaan Kearsipan ; dan tersimpannya dokumen arsip di record center dengan baik dan benar.

Kata Kunci : Penataan dan Pengelolaan Kearsipan.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas terselesaikannya Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Pemerintah Kabupaten Grobogan bekerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024.

Penulisan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini kami susun sebagai salah satu penugasan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X BPSDM Provinsi Jawa Tengah bekerjasama dengan Kabupaten Grobogan tahun 2024. Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Hj. Sri Sumarni, SH selaku Bupati Grobogan yang telah memberikan arahan dan kesempatan kepada kami peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Kabupaten Grobogan untuk mengikuti menjadi peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Tahun 2024
2. Bapak Sadimin, SPd. , M. Eng selaku. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada *project leader* untuk meningkatkan kompetensi dengan menjadi peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Tahun 2024
3. Kepala Padma Saputra, S. Sos, MM, Kepala BKPPD Kabupaten Grobogan yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Kabupaten Grobogan;
4. Drs. ENDANG SULISTYONINGSIH, ST. M. T selaku . Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Angkatan X tahun 2024;

5. Bapak MUHAMMAD ALAZIZ, SE. MM selaku pembimbing (*coach*) yang juga memberi saran dan masukan, mengarahkan dan memberi petunjuk dalam proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini.
6. Ibu Ir. TRI RETNO INDRIATI, M. P, Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan selaku mentor yang banyak memberikan arahan bimbingan dan support selama penyusunan rancangan aksi ini;
7. Bpk. Drs. EKO SUPRAYITNO, MM, selaku narasumber /Penguji dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Keluarga saya yang senantiasa memberikan dukungan kepada saya dalam menyelesaikan rancangan aksi ini;
8. Para Widyaiswara selaku pengajar yang telah memberi arahan langsung maupun tidak langsung dalam proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini,
9. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan X Tahun 2024;

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan terdapat beberapa kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk rancangan ini sehingga nantinya dapat memberikan manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut.

Penyusun,

SUGIARSI, S.H.
NIP. 197107012006042021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LAMPIRAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAKSI	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	6
C. Manfaat.....	7
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN PELAYANAN	9
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam pelayanan	9
B. Pengelolaan Budaya dan Nilai Nilai Organisasi	16
C. Pelaksanaan Tim Kerja yang Efektif dalam Peningkatan Manajemen Mutu Kualitas Pelayanan Publik	18
BAB III HASIL PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN KINERJA PELAYANAN.....	22
A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan Publik dan Lesson Learnt.....	22
B. Matriks Perbandingan antara Rencana dengan Realisasi Aksi Perubahan	24
C. Uraian Singkat Hasil Kegiatan	30
D. Implementasi Pengembangan Potensi diri dalam Aksi Perubahan	49
BAB IV DISEMINASI PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	54
A. Penerapan Komunikasi Efektif dan Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan	54
BAB V KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS	

PELAYANAN PUBLIK.....	69
BAB VI PENUTUP.....	74
A. Simpulan	74
B. Rekomendasi	74
DAFTAR PUSTAKA	76
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	77
LAMPIRAN	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Manfaat Ekonomi Hasil Implementasi Aksi Perubahan.....	8
Tabel 3.1 Persandingan antara Rancangan Aksi Perubahan dengan Implementasi Laporan Aksi Perubahan	24
Tabel 3.2 <i>Milestone</i> ke dua	32
Tabel 3.3 Perubahan Sebelum-Sesudah Aksi Perubahan Jangka Pendek	47
Tabel 3.4 Anggaran Biaya	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyimpanan arsip masih belum disesuaikan kode klasifikasi....	4
Gambar 1.2 Arsip yang tersimpan disembarang tempat	4
Gambar 1.3 Gudang tempat penyimpanan arsip	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Tim Efektif	19
Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor	30
Gambar 3.2 Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Penyusunan SK.....	31
Gambar 3.3 Mendistribusikan SK Tim Efektif.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, pelayanan publik diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau penyelenggara pelayanan publik. Adapun ruang lingkup pelayanan publik sebagaimana diatur pada Undang-undang tersebut meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang terdiri dari pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jasmani, sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata dan sektor lain terkait.

Pelayanan publik dapat diartikan juga sebagai sistem yang mengatur proses dan prosedur pemberian layanan berupa barang dan jasa kepada masyarakat yang wajib diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara layanan untuk memenuhi ketentuan perUndang-undangan.

Informasi merupakan kebutuhan mutlak bagi sebuah organisasi, baik itu pemerintah maupun bisnis. Dalam kondisi lingkungan yang penuh dengan persaingan, kinerja organisasi bergantung pada seberapa jauh kemampuannya dalam menyelaraskan diri dengan lingkungan strategis secara kreatif.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting khususnya dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan sumber dan pusat rekaman informasi dalam berbagai hal seperti melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan tepat yang dibutuhkan dalam akses informasi di lembaga atau organisasi tersebut.

Arsip dan kearsipan adalah dua objek yang berbeda, arsip adalah subjek yang digunakan oleh kearsipan dalam melakukan kegiatannya. Arsip sendiri mempunyai nilai guna yang sangat penting dan bisa bermanfaat dalam menunjang pengambilan keputusan karena nilai informasi, nilai history, nilai yuridis, nilai ilmiah, nilai financial, nilai administrasi, nilai organisasi, nilai politik yang bisa dimanfaatkan untuk berbagi kepentingan organisasi.

Sedangkan peranan arsip dalam organisasi adalah sebagai alat bukti, sumber bahan pengambilan keputusan, alat ukur kegiatan organisasi dan historical organisasi. Oleh karena itu dalam sebuah organisasi peranan arsip sangat mempengaruhi kinerja organisasi itu sendiri, apabila pengelolaan kearsipan dalam sebuah organisasi itu baik maka hasil yang akan didapatkan oleh organisasi itu kemungkinan juga baik begitu juga sebaliknya.

Pengelolaan arsip secara tertib dan terpadu merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern. Fungsi arsip saat ini bukan hanya sebagai catatan historis, bukan pula hanya menjalankan fungsi dukungan kesekretariatan suatu organisasi pemerintahan saja. Tetapi merupakan unsur utama dalam upaya membangun pemerintahan modern.

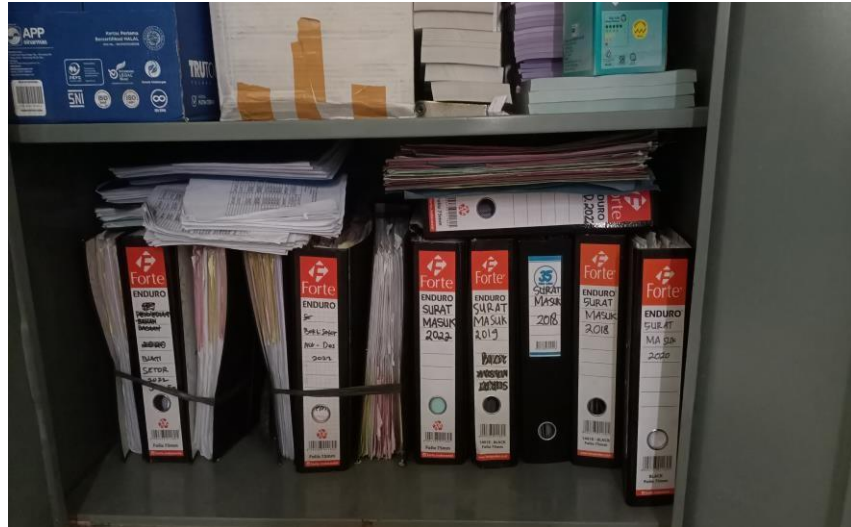
Agar arsip dapat memberikan informasi yang jelas, maka diperlukan penataan dan pengelolaan arsip yang merupakan kegiatan atau proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi : penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan : andal; sistematis; utuh; menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Dalam sebuah kelembagaan pengelolaan arsip dilakukan oleh bidang kearsipan yang memiliki fungsi yaitu sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan organisasi yang berhasil

dan bermanfaat. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan.

Dalam pengelolaan arsip yang baik ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, kelengkapan fasilitas kearsipan, Petugas kearsipan, lingkungan kearsipan. Hal tersebut diatas harus dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh pemerintah mengenai arsip yaitu pada pasal 1 UU no. 43 tahun 2009 yang menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara. Dari uraian tersebut di atas dapat diidentifikasi isu sebagai berikut :

1. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip sehingga konsentrasi dan fokus pada pemanfaatan arsip belum begitu efektif, dengan begitu tujuan organisasi dalam pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan optimal.
2. Sumber daya manusia yang tidak memiliki kualifikasi yang cukup, Petugas yang ada hanya menyimpan dan mencari arsip saja, tidak mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kualifikasi yang cukup. dan belum memahami dengan jelas pengelolaan arsip yang benar.
3. Belum sesuainya penataan arsip dengan tata Kelola arsip yang benar, masih adanya arsip yang disimpan tidak sesuai dengan klasifikasi.



Gambar 1. 1 Penyimpanan arsip masih belum disesuaikan kode klasifikasi

4. Masih adanya penumpukan arsip di sembarang tempat

Hal ini menyebabkan ketidak amanan arsip dan rusaknya bentuk fisik arsip.



Gambar 1. 2 Arsip yang tersimpan disembarangan tempat

5. Belum berjalannya proses penyusutan arsip

Belum berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala, menyebabkan dalam pencarian informasi / arsip yang dibutuhkan kembali akan sulit dan membutuhkan waktu yang lama, sehingga tidak efisien. Dan ruang penyimpanannya akan habis.



Gambar 1. 3. Gudang tempat penyimpanan arsip

Berdasarkan uraian tersebut hasil identifikasi masalah yang ada pada Sub Bagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan diperoleh isu strategis utama pada Subbagian Umum pada Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan yaitu **“Belum sesuai penataan arsip dengan tata Kelola arsip yang benar “** Pengelolaan kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman secara struktural berada di bawah Kepala Sub Bagian Umum yang bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Dinas selaku atasan langsung. Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana di maksud pada pasal 8 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

Berdasarkan isu strategis (*core issue*) yaitu **Belum sesuai**nya **penataan arsip dengan tata Kelola arsip yang benar** yang mendukung efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Maka setelah dilakukan diagnosa organisasi di rumuskan **judul “Penataan Arsip Untuk meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan** Gagasan ini penting, agar tidak menimbulkan dampak :

1. Ketidaktahuan pegawai tentang tata cara pengelolaan arsip dengan baik
2. Tidak terkelolanya arsip dengan baik
3. Tidak adanya penumpukan arsip disembarangan tempat
4. Ketidakaman arsip dan rusaknya fisik arsip
5. Volume bertambahnya arsip

B. Tujuan

Permasalahan di atas tidak akan terjadi apabila sumber daya manusia pengelola kearsipan memiliki kemampuan konsep dan teknis dalam pengelolaan kearsipan dan pengelola kearsipan tidak mengabaikan standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dengan demikian rumusan rencana aksi perubahan yang penulis laksanakan mempunyai tujuan dan manfaat sebagai berikut :

Tujuan dari proyek perubahan ini terbagi ke dalam tiga jenis, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang.

1. Jangka Pendek
 - a. Terlaksananya sosialisasi/bimbingan teknis pengelolaan kearsipan
 - b. Tercapainya penataan kearsipan pada Sub Bagian Umum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur di Record Centre / pusat penyimpanan arsip
 - c. Mempersiapkan ruang arsip sebagai tempat penyimpanan arsip
2. Jangka Menengah
 - a. Tercapainya penataan kearsipan pada Sub Bagian Umum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur di Record Centre / pusat

- penyimpanan arsip
- b. Pemilahan arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- c. Tersedianya ruang arsip
- 3. Jangka Panjang
 - a. Scan arsip tahun 2023 yang sudah dikodefikasi
 - b. Terlaksananya proses penyusutan arsip secara berkala
 - c. Tercapainya penataan arsip secara integrative pada Sub Bagian umum dengan Standar Operasional Prosedur

C. Manfaat

Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip adalah meningkatkan penanganan kearsipan meliputi tertibnya proses surat menyurat, tersedianya data yang valid di Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan.

1. Bagi Sekretariat

Mempermudah pencarian arsip, sehingga mempermudah pekerjaan
2. Bagi SKPD
 - a. Menjamin keamanan dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. Tercapainya efektivitas dan efisiensi pencarian data dan informasi berkaitan dengan dokumen atau arsip yang dibutuhkan
 - c. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam penyimpanan dan pendokumentasian kearsipan supaya aman dan terhindar dari kerusakan
 - d. Bagi Pengelola kearsipan memiliki kemampuan konsep dan teknis penataan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Standar Operasional (SOP) yang berlaku

3. Manfaat ekonomi

- a. Penghematan biaya Penataan arsip yang berstruktur dengan baik mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik yang besar, sehingga dapat mengurangi biaya sewa atau pembelian ruang
- b. Peningkatan Produktivitas Arsip yang terorganisir dengan baik, memudahkan akses terhadap informasi yang diperlukan, sehingga karyawan bekerja lebih cepat dan efisien,
- c. Pengurangan Resiko Kehilangan informasi, Dengan sistim pengelolaan arsip yang baik resiko kehilangan dokumen penting dapat diminimalkan. Hal ini mencegah potensi kerugian finansial yang mungkin terjadi akibat hilangnya informasi penting.
- d. Mempermudah pengambilan Keputusan Informasi yang tersimpan dengan baik dan mudah diakses.

Tabel 1.1. Manfaat Ekonomi Hasil Implementasi Aksi Perubahan

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Belanja HVS	2	rim	60. 000	120. 000
2.	Belanja Ballpoint	3	dos	5. 000	15. 000
5.	Belanja Note Book	20	buah	10. 000	200. 000
6.	Belanja Makan Minum Rapat (Snack)	20	Dos	15. 000	300. 000
7.	Belanja Makan Minum Rapat (Makan)	20	Dos	38. 000	760. 000
8.	Belanja Map plastik	20	buah	3. 000	60. 000
9.	Belanja Penggandaan	500	lembar	300	150. 000
	Jumlah				1. 605. 000

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN PELAYANAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam Pelayanan

Integritas adalah keselarasan apa yang diucapkan dan dilakukan dengan apa yang ada di hati serta pikiran kita. Integritas diperlukan karena merupakan pondasi dalam pelaksanaan berbagai kegiatan. Integritas tidak jauh berbeda dengan kredibilitas. Yang menjadi pembeda adalah integritas lebih cenderung menggunakan hati, sedangkan kredibilitas lebih pada penalaran.

Menurut Peraturan Menteri PANRB Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa Integritas adalah konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Integritas dan kepemimpinan itu sangat erat satu sama lain. Stephen Covey menyebutkan seorang pemimpin harus dapat bertindak secara konsisten antara kata dan perbuatan. Karena menurut John Gage Allee “ pemimpin itu ialah pemandu, penunjuk, panutan, komandan.

Istilah integritas berasal dari kata Latin integer yang berarti utuh atau lengkap. Menurut Kamus Besar integritas adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan. Dalam konteks ini, integritas adalah hal yang terkait dengan rasa batin keutuhan yang dari kualitas diri manusia untuk kebaikan seperti kejujuran dan konsistensi karakter. Maka integritas personal terkait dengan karakter-karakter baik yang melekat pada individu. Untuk konteks organisasi, integritas secara institusional adalah integritas personal ditambah dengan nilai-nilai yang dianut organisasi sehingga menciptakan karakter personel yang diinginkan dalam rangka mencapai terpenuhinya tugas pokok dan fungsi organisasi (Girindra wardhana:

2012).

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, menyebutkan bahwa ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, maka perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pancasila menjadi kendali atas setiap langkah yang dilakukan ASN dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan Pancasila, sila kelima adalah Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia” merupakan salah satu yang menjadi pedoman untuk melayani setiap warga tanpa pandang suku, ras, atau agama. Melayani sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi ASN menjadi perwujudan integritas dalam melaksanakan tugas yang berlandaskan Pancasila. Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 20 Tahun 2021, kepemimpinan yang berorientasi pelayanan Core value BerAKHLAK Perilaku kerja ASN meliputi beberapa komponen penilaian. Komponen tersebut meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Adapun penjabaran terhadap perilaku tersebut adalah

1. Berorientasi pelayanan
 - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - c. Melakukan perbaikan tiada henti
2. Berorientasi pelayanan
 - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - c. Melakukan perbaikan tiada henti

3. Akuntabel
 - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
 - c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
4. Kompeten
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - b. Membantu orang lain belajar
 - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas baik
5. Harmonis
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
6. Loyal, indikator penilaian perilaku kerja adalah :
 - a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
 - b. Menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, pimpinan, instansi, dan negara
 - c. Menjaga rahasia jabatan negara
7. Adaptif
 - a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
 - c. Bertindak proaktif
8. Kolaboratif
 - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b. Terbuka dalam bekerja untuk menghasilkan nilai tambah
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama

9. Kepemimpinan

- a. Penjabaran visi dan misi pemerintah daerah dalam bentuk program dan rencana serta ketepatan menentukan prioritas
- b. Mengorganisir sumber daya dan asset yang menjadi tanggung jawabnya
- c. Mendorong bawahan untuk berkreativitas
- d. Keteladanan dalam bersikap dan berperilaku
- e. Keberanian pengambilan keputusan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundangan

Pemerintah Kabupaten Grobogan telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026, dimana didalamnya telah ditetapkan Visi Kabupaten Grobogan yang disesuaikan dengan Bupati dan Wakil Bupati terpilih, yaitu ***”Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya”***

Dalam rangka pencapaian Visi Kabupaten Grobogan, Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan menjabarkan menjadi rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan yang disebut dengan Misi. Misi di maksud terdiri dari 5 rumusan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing
2. Membangun infrastruktur sesuai potensi daerah, memperhatikan kelestarian lingkungan dan resiko bencana
3. Memperkuat ekonomi masyarakat berbasis unggulan secara merata, berkualitas dan berdaya saing
4. Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan yang baik
5. Memperkuat implementasi nilai-nilai keimanan dan budaya dalam kehidupan masyarakat.

Dari hasil telaah visi misi tersebut, dan sesuai tugas pokok dan fungsinya maka Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Grobogan mendukung pada misi ke 2, yaitu ***Membangun infrastruktur sesuai potensi daerah, memperhatikan kelestarian lingkungan dan resiko bencana*** dengan tujuan yang terkait dengan pelayanan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan adalah Meningkatnya Kualitas Insfrasruktur Daerah, Lingkungan Hidup dan Ketahanan Bencana, dengan sasaran Meningkatnya Kualitas Lingkungan, dan Misi yang ke-4 yaitu ***Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan yang baik*** dengan tujuan meningkatkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan permukiman yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi project leader sebagai kasubag umum yaitu : pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, ***kearsipan***, hukum dan ketatalaksanaan. Penataan dan pengelolaan arsip pada sebuah organisasi sangat penting dalam pelayan publik, karena sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Tanpa disadari, setiap harinya suatu instansi bisa menghasilkan arsip lebih banyak dan biasanya arsip yang tercipta tidak sebanding dengan fasilitas yang ada.

Untuk membangun integritas dan akuntabilitas kinerja dalam pelayanan melalui Aksi Perubahan, upaya yang dilakukan proyek leader adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan komitmen terhadap pencapaian tujuan organisasi (khususnya untuk pembangunan kepemudaan) secara konsisten; mengimplementasikan milestone Aksi Perubahan sehingga implementasi Aksi Perubahan dapat selesai dalam waktu yang lebih cepat,
2. Melakukan koordinasi, komunikasi dengan stakeholder internal serta meminta dukungan aksi perubahan,
3. Mendefinisikan tugas, dan tanggung jawab Tim Efektif aksi perubahan,
4. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Memastikan bahwa semua pelaksanaan milestone yang tepat waktu, didukung oleh bukti-bukti, dan dibuat dengan memperhatikan nilai-nilai organisasi,
5. Membangun pembelajaran Tim Efektif melalui coaching dan mentoring;
6. Memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim efektif;
7. Memelihara lingkungan dimana Tim Efektif merasa nyaman untuk mengeluarkan pendapat dan pikiran;
8. Mendorong dan mengaktifkan pelaporan milestone yang professional;
9. Meminta dukungan dari stakeholder eksternal /Dinas terkait, untuk terlaksananya kegiatan dimaksud;
10. Mencari umpan balik atas masukan stakeholder internal maupun eksternal terkait implementasi aksi perubahan, dan secara khusus, meminta umpan balik pada mentor.

Integritas adalah sebuah konstruk psikologis yang dinamis, melekat pada setiap kehidupan manusia. Objektivisme integritas dalam etika sering dianggap seperti loyalitas kepada prinsip dan nilai yang sangat rasional. Berikut ini adalah nilai integritas dalam kepemimpinan yaitu:

1. Kejujuran

Orang yang jujur, menurut Abraham Samad akan melakukan pekerjaan dengan benar dan tidak manipulatif dalam memimpin dirinya sendiri.

Senada, Novel Baswedan juga mengatakan, ketika orang memiliki integritas dan kejujuran yang dipegang teguh, dia akan tetap konsisten pada jalan kebaikan dan berusaha mendahulukan apa yang menjadi cita-cita bersama.

2. Keadilan

Sosok pemimpin yang memiliki integritas akan berusaha untuk bersikap adil dan tidak diskriminatif terhadap orang-orang yang dipimpinnya.

3. Kepedulian

Sebagaimana integritas dimaknai sebagai salah satu kemampuan spiritualitas moral, nilai ini menurut Abraham Samad juga mengajak pemimpin untuk memiliki sensitifitas kemanusiaan dan juga rasa empati. Novel Baswedan pun berpandangan demikian. Seorang pemimpin menurutnya perlu untuk membangun akhlak dan karakter yang kuat. Hal itu yang akan membuatnya peduli terhadap orang lain. Disiplin Integritas seseorang juga tampak ketika mereka bisa taat pada aturan yang sudah disepakati bersama. Pasalnya, pemimpin bukan sosok yang bebas dari aturan. Justru, sosok pemimpin dituntut untuk bias menjadi role model di mana pun dia berada.

4. Tanggungjawab

Sosok pemimpin yang memiliki integritas akan bertanggungjawab terhadap setiap tugas yang dipercayakan kepadanya.

5. Kemandirian

Integritas juga menyangkut sejauh mana seseorang berani untuk mengambil keputusan tanpa intervensi dari pihak manapun dan tanpa diarahkan

6. Keberanian

Berani mencegah orang untuk melakukan niat jahat adalah sesuatu yang juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Orang yang jujur tetapi tidak memiliki keberanian, orang itu kemungkinan tidak akan bisa jujur. Sudah semestinya orang yang jujur dalam segala hal, apapun masalah yang terjadi, dia tetap berani untuk tetap jujur. Untuk melakukan itu, seorang

pemimpin perlu keberanian dan pembiasaan.

7. Kerja Keras

Pemimpin yang punya integritas, tidak akan mengambil jalan pintas untuk mencapai tujuan. Tidak ada sesuatu yang bisa didapat dengan mudah. Menurut Abraham Samad, ketika seorang pemimpin punya pikiran yang instan tanpa kerja keras, pemimpin tersebut punya potensi untuk menjadi koruptor.

8. Kesederhanaan

Nilai ini menjadi sesuatu yang sangat mutlak untuk dimiliki oleh seorang pemimpin. Jika tidak sederhana, seorang pemimpin punya potensi bersikap serakah dan berujung pada tindakan korupsi.

B. Pengelolaan Budaya Kerja dan Nilai Nilai Organisasi

Budaya kerja adalah cara kita melakukan tugas di lingkungan kerja, yang dapat menghasilkan perbedaan cara bekerja yang menghasilkan beragam nilai yang sesuai untuk diterapkan dalam organisasi. Tujuan pengelolaan dan pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun sumber daya manusia agar setiap orang sadar bahwa mereka dalam suatu hubungan sifat, peran dan komunikasi yang saling bergantung satu sama lain.

Nilai-nilai organisasi di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan mengacu pada nilai organisasi Pemerintah Kabupaten Grobogan, yaitu budaya kerja Grobogan “HEBAT”. Nilai Grobogan “HEBAT” memiliki 2 (dua) makna yaitu:

1. Grobogan “HEBAT” sebagai watak seluruh aparatur pemerintahan agar memiliki sikap memegang teguh ajaran moral berupaya menjadi hebat dalam segala aspek kehidupan maupun pelaksanaan tugas sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.
2. Grobogan “HEBAT” sebagai akronim dari Harmonis, Empati, Budi luhur, Akuntabel-profesional, serta Teladan.

Adapun makna HEBAT secara rinci untuk masing-masing kata akronim di atas adalah sebagai berikut:

- a. **Harmonis** maknanya dalam kehidupan selalu menjaga keharmonisan dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam semesta dan sesama manusia;
- b. **Empati** artinya mampu memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat dengan tulus ikhlas. Jiwa ini tercermin pada penempatan dirinya terhadap kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, dapat mengantisipasi kebutuhan masyarakat dan membangun kerja sama yang produktif;
- c. **Budi luhur artinya memiliki keluhuran jati diri sebagai manusia** dengan memiliki rasa kemanusiaan. Budi luhur akan mendorong kesadaran akan salah dan benar, menjunjung tinggi integritas (jujur dan dapat dipercaya) yang akhirnya dengan penuh kesadaran akan menaati segala norma baik agama maupun norma hukum;
- d. **Akuntabel dan profesional** artinya bertanggung jawab, mempunyai kompetensi dan berupaya mencapai prestasi **dalam menjalankan pekerjaannya;**
- e. **Teladan** atau dapat menjadi contoh/sebagai panutan oleh lingkungannya. Teladan dilihat dari perilaku, menjalankan tugasnya dengan adil dan arif bijaksana, dan menjadi pendorong akan kemajuan.

Menurut Albrecht dan Zemke (1990) kualitas pelayanan publik merupakan hasil interaksi dari berbagai aspek, sistem pelayanan, sumber daya manusia penyedia layanan, strategi, dan pelanggan. Sementara Mohammad (2003) menyatakan bahwa kualitas pelayanan tergantung pada aspek-aspek seperti bagaimana pola pelaksanaannya, dukungan sumber daya manusia, dan manajemen kelembagaan.

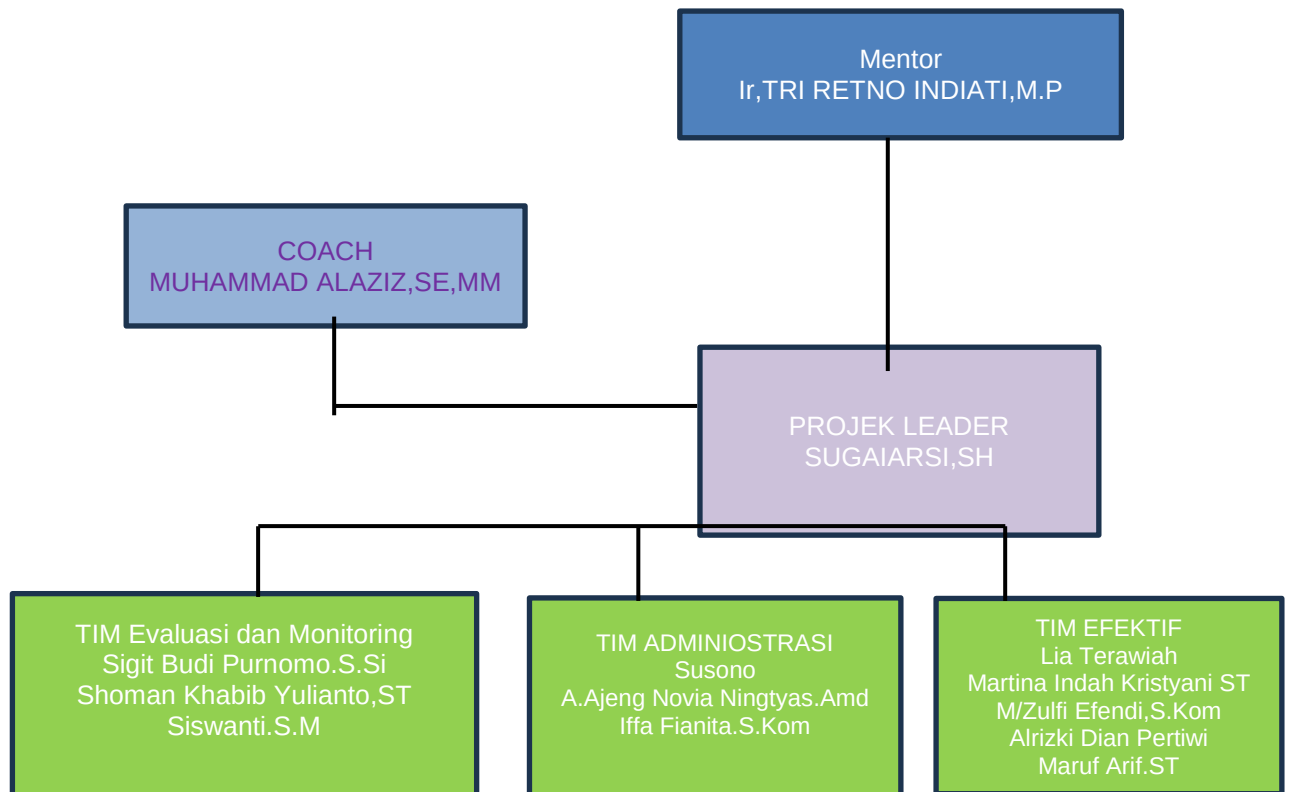
Di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman baik arsip aktif maupun arsip in aktif masih banyak yang belum dikelola dengan baik. Sebagian besar arsip in aktif masih menumpuk disembarang tempat dan belum diklasifikasikan, belum dibuat daftar arsip belum dilakukan pemberkasan, belum dilakukan penyimpanan arsip secara benar, arsip menumpuk di gudang, belum adanya penyusutan serta belum memanfaatkan teknologi informasi,

enyimpanan arsip masih dilakukan secara manual, dengan kondisi arsip yang seperti ini akan sangat rentan untuk hilang, ataupun rusak, mengalami kesulitan pada waktu pencarian, dan berbagi arsip serta menghabiskan tempat untuk penyimpanan. Dari kondisi tersebut diatas pemanfaatan teknologi informasi (IT) sangat dibutuhkan untuk mendukung peningkatan pelayanan kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman . Dalam pelaksanaan penataan arsip untuk menyusun daftar arsip juga memanfaatkan teknologi informasi (IT) sehingga daftar arsip akan dapat tersusun secara rinci dan mudah dalam melakukan pencarian. Untuk arsip arsip yang bersifat kebijakan juga dilakukan alih media /digitalisasi arsip. Dan untuk memudahkan pada waktu pencarian arsip maka bisa dilihat di Daftar Pencarian Arsip (DPA) . Daftar arsip yang telah tersusun disimpan dalam penyimpanan Exel dan disimpan di Mixrosoft Exel . Sehingga diharapkan pengguna layanan arsip in aktif di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman bisa dengan mudah mendapatkan arsip yang diinginkan.

C. Pelaksanaan Tim Kerja yang Efektif dalam Peningkatan Menejemen Mutu Kualitas Pelayanan Publik

Dalam implementas Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efesiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan terdapat struktur Tim Efektif yang telah dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Nomer : 000.5/135/2024 Tgl. 19 September 2024 dengan susunan sebagai berikut :

Gambar 4.2. Struktur Organisasi Tim Eketfif



Berdasarkan Struktur Organisasi diatas, maka deskripsi peran masing-masing stakeholder sebagai berikut :

1. Mentor, dalam hal ini yang bertindak sebagai mentor adalah Ir. Tri Retno Indriati, M. P. yang menjabat Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan serta selaku atasan langsung dari Projek leader Mentor memiliki peran sebagai berikut :
 - a. Memberi dukungan penuh kepada Project Leader dalam persiapan rancangan aksi perubahan;
 - b. Memberi dukungan penuh kepada Peserta Pendidikan dan Pelatihan dalam persiapan rancangan aksi perubahan;
 - c. Memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi rancangan aksi perubahan;
 - d. Memberi masukan dalam kemudahan pelaksanaan rancangan aksi perubahan;

- e. Memberi intervensi dalam solusi pelaksanaan rancangan aksi perubahan;
 - f. Berperan sebagai motivator dan inspirator bagi Project Leader.
2. Coach.
- a. Melakukan monitoring secara reguler terhadap kegiatan peserta selama tahap Laboratorium Kepemimpinan;
 - b. Memberikan feedback terhadap laporan progress penerapan proyek perubahan yang disampaikan peserta bimbingan;
 - c. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan Laboratorium Kepemimpinan;
 - d. Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap Laboratorium Kepemimpinan
3. Project Leader.
- a. Memimpin rancangan aksi perubahan;
 - b. Berdiskusi dengan mentor untuk menentukan rancangan aksi perubahan;
 - c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan rancangan aksi perubahan;
 - d. Memonitor pelaksanaan rancangan aksi perubahan agar berjalan sesuai rencana;
 - e. Memastikan pelaksanaan rancangan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.
4. Tim Efektif
- a. Tim Administrasi
 - 1) Menyiapkan dan menyusun data terkait rancangan aksi perubahan;
 - 2) Menuliskan dan membukukan setiap kegiatan pelaksanaan Laporan aksi perubahan
 - 3) Mengarsipkan dan mendokumentasikan setiap kegiatan pelaksanaan rancangan aksi perubahan;
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan rancangan aksi perubahan kepada Project Leader.

- b. Tim Pelaksana
 - 1) Menyusun program dan Kegiatan ;
 - 2) Mengkonsultasikan peserta Bimbingan Teknis
 - 3) Merumuskan draf/konsep Standar Operasional Prosedur
 - 4) Penataan dokumen arsip dalam record center
- 5. Pembentukan Tim Efektif

Tugas dan kewenangan masing-masing Tim Efektif

 - a. Tim Administrasi, terdiri dari staf dan Tenaga Non PNS
 - 1) Menyiapkan dan menyusun data terkait rancangan aksi perubahan;
 - 2) Menuliskan dan membukukan setiap kegiatan pelaksanaan rancangan aksi perubahan;
 - 3) Mengarsipkan dan mendokumentasikan setiap kegiatan pelaksanaan Laporan aksi perubahan;
 - 4) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan rancangan aksi perubahan kepada Project Leader.
 - b. Tim Pelaksana, terdiri dari staf dan tenaga Non PNS
 - 1) Menyusun program dan Kegiatan ;
 - 2) Mengkonsultasikan peserta Bimbingan Teknis
 - 3) Merumuskan draf/konsep Standar Operasional Prosedur
 - 4) Penataan dokumen arsip dalam record center

BAB III

HASIL PELAKSANAAN KEPEMIMPINAN KINERJA PELAYANAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan Publik Dan Lesson Learnt

Pelaksanaan Laporan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan milestone yang telah direncanakan dan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Kerjasama dan komunikasi yang efektif dalam pelaksanaan tahapannya yang kolaboratif antara Tim Efektif. Coach sebagai pembimbing, mentor sebagai pendamping dengan proyek leader yang berkoordinasi secara intens dengan stakeholder yang terlibat. Implementasi aksi perubahan telah terlaksana dengan dukungan bukti-bukti yang valid dan relevan. Untuk kelancaran proses pelaksanaan aksi perubahan, tim kerja menyusun komitmen bersama yang telah disepakati sebagai berikut :

1. Adanya Komunikasi yang efektif dari semua bagian pelaksanaan aksi Perubahan.
2. Dalam Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tim kerja berpedoman pada jadwal yang telah tersusun bersama sesuai milestone
3. Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tim kerja harus menerapkan budaya kerja dengan perilaku kerja yang tercermin antara lain proaktif, rajin kerja keras, ulet, disiplin produktif, tanggungjawab, kreatif, konsisten dan responsif.

Pelaksanaan tahapan milestone tentunya ada beberapa kendala, diantaranya perubahan jadwal dan tempat, hal ini dikarenakan kesibukan masing-masing anggota yang dengan keadaan terpaksa tidak bisa dikompromikan. Meskipun ada kendala tapi pelaksanaan tahapan bisa dilakukan untuk semua milestone dapat dilaksanakan dengan baik. Lesson Learnt yang diperoleh dari studi lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo dan dapat diadopsi untuk mendukung rancangan aksi perubahan, yaitu:

Terobosan inovatif yang akan dilaksanakan dalam Laporan aksi perubahan ini yaitu:

1. Pada SIPPADU Kebutuhan Informasi dan Pelayanan Online, salah satu inovasi menggunakan aplikasi dengan , inovasi ini yang menjadi dasar bagi saya untuk melakukan aksi perubahan guna mengoptimalkan bagaimana melakukan kegiatan surat menyurat
2. SIPPADU terintegrasi pada Aplikasi E-arsip dalam pengelolaan data perijinan dan berkas berkas yang masuk yang sehingga dalam pengelolaan data perijinan

dan berkas-berkas yang masuk sehingga data yang masuk tidak di entri dua kali, serta mengurangi penumpukan dan memudahkan pegawai DPMPTSP dalam Pencarian berkas. E-arsip digunakan agar berkas-berkas data yang pemohon upload pada saat melakukan proses perijinan online langsung masuk dalam database perizinan sehingga data tidak perlu di entri dua kali.

3. Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder

Aplikasi E-arsip dapat mendukung dalam penataan dan pengelolaan Kerasipan dan memudahkan organisasi untuk mencari arsip surat

4. Unsur Kebaharuan

Aplikasi E-arsip Kebutuhan Informasi dan Pelayanan Online, belum ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, maka perlu ada unsur kebaruan untuk meningkatkan pelayanan publik dan Aplikasi E-arsip dapat diterapkan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai inovasi pelayanan informasi

5. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

Berdasarkan tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah daerah, maka seluruh komponen Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk dapat menyelenggarakan pemerintahan dengan menerapkan *Employer Branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
- Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

B. Matriks Persandingan antara rencana dengan realisasi aksiperubahan

Tahapan kegiatan (*Milestone*) pada Aksi Perubahan ini terdiri dari jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, secara rinci tahapan kegiatan (*Milestone*) dapat dilihat pada tabel di bawah ini

Rancangan Aksi Perubahan 8 Milestones	Implementas Laporan Aksi Perubahan 9 Milestones
1. Membentuk TimEfektif Pengelolaan kearsipan	1. Membentuk TimEfektif pengelolaan Kearsipan
2. Koordinasi dengan stakholder internal dan eksternal	2. Koordinasi dengan stakholder internal dan eksternal
3. Pembentukan Tim penataan arsip	3. Pembentukan Tim penataan arsip
4. Menyusun dan penetapan SOP Pengelolaan Kearsipan	4. Menyusun dan penetapan SOP Pengelol
5. Melaksanakan BinteK Kerasipan	5. Melaksanakan BinteK Kerasipan
6. Mempersiapkan ruang arsip	6. Mempersiapkan ruang arsip
7. Pelaksanaan penataan arsip berdasarkan SOP	7. Pelaksanaan penataan arsip berdasarkan SOP
8. Melakukan monitoring dan evaluasi Penataan arsip	8. Melakukan pelabelan arsip 9. Melakukan monitoring dan evaluasi Penataan arsip

Tahapan Kegiatan (Milestone)

No	Kegiatan/Tahapan	Otput		SumberDaya	Rencana Pelaksanaan	Realisasi Pelaksanaan	Pelibatan pihak berkepentingan dan penanggung jawab	Manajemen Mutu Pengendalian	Tingkat Capaian
		Indikator Kinerja	Target Kinerja						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KEGIATAN JANGKA PENDEK BULAN KE-1 dan KE-2 (60 HARI KALENDER) IMPLEMENTASI “PENATAAN ARSIP									
1	Membentuk Tim Efektif Penataan Arsip a. Melakukan Rapat pembentukanTim Efektif b. Menyusun SKTim Efektif c. Meminta Pengesahan TimEfektif d. Mendistribusikan SK dan Tugas Tim Efektif	SK Tim Efektif telah disahkan a. Terbangunnya kesamaan Komitmen danKoordinasi b. Adanya Draft SK Tim c. SK Tim Efektif sudah disahkan d. Terdistribusinya SK dan Tugas TimEfektif	Satu SK Tim Efektif Bukti kegiatan: • Undangan • Daftar Hadir • Notulen • SK Tim • Tanda terima SK Tim • Dokumentasi kegiatan (foto/video)	• SDM • Laptop • LCD • Ruang rapat • Smart-phone	13-24 Septembe ri 2024	13-24 september i 2024	Kepala Dinas, Sekretaris Tim Efektif dan Projek leader	Draft SK dikonsul-tasikan kepada kepala dinas Potensi Kendala: Kesibukan tim mempunyai tugaslain. Penyelesaian : Menjaga komitmen bersama denganterus komunikasi efektif, sehingga tugastim efektif dapat tetap berjalan	100%

2	Koordinasi dengan Stakeholder a. Koordinasi dengan stakeholder Interna tentang Penataan arsip c. . Koordinasi dengan stakeholder Ekternal Penataan arsip	Tersedianya dokumen terkait koordinasi dengan stakeholder	tercapainya dukungan dari stakeholder Dokumentasi Dokumentasi dan bukti surat dukungan	SDM, Peralatan, ATK	25-27 Sept 2024	25i-27 Sept 2024	Projek Learder	Potensi Kendala: Kesibukan masing masing stekeholder Penyelesaian : Koordinasi dan komunikasi intensif dengan stekeholder	100%
3	Pembentukan Tim Penataan Arsip a. Melakukan Rapat Pembentukan Tim Penataan Arsip b. Menyusun Sk Tim Penataan Arsip c. meminta pengesahan Sk Tim Penataan Arsip d. Mendistribusikan SK Tim Penataan Arsip	Tersusunya Sk Tim Penataan Arsip a. . Terbangunnya kesamaan komitmen dan koordinasi b. Adanya Draf SK Tim Penataan arsip c. sk tim penataan arsipsudah disahkan d. Terdistribusinya SK Tim Penataan Arsip	Satu SK Tim Penataan Arsip Bukti kegiata • Undangan • Daftar Hadir • Notulen • SK Tim • Tanda terima SK Tim • Dokumentasi kegiatan(foto/Vidio)	SDM, Peralatan, ATK Laptop Ruang rapat Internet	27-Sept-2 oktober 2024	27 Sept -2 Oktober 2024	Kepala Dinas, Sekretaris Tim Efektif dan Projek Leader	Potensi kendala Kesibukan stekeholder Solusi: Koordinasi dan komunikasi intensif dengan stekeholder	100%

4.	Penyusunan dan penetapan SOP Pengelolaan Kearsipan. a. Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan SOP b. . Menyusun Draf SOP Pengelolaan Kearsipan C . Rapat Tim efektif pembahasan Draf SOP d. Penetapan SOP Pengelolaan Kearsipan	Tersedianya SPO Pengelolaan Kearsipan -. Tersedianya Draf SOP Pengelolaan Kearsipan -Terbitlah SK Penetapan SOP pengelolaan Kearsipan	Satu SPO Pengelolaan Kearsipan Bukti kegiatan Undangan, daftar hadir, notulen prin out SPO Yang sudah disahkan Dikumentasi kegiatan (foto/vidio)	SDM, Peralatan, ATK Laptop Ruang rapat Internet	3-7 oktober 2025	3-7 Oktober 2024	Tim Efektif, Staf Bagian Umum dan Projek Leader	Potensi Kendala Kemampuan SDM membuat draf SPO solusi Mencari referensi, koordinasi dan Komunikasi Efektif kepada pimpinan	100%
5	Pelaksanaan Bintek Kearsipan a. Koordinasi Dengan Mentor tentang personil bintek b. Koordinasi dengan dinas PUSDA c. Mempersiapkan Ruang Bintek d, Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan	Terpahaminya materi bintek pagi peserta Terpenuhi pesert bintek Menentukan materi binek Tersedianya ruang bintek Peserta bintek mampu memahahi hasil bintek	Terlaksananya bintek Kearsipan Bukti kegiatan Undangan. daftar hadir. notulen dan dokumentasi	SDM, Peralatan, ATK Laptop Ruang rapat Internet	8-14 oktober 2024	8-14 oktober 2024	Tim Efektif. Tim Pengelolaan Kearsipan Satf bagian umum dan Projek leader	Potensi kendala Stekcholder mengikuti bintek Solusi Menjalin komunikasi yang baik dan menjelaskan betapa pentingnya pengelolaan kearsipan	

6	Mempersiapkan Ruang Arsip dan Penataan Ruang Penyimpan arsip/Recond senter a. mempersiapkan ruang arsip sebagai Recond senter b, Inventarisasi Sarpras pendukung	Tersedianya Ruang Arsip /Recond senter Dan sarana prasaran yang lainnya seperti filing kabiner. dos arsip dan sekat arsip	Ruang arsip sudah memenuhi standar untuk penyimpanan arsip Bukti Dokumentasi kegiatan (Foto/Vidio	SDM, Non Anggaran	14-17 oktober 2024		Projek leader Tim efektif	Potensi Kendala: Kurangnya dukungan Anggaran Solusinya mengajukan anggaran	100%
7	Pelaksanaan penataan kearsipan berdasarkan SOP Pengumpulan arsip Identifikasi arsip dan penyortiran arsip Penyimpanan arsip	Tingkat kerapian dan kemudahan akses arsip ditempat penyimpanan	Arsip tersusun rapi dan mudah diakses ditempat penyimpanan Bukti Foto bok arsip dan fileng kabinet	SDM, Non anggaran laptop	18-28 oktober 2024	18-28 oktober 2024	Projek leader dan tim efektif	Potensi kendala Kesibukan tin efektif Solusi Komunikasi yang baik kepada tim efektif agar meluangkan waktu sebentar:	100%
8	Melakukan pelabelan arsip -Memberi Label pada box arsip	Memberilabel pada box sesuai dengan catatan arsip di pencatat arsip	Box arsip yang telah siap untuk penyimpanan Bukti foto	Non anggaran	29 -10 s/d 1-11-2024	29 -10 s/d 1-11-2024	Projek leader dan staf umum	Kendala Kurang tersedianya label Solusi Koordinasi dengan atasan betapa pentingnya pelabelan arsip	
9	Monitoring dan evaluasi	Instrumen evaluasi	Instrumen evaluasi	SDM,	2-6	2-6	Reformer dan	Potensi	

	jangka pendek - Membuat instrument pertanyaan evaluasi			Peralatan, ATK Laptop	november 2024	November 2024	Tim Efektif	kendala: keterbatasan jumlah SDM Solusi: Pembagian tugas dengan baik,	
--	--	--	--	-----------------------------	------------------	------------------	-------------	---	--

C. Uraian Singkat Hasil kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada masing tahapan atau *milestone* jangkapendek ditatausahakan secara administratif serta didokumentasikan dalam bentuk audio visual sebagai bukti atau *evidence*. Berikut uraian singkat masing-masing tahapan kegiatan juga dirinci ke dalam sub-sub kegiatan yang akan menghasilkan output kegiatan utama atau output kinerja kunci yaitu :

1. Milestone ke satu Pembentukan Tim Efektif (Tim Pengelola Dokumen Tingkat Dinas)

Langkah awal dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Konsultasi dengan mentor tentang Pembentukan SK Tim efektif. f. Pembentukan tim yang efektif adalah proses yang melibatkan beberapa langkah untuk memastikan bahwa anggota tim bekerja sama dengan baik, mencapai tujuan bersama, dan memaksimalkan potensi mereka. Pembentukan Tim Efektif ini tidak dilakukan sendiri akan tetapi selalu berkonsultasi dengan mentor agar pemilihan personil bisa tepat dan maksimal dalam bekerja. Konsultasi yang dilakukan mendapatkan hasil untuk jumlah Tim Efektif yang semula direncanakan 13 orang menjadi 10 orang hal ini disebabkan karena personil yang terbatas dan kesibukan masing-masing.

Hasil dari kooridinas menghasilkan produk hukum yaitu SK Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan nomor Tahun 2024 tanggal 13 september 2024



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor
dalam Rangka Pembentukan Tim Efektif

Selanjutnya dilaksanakan Rapat koordinasi Pembentukan SK Tim Efektif dan sekaligus menyusun tugas tugas tim efektif yang dilaksanakan pada hari/tanggak : senin tgl 17 September 2024

Pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan tim efektif dan Penyusunan SK Tim efektif telah dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 17 September 2024

Jam : 09. 00 WIB

Tempat : Aula Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Notulen : terlampir dalam lampiran

SK : terlampir dalam lampiran

Bukti Dukung : terlampir dalam lampiran

Gambar 3.2 Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Penyusunan SK



Mendistribusikan SK Tim efektif yang dilaksanakan
pada tgl 19 September 2024



2. Melston ke dua

Koordinasi dengan stakeholder internal di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, untuk meminta saran, masukan serta dukungan terkait rencana aksi perubahan. Kemudian koordinasi dengan stakeholder eksternal pemerintahan, Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk meminta dukungan

A.	Koordinasi dengan Stakeholder
	Koordinasi dengan Stakeholder Internal
	Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 25 September 2024
Dokumentasi 	



Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Perencanaan
(Rabu, 25 September 2024)

Koordinasi dengan Stakeholder Internal Kabid Permukiman
(Rabu, 25 September 2024)



Koordinasi dengan Stakeholder Interna sub koordinasi bidang
permukiman (Rabu 25 September 2024)



Koordinasi dengan Kepala Bidang Perumahan
(Rabu, 25 September 2024)



Koordinasi dengan Subkoordinator Bidang Perumahan
(Rabu, 25 September 2024)

B. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 26 September 2024
Menghadap ibu Bupati Grobogan untuk menyampaikan Aksi
Perubahan dan Memohon dukungan





Menghadap Bapak Sekda Grobogan untuk menyampaikan aksi perubahan dan mohon dukungan



Menghadap Kepala Dinas Kearsipan untuk menyampaikan aksi perubagan dan mohon dukungan



3. Milston ke ke Tiga

Pembentukan Tim Penataan Arsip pada Tahapan ini diawali dengan mengadakan rapat pembentukan Tim penataan arsip dilanjutkan penyusunan SK Tim penataan arsip yang dilaksanakan pada hari :

- a. Hari/Tanggal : senin, 30 september 2024
- b. Jam : 09. 00 WIB
- c. Tempat : Aula Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- d. Undangan : terlampt dalam lampiran
- e. Notulen : terlampir dalam lampiran



Mendiisribusikan SK Penataan Arsip



4. Melston ke Empat

Penyusunan dan Penetapan SOP pengelolaan Kearsipan, pada tahapan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor, terkait penyusunan rumusan Draf SOP kemudian Menyusun rumusan draf SOP dan dirapatkan/didiskusikan dengan tim efektif untuk membahas draf SOP Penataan kearsipan

Koordinasi dengan mentor dilaksanakan pada hari

Hari : Jumat

Tanggal : 4 Oktober 2024

Tempat : Diruang ibu Sekdin



Dilanjutkan dengan Rapat dengan tim efektif dan Penetapan SOP
Pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 4 Oktober 2024

Tempat : Di aula Kantor Disperakim

Bukti : undangan dan notulen serta

SOP Tercantum dilampiran



5. Milston Ke Lima Pelaksanaan Bimbingan teknis

Kegiatan ini diawali dengan koordinasi dengan mentor dan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diwakilli oleh Kepala Bidang Kearsipan Daerah Kabupaten Grobogan terkait rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip. Kemudian koordinasi dengan tim efektif untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Bimtek, agar pelaksanaan Bimtek berjalan dengan lancar dan baik, peserta bimtek mengerti dan memahami bagaimana cara penataan dan pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip akan aman, tidak rusak serta mudah ditemukan Kembali saat dibutuhkan.

Koordinasi dengan mentor terkait rencana bintek



Konsultasi dengan Kabid Pusda Kab. Grobogan dilanjutkan dengan Tim Efektif tentang rencana bintek pengelolaan kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Pada hari Selasa, 8 Oktober 2024





Koordinasi dengan Tim Efektif untuk kelancaran acara bintek

Bintek dilaksanakan pada hari

Hari : kamis

Tanggal : 10 Oktober 2024

Jam : 09.00 wib

Tempat : Aula Disperakim

Undangan. , daftar hadir. notulen dilampiran





Postingan



disperakim.grobogan

🎵 Giulio Cercato • Happy Days



4



disperakim.grobogan Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan mengadakan Bimbingan Teknis Penataan Arsip. Acara di buka oleh Kepala Disperakim Ibu Endang Sulistyoningsih, S.T., M.T., dengan Narasumber dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan

5 menit yang lalu



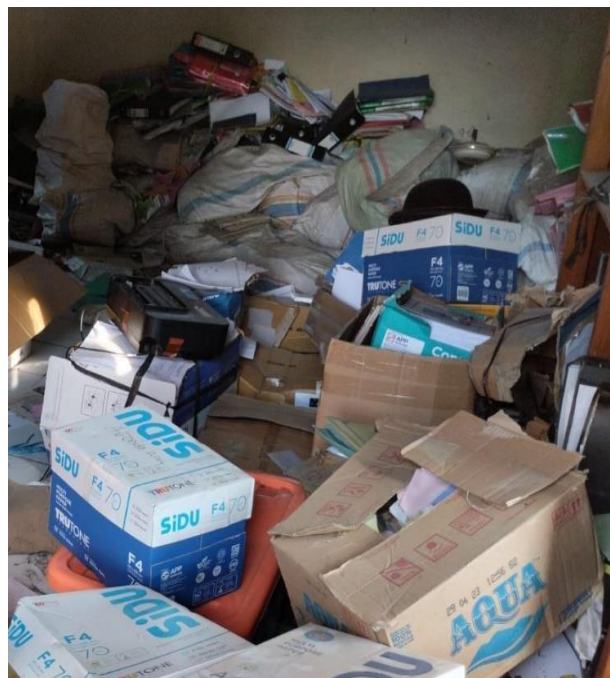
6. Milston ke Enam Mempersiapkan ruang arsip dan penataan ruang penyimpanan arsip/record center.

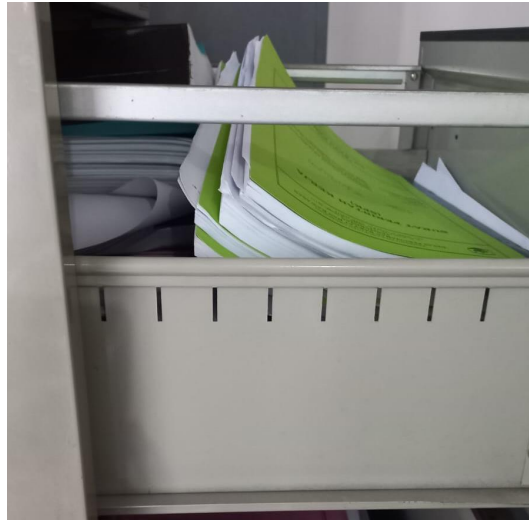
Kegiatan diawali dengan pengecekan ruang arsip, kemudian pembersihan ruang, dengan memindahkan dan memilah antara arsip dan invetaris barang.



7, Pelaksanaan penataan kearsipan berdasarkan SOP di sub bagian umum Kegiatan diawali penataan arsip in aktif yg ada di felling cabinet, Pemilahan arsip aktif/ inaktif dan non arsip, Di pilah dan di kelompokkan berdasarkan jenis klasifikasi dan tahun penciptaan arsip, Alih media penyimpanan arsip inaktif ke record center, Disimpan dalam box arsip dan Rak arsip

Arsip di filing kabinet sebelum tertata





Arsip difiling kabinet sudah tertata sesuai dengan kode klasifikasi



Penataan dimulai dengan pemilahan arsip(21 oktober 2024)





Pendiskripsian arsip (22 oktober 2024)

Arsip setelah didiskripsi sesuai kode klasifikasi



Memasukkan arsip ke dus arsip setelah sesuai dengan kode klasifikasinya

Arsip sudah tertata di rak arsip



8..Meleston ke delapan adalah melakukan Pelabelan Arsip

Pelabelan arsip adalah proses memberi label pada dokumen atau file arsip untuk memudahkan identifikasi, pengorganisasian. dan pencarian di masa mendatang. Pelabelan yang efektif memastikan bahwa arsip dapat di akses dengan cepat dan mudah, serta membantu

dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan



9. Milestone ke sembilan Melakukan Monitoring Dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan yang diterapkan dalam aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip dilakukan dengan cara yang terencana, sistematis, dan memberikan hasil yang diinginkan. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 4 November s/d 6 november 2024 Instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring adalah :

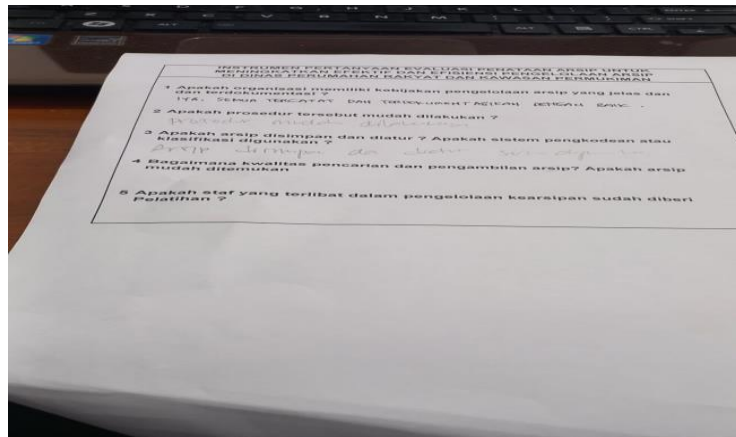
1. Apakah organisasi memiliki kebijakan pengelolaan arsip yang jelas dan terdokumentasi?
2. Apakah prosedur tersebut mudah dilakukan ?
3. Bagaimana arsip disimpan dan diatur? Apakah sistem pengkodean

atau klasifikasi digunakan?

4. Bagaimana kualitas pencarian dan pengambilan arsip? Apakah arsip mudah ditemukan dan diakses sesuai kebutuhan?
5. Apakah staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip menerima pelatihan yang memadai?

Dari Instrumen yang telah dibuat kemudian disampaikan ke responden untuk di isi jawaban. Dari hasil jawaban bisa di lakukan rencana tindaklanjut ke depan untuk perbaikannya.

Rencana tindak lanjut dari monitoring dan evaluasi ini adalah keberlanjutan dari Aksi Perubahan yang sudah dilakukan.



10. Perubahan Sebelum-Sesudah Aksi Perubahan Jangka Pendek

NO	URAIAN	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1	Sistem	Belum sesuai dengan aturan yang berlaku	Sudah ada yang sesuai
2	Waktu	Tidak memperhatikan waktu pengelolaan arsip	Menyesuaikan waktu sesuai dengan aturan yang berlaku

3	Proses	Tidak ada proses	Adanya proses Pengumpulan arsip
4	Data	Tidak ada	Adanya data arsip yang tersimpan secara manual di ruang arsip
5	Alur kerja	Tidak ada	Alur kerja ada di SOP yang terbit

11. Manfaat Aksi Perubahan

Terdapat beberapa manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan, yaitu :

- a. Bagi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Mendukung pelaksanaan tugas yang lebih cepat, tepat dan akurat;
 - 2) Mendukung pencapaian kinerja yang lebih akuntabel.
- b. Bagi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan:
 - a. Meningkatkan kinerja Instansi
 - b. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi;
 - c. Meningkatkan nilai audit kearsipan yang semula cukup menjadi lebih baik lagi
- c. Bagi Pemerintah Kabupaten Grobogan

Membantu Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam peningkatan nilai audit kearsipan tingkat Provinsi Jawa Tengah
- d. Bagi Pegawai Negeri Sipil Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan dalam meningkatkan kompetensi terkait pengelolaan arsip.

e. Bagi Instansi Pemerintah terkait:

Bisa diadopsi sebagai sistem informasi untuk keperluan penataanarsip masing-masing organisasi Perangkat Daerah

f. Swasta/penyedia jasa

Meningkatkan pelayanan kepada perusahaan swasta khususnya yang membutuhkan arsip.

Manfaat ekonomi

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Belanja HVS	2	rim	60. 000	120. 000
2.	Belanja Ballpoint	3	dos	5. 000	15. 000
5.	Belanja Note Book	20	buah	10. 000	200. 000
6.	Belanja Makan Minum Rapat (Snack)	20	Dos	15. 000	300. 000
7.	Belanja Makan Minum Rapat (Makan)	20	Dos	38. 000	760. 000
8.	Belanja Map plastik	20	buah	3. 000	60. 000
9.	Belanja Penggandaan	500	lembar	300	150. 000
	Jumlah				1. 605. 000

D. Implementasi Pengembangan Potensi diri dalam Aksi Perubahan

1. Komunikasi dengan Mentor untuk Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri Dalam Aksi Perubahan Rencana pengembangan potensi diri berdasarkan hasil dari Pengembangan Potensi Diri pasca implementasi aksi perubahan oleh mentor dan peserta adalah pada aspek mengelola perubahan. Pengembangan diri yang perlu di tingkatkan pada sub aspek berorientasi pada hasil. Proses yang dilakukan guna membentuk tanggung jawab untuk memenuhi hasil akhir yang memenuhi standart kerja adalah berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standart, selain itu juga menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja.

Project leader dan mentor secara intens melakukan koordinasi dan komunikasi untuk menghasilkan pengembangan diri dalam aksi perubahan. Dari koordinasi dan komunikasi diperoleh hasil pengenalan identifikasi pengenalan potensi diri sendiri yang merupakan langkah awal pengembangan potensi diri dan membantu project leader dalam melihat kemampuan-kemampuan yang dimiliki, melihat hal-hal yang telah berkembang dan yang masih perlu dikembangkan, serta mengenal segi positif dan negatifnya.

2. Strategi Dalam Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri Dalam Aksi Perubahan Upaya dan strategi pengembangan potensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk peserta :
 - a. Peserta mendapatkan tugas untuk pengembangan dari aksi perubahan yang telah dilakukan.
 - b. Peserta terus berusaha meningkatkan potensi diri dengan belajar secara mandiri tentang cara pencapaian target dan motivasi diri.
3. Hasil Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan Peserta mampu mengaplikasikan semua upaya dan strategi pelaksanaan pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan, sehingga berhasil mengkomunikasikan dan menyampaikan informasi (pesan, ide, gagasan) secara efektif, untuk menghasilkan perubahan sikap dan mempengaruhi stakeholder sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Dalam membangun komunikasi efektif yang baik, project leader melakukan identifikasi dan pengelompokan stakeholder. Dari upaya tersebut adanya dukungan penuh dari stakeholder yang terlibat dan adanya penambahan target untuk aksi perubahan.
4. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

NO	Komponen	URAIAN
1	Jenis pengembangan kompetensi	Bimbingan teknis
	Pokok materi	Pengelolaan Arsip
	Jumlah jam pelaksanaan	2 jam

	Peserta	a. 1 Kasubag umum dan kepegawaian b. 8 anggota tim efektif c. 4 perwakilan bidang
	Intisari materi diberikan	Bimbingan teknis dilakukan dengan memberikan pengertian tentang pentingnya pengelolaan arsip agar arsip tersimpan dengan baik dan cara mudah dalam pencarian.
	Hasil capaian pengembangan kompetensi	Semua peserta sudah mampu melakukan pengelolaan arsip pada bidangnya masing-masing
2	Jenis pengembangan kompetensi	Bimbingan Teknis
	Pokok materi	Penataan Arsip
	Jumlah jam pelaksanaan	2 jam
	Peserta	a. 1 Kasubag umum dan kepegawaian b. 8 anggota tim efektif c. 4 perwakilan bidang
	Intisari materi diberikan	Menyampaikan materi bahwa di era digitalisasi ini kita dituntut untuk bisa cepat mengikuti perkembangan jaman. Demikian juga dengan arsip. Media yang bisa digunakan penyimpanan digital selain laptop juga dengan cloud, sehingga bisa sewaktu-waktu dibuka tanpa membuka computer atau laptop, karena juga terkoneksi dengan HP
	Hasil capaian pengembangan kompetensi	Semua peserta memahami cara penggunaan cloud dan mengetahui bahwa Dispartan juga mempunyai penyimpanan digital di Google drive.
3	Jenis pengembangan kompetensi	Rapat Koordinasi Pembuatan SOP
	Pokok materi	Pembuatan Draft SOP Penataan Arsip
	Jumlah jam pelaksanaan	2 jam
	Peserta	a. 1 Kasubag umum dan kepegawaian b. 8 anggota tim efektif c. 1 mahasiswa magang

	Intisari materi diberikan	Pengenalan tentang Standart Operasional Prosedur (SOP), Proses pembuatan SOP dan dasar pelaksanaan pembuatan SOP. Mempelajari bagian alur yang ada dalam SOP.
	Hasil capaian pengembangan kompetensi	Peserta mampu menguasai garis besar tentang proses pembuatan SOP.

Hasil Pelaksanaan Pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan Peserta mampu memahami secara sederhana proses penataan arsip serta mampu mengaplikasikan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

5. Intisari dan keterkaitan 3 mata pelatihan (manfaat yang didapat) terhadap aksi perubahan

a. Manajemen Pemerintahan

Pengelolaan arsip yang sudah dilakukan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan membantu pemerintah dalam mengakses dan memanfaatkan informasi dengan cepat. Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa semua dokumen dan informasi penting tercatat dengan rapi. Hal ini mendukung transparansi dalam manajemen pemerintahan. Dalam manajemen pemerintahan adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia, hal yang dilakukan adalah dengan peningkatan kompetensi dari Tim Efektif dengan Bimtek dan Sosialisasi.

b. Pertumbuhan ekonomi Hijau

pertumbuhan ekonomi hijau adalah pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan secara lingkungan dan inklusif secara social. Pertumbuhan ekonomi menjadi pilihan strategi Pembangunan negara-negara di dunia di pandang sebagai cara untuk meningkatkan standar hidup serta ukuran kemajuan. Namun bukti-bukti secara empiris termasuk analisis produktif pertumbuhan ekonomi juga membawa dampak negative pada lingkungan biotistik, ekonomi dan social. Dampak negatif ini juga mengancam dampak pertumbuhan ekonomi

itu sendiri. Pemikiran pertumbuhan ekonomi hijau muncul sebagai upaya untuk mengoreksi dampak negative Pembangunan dimaksudkan untuk mencapai tujuan secara serentak dan dapat mendorong tujuan Pembangunan berkelanjutan. Salah satu cara untuk mendukung pro hijau dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tujuan jangka panjang yaitu scan arsip. . Dengan scan arsip berarti arsip disimpan secara digitalisasi, hal ini dimaksudkan pengurangan kertas

c. Hak Asasi manusi

Hak asasi manusia adalah Melindungi orang dari kekerasan dan kesewenang wenangan. Ham mengembangkan saling menghargai antara manusia. HAM mendorong tindakan yang dilandasi kesadaran dan tanggung jawab untuk menjamin bahwa hak-hak orang lain tidak dilanggar. jadi dapat disimpulkan bahwa hak asasi manusia merupakan hak yang melekat pada diri manusia yang bersifat kodrati dan fundameltal sebagai suatu anugrah Allah yang harus dihormati. dijaga dan dilindungi oleh setiap individu masyarakat atau negara. .

BAB IV

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Komunikasi Efektif dan diseminasi /publikasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan kualitas pelayanan publik tahapan kegiatan atau *milestone* jangka pendek dengan judul Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan telah selesai dilaksanakan. Waktu pelaksanaan aksi sesuai dengan target tahapan yang telah ditetapkan selama 60 hari kalender.

Pelaksanaan Aksi perubahan ini bisa berjalan dengan baik tidak terlepas dari peran stakeholder yang sudah dipetakan dalam kuadran dan upaya mobilisasi stakeholder yang dilakukan. Upaya untuk memobilisasi stakeholder pada dasarnya adalah usaha yang dilakukan agar stakeholder di kuadran *promoters* tidak berpindah kuadran serta stakeholder yang ada di *latens*, *defenders*, dan *apathetics* berpindah ke *promoters*. Pada kuadran stakeholder ada perpindahan kuadran dari kiri ke kanan atau dari *latens* menjadi *promoters* serta dari *apathetics* ke *dependers*. Stakeholder yang terkait, mempunyai pengaruh dan kepentingan dalam suatu kegiatan atau proses perubahan.

Pengelompokan Stakeholder Dalam lingkungan instansi pemerintah dapat dibagi sebagai berikut :

1. *Stakeholder* internal, yaitu stakeholder yang berasal dari dalam satu instansi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, antara lain atasan langsung, Kepala Dinas, seluruh pegawai pada Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan.
2. *Stakeholder* eksternal, yaitu *stakeholder* yang berasal dari luar instansi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan namun masih dalam ruang lingkup pemerintahan, yaitu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Dinarpusda Kabupaten Grobogan masyarakat *Stakeholders* dimaksud dapat bersifat individu maupun

organisasi.

Berdasarkan kontribusinya, kekuatan pengaruhnya di dalam proses pengambilan keputusan dan keterlibatannya di dalam proyek perubahan ini, maka *stakeholder* dapat diklasifikasikan menjadi *Stakeholder* Utama, *Stakeholder* Primer dan *Stakeholder* Sekunder.

1. *Stakeholder* Utama, merupakan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh (*influence*), kepentingan (*interest*) dan keterlibatan yang sangat kuat terhadap keberhasilan aksi perubahan kualitas pelayanan publik, memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Pemerintah dan keberadaannya sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. *Stakeholder* utama dalam aksi perubahan pelayanan publik ini adalah:
 - a. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
 - b. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
 - c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Grobogan
2. *Stakeholder* Primer, merupakan *stakeholder* yang dipengaruhi secara langsung oleh aksi perubahan kualitas pelayanan publik ini. *Stakeholder* tersebut secara teknis mempunyai kontribusi yang besar, sehingga merupakan *stakeholder* yang berperan memperlancar terhadap keberhasilan aksi perubahan kualitas pelayanan publik yang dilaksanakan. *Stakeholder* primer dalam aksi perubahan kualitas pelayanan publik ini adalah:
 - a. Kepala Bidang Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;
 - b. Kepala Bidang Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
 - c. Kepala Bidang Bidang Pemukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;
 - d. Tim Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

- e. ASN Dinas Perumahan Rakyat dan Kaawsan Permukiman Kabupaten Grobogan
- 3. *Stakeholder Sekunder*, merupakan *stakeholder* yang dipengaruhi secara tidak langsung oleh aksi perubahan pelayanan publik ini. *Stakeholder* tersebut secara teknis mempunyai kontribusi apabila ada kegiatan tertentu yang menyangkut tugas dan fungsinya. *Stakeholder sekunder* dalam aksi perubahan pelayanan publik ini adalah:
 - a. Swasta

Sedangkan *stakeholder* berdasarkan tingkat keberpengaruhan dan kepentingan tiap *stakeholder* dengan kriteria pengelompokan sebagai berikut :

1. *Promoters*

Merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

2. *Latens*

Merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi namun memiliki kepentingan yang rendah atas aksi perubahan.

3. *Defenders*

Merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah namun memiliki kepentingan yang tinggi atas aksi perubahan.

4. *Apathetics*

Merupakan *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan rendah atas aksi perubahan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan.

Untuk mengidentifikasi dan mengelompokan *stakeholder* ke dalam masing-masing kuadran, berikut tabel identifikasi pengaruh dan kepentingan *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan. *Identifikasi Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder*

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori Stakeholder
1	2	3	4	5
Internal				
1.	Kepala Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kab. Grobogan	+	+	Promoters
2.	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman Kab. Grobogan	+	+	Promoters
3.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Grobogan	+	+	Promoters
4.	Kepala Bidang Perumahan DISPERAKIM Kab. Grobogan	+	-	Latens
5.	Kepala Bidang Pertanahan DISPERAKIM Kab, Grobogan	+	-	Latens
6.	Kepala Bidang Pemukiman DISPERAKIM Kab. Grobogan	+	-	Latens
7.	Tim Sekretariat	-	+	Defender
8.	ASN Disperakim Kab. Grobogan	-	+	Defender
Eksternal Pemerintah				
9.	Swasta/Penyedia jasa	-	+	Defender
10.	Akademisi	-	-	Apichatecs

Keterangan :

Biru : dari Latens ke Promoter

- Promoters Promoters adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan aksi perubahan.
- Defenders Defenders adalah Stakeholder yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan kepentingannya

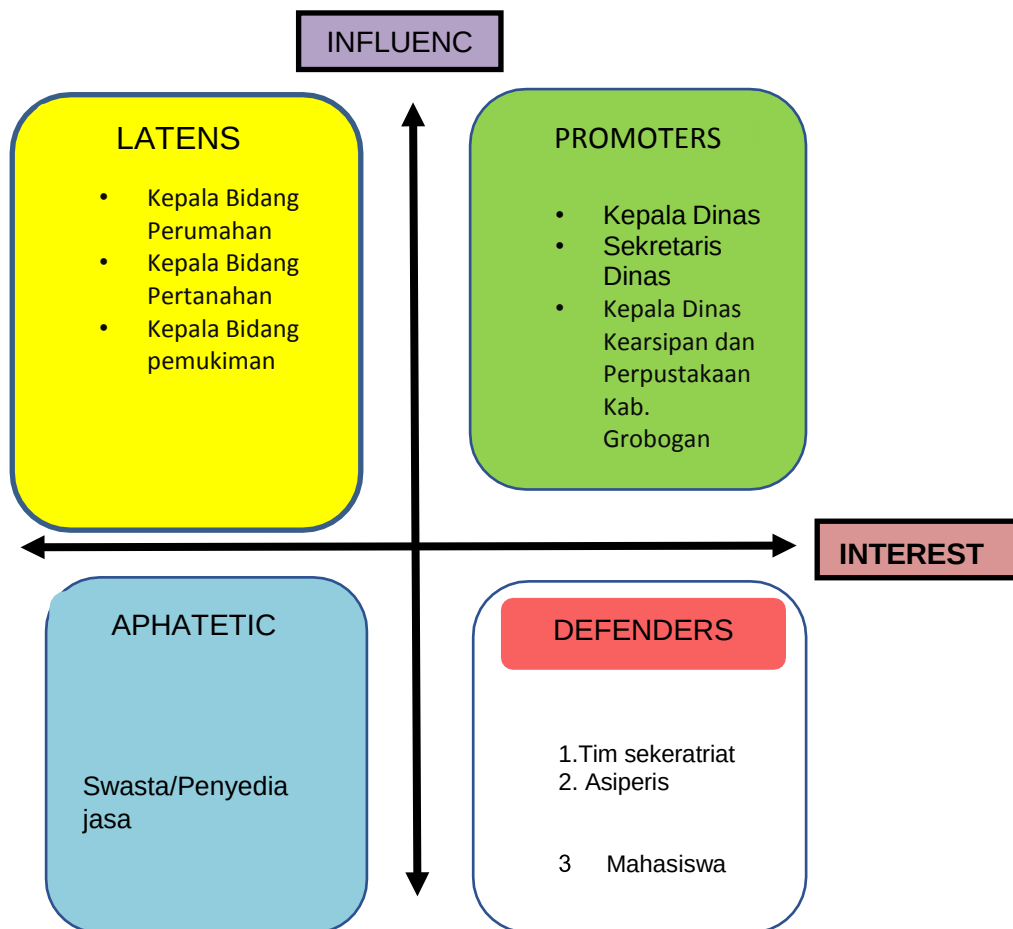
dalam komunitas, akan tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.

- c. Latents Latents adalah stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat dalam kegiatan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik.
- d. Apathetics Apathetics adalah Stakeholder yang tidak peduli atau tidak memiliki ketertarikan dan memiliki pengaruh yang rendah terhadap aksi perubahan.

Berdasarkan pemetaan stakeholder di atas, dapat dibuat peta kuadran stakeholder berdasarkan analisis pengaruh dan kepentingannya sebagai berikut:

Untuk mengetahui seberapa jauh pengaruh dan kepentingan masing-masing *stakeholder*, digunakan analisis kuadran yang memberikan gambaran yang lebih jelas tentang peran dan pengaruh, potensi kesulitan dan meminimalisir terjadinya penolakan serta meningkatkan peluang keberhasilan aksi perubahan.

1. Analisis Stakeholder



Gambar 4. 1. Analisis Stakeholder sebelum aksi perubahan

Untuk menganalisa seberapa jauh pengaruh dan kepentingan masing-masing digunakan analisis kuadran. Melalui analisa kuadran diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas tentang peran dan pengaruh, potensi kesulitan dan meminimalisir terjadinya penolakan serta meningkatkan peluang keberhasilan aksi perubahan. Berdasarkan besar kecil pengaruh dan kepentingan Stakeholder terhadap aksi perubahan, posisi stakeholder dalam kuadran dikelompokkan sebagai berikut :

- Kuadran I, yaitu kuadran posisi stakeholder dengan pengaruh tinggi dan kepentingan besar (*Promotors*);
- Kuadran II, yaitu kuadran posisi stakeholder dengan pengaruh tinggi dan kepentingan kecil (*Latens*) ;

- c. Kuadran III, yaitu kuadran posisi stakeholder dengan pengaruh rendah dan kepentingan kecil (*Apathetics*);
- d. Kuadran IV, yaitu kuadran posisi stakeholder dengan pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan yang besar (*Defenders*).

Berikut ini disampaikan stakeholder yang terlibat pada rencana aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali.

Tabel 4. 2 Pemetaan Stakeholder berdasarkan peran

STAKEHOLDER	PERAN	JENIS
INTERNAL		
Kepala Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan	Pengambil kebijakan tertinggi Pengelolaan Arsip pada Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan	Utama
Sekretaris Dinas Perumahan rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Grobogan	Sebagai mentor, membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kabupaten Grobogan	Utama
Kepala Bidang Perumahan	Memberi dukungan terhadap pelaksanaan Kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab. Grobogan	Primer
Kepala Bidang Pertanian	Memberi dukungan terhadap pelaksanaan Kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan	Primer

	efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab Grobogan	
Kepala Bidang Pemukiman	Memberi dukungan terhadap pelaksanaan Kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab. Grobogan	Primer
Tim Sekretariat	Koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab. Grobogan	Primer
ASN Disperakim Kab. Grobogan	Koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab. Grobogan	Primer
EKSTERNAL PEMERINTAH		
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Grobogan	Memberi dukungan terhadap pelaksanaan Kegiatan Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan di DISPERAKIM Kab. Grobogan	Utama
EKSTERNAL NON PEMERINTAH		

Swasta/Penyedia jasa	Penerima manfaat/kebutuhan data	Sekunder
----------------------	---------------------------------	----------

Pemetaan stakeholder berdasarkan analisis pengaruh dan kepentingannyadijabarkan sebagai berikut :

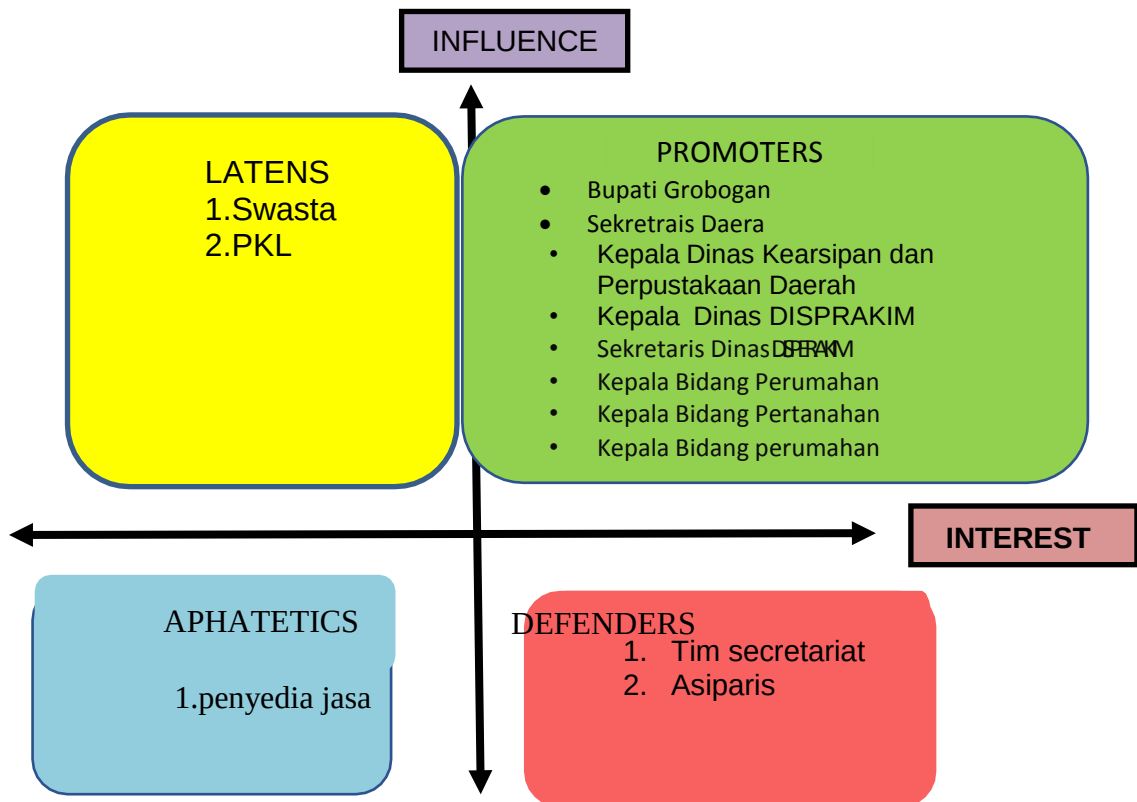
Tabel 4. 3 Pemetaan Stakeholder berdasarkan analisis pengaruh

Rencana Aksi Perubahan					Implementasi Aksi Perubahan				
No	Kategori Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori Stakeholder	No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori Stakeholder
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
INTERNAL									
1.	Kepala Dinas DISPERAKI M Kab. Grobogan	+	+	Promoters	1.	Kepala Disperakim Kab. upaten Grobogan	+	+	Promoters
2.	Sekretaris Disperakim Kabupaten Grobogan	+	+	Promoters	2.	Sekretaris Disperakim Kabupaten Grobogan	+	+	Promoters
3.	Dinas Kearsipandan Perpustakaan Kab. Groogan	+	+	Promoters	3.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaa nKab. Grobogan	+	+	Promoters
4.	Bidang Perumahan Kab. Grobogan	+	-	Latens	4.	Bidang Perumahan Kabupaten Grobogan	+	+	Promoters
5.	Bidang Pertanahan Kabupaten Grobogan	+	-	Latens	5.	Bidang Pertanahan Kab. Grobogan	+	+	Promoters
6.	Bidang Pemukiman kab. Grobogan	+	-	Latens	6.	Bidang Pemukiman kab. Grobogan	+	+	Promoters
9.	Tim Sekretariat	-	+	Defender	9.	Tim Sekretariat	-	+	Defender

10.	ASN Disperakim Kab. Grobogan	-	+	Defender	10.	ASN Disperakim kab. Grobogan	-	+	Defender
EKSTERNAL									
11.	Swasta/ Penyedia jasa	-	+	Defender	11.	Swasta/ Penyedia jasa	-	+	Defender

- a. Promoters Promoters adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan aksi perubahan.
- b. Defenders Defenders adalah Stakeholder yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan kepentingannya dalam komunitas, akan tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.
- c. Latents Latents adalah stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat dalam kegiatan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik.
- d. Apathetics Apathetics adalah Stakeholder yang tidak peduli atau tidak memiliki ketertarikan dan memiliki pengaruh yang rendah terhadap aksi perubahan.

Berdasarkan pemetaan stakeholder di atas, dapat dibuat peta kuadran stakeholder berdasarkan analisis pengaruh dan kepentingannya sebagai berikut:



Adapun strategi mobilisasi stakeholder telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mobilisasi stakeholder promoters
 - 1) Koordinasi dan konsultasi untuk memperkuat aksi perubahan.
 - 2) Melibatkan dalam pengambilan keputusan.
 - 3) Mendukung dan berperan aktif.
- b. Mobilisasi stakeholder latens
 - 1) Meyakinkan kepada stakeholder terkait manfaat yang akan diterima.
 - 2) Memberikan informasi dan penjelasan yang detail.
- c. Mobilisasi stakeholder defenders.
 - 1) Ikut dilibatkan dalam aksi perubahan untuk melihat langsung manfaatnya.
 - 2) Memberikan informasi yang jelas dan detail.
 - 3) Menjaga komunikasi secara rutin.

d. Mobilisasi stakeholder apathetic

- 1) Memberikan informasi dengan jelas dan detail terkait aksi perubahan
- 2) Menjaga komunikasi dengan stakeholder dan sharing

Tabel 4. 4 Strategi mobilisasi Stakeholder

NO	KUADRAN STAKEHOLDER	STRATEGI MOBILISASI-KOMUNIKASI
1.	Promoters	
	1. Bupati Grobogan 2. Sekretaris Dearah 3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Grobogan 4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan 5. Sekretaris Dinas 6. Kepala Bidang Perumahan 7. Kepala Bidang Pertanahan 8. Kepala Bidan Pemukiman	1. Melakukan Konsultasi dan koordinasi dan menyampaikan rencana dan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan 2. Meminta Arahan, petunjuk dan dukungan berkaitan dengan aksi perubahan 3. Melibatkan dalam pengambilan keputusainas n dalam aksi perubahan
II	Defenders 1. Tim sekretariat 2. Asiparis	1. Ikut dilibatkan dalam aksi perubahan untuk melihat langsung manfaatnya 2. Memberikan informasi yang jelas dan detail 3. Menjaga komunikasi secara rutin
III	Latens	

	1. Akademisi	1. Melakukan komunikasi efektif dan efisien 2. Melibatkan anak magang dalam aksi perubahan (membantu proses scanning)
IV	Aphatetic Swasta/penyedia jasa	



- A. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/ Replikasi Aksi Perubahan Menghadap dengan . Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten grobogan untuk menjelaskan aksi perubahan yang akan dilakukan tentang kearsipan sekaligus memohon dukungan untuk pelaksanaan aksi perubahan, Dukungan. yang diperoleh adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan siap membantu personil apabila membutuhkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jendral Sudirman Nomor 39, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422852, Faksimile (0292) 422941
Laman dinarpuda.grobogan.go.id, Pos-el dinarpuda@grobogan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : SUPRIYANTO, S.Sos.M.M.
NIP : 196809051993031005
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda /IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.39 Purwodadi

Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan Judul "Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan" yang dilaksanakan oleh Project Learder.

Nama : Sugiansi,SH
NIP : 197107012006042021
Pangkat/ Golongan : Penata Tk 1 (IIId)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

Demikian pernyataan dukungan ini dibuat semoga hasil aksi perubahan dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi kepentingan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan mewujudkan pelayanan yang baik.

Purwodadi,2024
Mengetahui
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Daerah
Kabupaten Grobogan


SUPRIYANTO, S.Sos., M.M.
NIP. 196809051993031008

BAB V
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

B.	Tahapan Jangka Menengah (enam bulan setelah 60 hari Desember 2024 s/d Mei 2025)							
1.	Pelaksanaan Penataan Kearsipan berdasarkan SOP a.menyusun rumusan draf SOP Penataan Kearsipan b. Rapat Tim Efektif pembahasan draf SOP penataan Kearsipan c.Penetapan SOP Penataan Kearsipan	Tingkat kerapihan dan kemudahan akses arsip di tempat penyimpanan	Arsip tersusun rapi dan mudah diakses di tempat penyimpanan	- Sdm - Non Anggaran - Dokumentasi dan fecord senter	1-30 desember 2024	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Kendalanya Terbatasnya anggaran untuk mendukung operasional prnataan arsip Solusinya menggunakan Fasilitas yang sudah tersedia
. 2	Mempersiapkan ruang arsip a.Mempersiapkan ruang arsip sebagai Recond senter b.Inventarisasi Sarpras pendukung	Ruang arsip tersedia Persentase arsip yang diklasifikasikan dengan benar sesuai kode klasifikasi yang telah ditetapkan	rang arsip memenuhi standar lingkungan untuk penyimpanan arsip aarsip diklasifikasikan dengan akurat sesuai kode klasifikasi yang berlaku Kode klasifikasi yang berlaku Foto box arsipdan	- Sdm - Non Anggaran	3-31 Januari 2025	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Kendalaqnya terbatasnya anggarab Solusinya diusulkan di anggran APBD

			almari arsip 100% arsip diklasifikasikan dengan akurat sesuai kode klasifikasi yang berlaku					
3.	Pemilahan arsip sesuai dengan kode klasifikasi a.pemilahan arsip perbidang b.memisahkan antara arsip dan non arsip c.mengumpulkan duplikasi yang berlebih	arsip yang diklasifikasi dtengan benar sesuai kode klasifikasi yang telah ditetapkan	aarsip diklasifikasikan dengan akurat sesuai kode klasifikasi yang berlaku Kode klasifikasi yang berlaku Foto box arsipd dan almari arsip	- Sdm - Non anggaran	1 --31 Maret 20025	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Kendalanya Terbatasnya anggaran untuk menunjang pemillahan arsip Solusinya diusulkan penambahan anggaran
4.	Monev jangka menengah	Laporan proges kegiatan	target kinerja tercapai sesuai dengan timeline Lapofan Munev dan Dan dokumentasi	-Sdm -Non Anggran	1-30 APRIL 2025	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Kendalanya beberapa pihak terkait terbentur dengan kegiatan laiannya Solusinya menjalin

								komunikasi yang baik agar terlaksananya kegiatan tersebut
C.	Jangka Panjang (12 bulan/ juni 2005 S/d Mei 2026							
1.	Scan arsip a.mempersiapkan scan dan arsip inaktif	Persentase arsip yang telah discan	100% arsip telah discan -Dokumentasi	-Sdm -Non anggaran	1-MEI S/D 30 juli 2025	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Belum adanya alat Scan yang memadai Solusinya pengadaan alat scan yang memadai agar memperla ncar kegiatan tersebut
2.	Penyusutan arsip secara berkala a.membentuk SKTim penyusutan arsip b,Pengajuan penilaian ke dinas Kearsipan dan Perpuistakaan Daerah	Persentase arsip yang telah disusutkan sesuai dengan prosedur	100% arsip kadaluarsa disusutkan sesuai prosedur dan dalam kerangka waktu yang ditentukan Dokumentasi BA Penghapusan arsip	-. Sdm -, Non anggaran	1 agustus- 30 oktober	Staf sub bagian umum, tim efektif	Project leader	Kendalanya harus membuat daftar arsip yang mau dihapus Solusinyadi dinas kearsipan mempermudah

								syarat syarat penyusutan
3.	Monitoring dan evaluasi jangka panjang	Laporan proges kegiatan	target kinerja tercapai sesuai dengan timeline laporan monev dan dokumentasi	-. SDM -Non Anggaran	1 nov-30 januruari 2026	Sekretaris dan Tim efektif	Project leader	Kendalanya beberapa pihak terkait terbentur dengan kegiatan laiannya Solusinya menjalin komunikasi yang baik agar terlaksananya kegiatan tersebut

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Keseluruhan proses Implementasi Aksi Perubahan Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan dapat disimpulkan, yaitu Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip sebagai panduan untuk pelaksanaan penataan dan pengelolaan arsip, Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, hal ini akan bermanfaat bagi karyawan. Karyawan /pegawai akhirnya mengerti dan memahami bagaimana cara penataan dan pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan SOP Pengelolaan Kearsipan, Dukungan stakeholder internal dan eksternal membawa dampak yang kuat dalam pelaksanaan Aksi perubahan ini. ,Dapat disimpulkan bakwa dengan adanya aksi perubahan ini arsip sudah tertata dengan baik sesuai SOP pengelolaan kerasipan di rekod senter dan mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan dan terjamin keamanannya.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman , yang melahirkan gagasan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan. Bagi penulis dianggap sesuatu yang belum sempurna, Tentunya sebagai sebuah kegiatan yang terus berkembang, akan membutuhkan saran, masukan, perbaikan dan penyempurnaan dalam berbagai aspek sehingga hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat secara luas dan tidak hanya pada lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, akan tetapi dapat dimanfaatkan disemua lingkup unit kerja kecamatan yang lain. Oleh karena itu project leader mengharapkan kritik dan saran untuk

kemajuan dan pengembangan Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan sehingga diperoleh harapan, yaitu Buku Panduan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat menjadikan SOP yang sempurna. , Buku panduan SOP ini dapat dipergunakan di SKPD yang lain, Peran serta atau partisipasi dari seluruh stakeholder internal Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan eksternal pemerintahan maupun non pemerintahan dalam upaya mewujudkan Pengelolaan Kearsipan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan khususnya dalam pengelolaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Literatur :

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Kementerian Dalam Negeri: Jakarta, 2016.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021;

Rencana Strategis Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2023;

Modul Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI;

Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Memimpin Tim Efektif Berbasis Teknologi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Tugas Berkelas Dunia LAN RI.

Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Manajemen Pengawasan LAN RI.

Modul Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN RI.

Modul Digital Skill Untuk Pembuatan Keputusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas LAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama	: SUGIARSI, SH
Tempat, Tanggal Lahir	: Wonogiri, 1 Juli 1971
NIP	: 197107012006042021
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum
Instansi/OPD	: DISPERAKIM Kabupaten Grobogan
Alamat Kantor	: Jl. Dr. Sutomo No. 10 Purwodadi
No Telp/Fax Kantor	: (0292) 42963
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: Strata 1 Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Semarang
Alamat Rumah	: Lingkungan Majenang Rt. 02 Rw. 19 Kel. Kuripan Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan
No HP	: 081325690470
Email	: sugiarsi.1971@yahoo.com
Riwayat Jabatan	: - Staf Cipta Karya Tata Ruang DPU Kabupaten Grobogan ((2006-2008) - Staf Bangunan Gedung Pada Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Kebersihan Kab. Grobogan(2009-2016) - Staf Bangunan Gedung Di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Grobogan (2017-2018) - Staf Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan (2018-2020) - Kasubag Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman kab. Grobogan (2021-sekarang)

Lampiran Evidence Milestone KE SATU

LAPORAN KEGIATAN

1. Pembentukan Tim Efektif

- a. Laporan dan permohonan dukungan kepada promotor dan mentor terkait rencana aksi perubahan

Dilaksanakan hari Jumat, tanggal 13 september 2024

- Menyampaikan laporan kepada . Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman selaku Promotor dan Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman selaku Mentor, tentang kegiatan rencana aksi perubahan
- Memohon dukungan dan arahan dan petunjuk kepada Kepala Dinas sebagai promotor dan Sekretaris Dinas sebagai mentor

Dokumentasi



Konsultasi dengan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan KawasanPermukiman selaku Promoters berkaitan dengan rencana aksi perubahan

Foto



Konsultasi dengan Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman selaku Mentor berkaitan dengan rencana aksi perubahan

b. Melakukan Rapat Pembentukan Tim Efektif

Dilaksanakan hari Selasa tanggal 17 September 2024 Kegiatan dilaksanakan di aula, membahas terkait SK Tim Efektif Aksi Perubahan dan tugas-tugas tim efektif untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan tentang Penataan Arsip untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.





PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**
Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012, Laman disperakim.grobogan.go.id
Pos-el dperakim.grobogan@gmail.com

Purwodadi, 17 September 2024

Nomor :000.5/261/DISPERAKIM/2024
Lampiran : -
Hal :Undangan

Yth. (Daftar Nama Terlampir)
di
Purwodadi

Dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kabupaten Grobogan dengan Judul Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efesiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.

Hari/tanggal : Selasa , 17 September 2024
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Rapat Disperakim Kab. Grobogan
Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Efektif.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T.,M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197307261998032006

Tembusan:
1. Arsip.

men ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BS

Lampiran : I Surat Kepala Disperakim Kabupaten Grobogan
Nomor : 000.5/261/DISPERAKIM/2024
Tanggal : 17 September 2024

Daftar Undangan Kepada Yth.

1. Ir. Tri Retno Indriati, M.P
2. Sugiarsi, S.H
3. Sigit Budi Purnomo, S.Si
4. Shoman Khabib Yulianto, S.T
5. Siswanti, S.M
6. Susono
7. A. Ajeng Novia Ningtyas, A.Md
8. Iffa Fianita, S.kom
9. Lia Tarwiyah
10. Martina Indah Kristyanti, S.T
11. M.Zulfi effendi, S.Kom
12. Alriski Dian Pertiwi
13. Masruf Arif Hidayat S.T
14. Joko Susilo

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal
Tempat
Acara

: Selasa, 17 September 2024
: Aula Kantor Disperakim Kabupaten Grobogan
: Rapat Pembentukan Tim Efektif

No.	Nama	Unsur/Jabatan	Tanda Tangan
1	Tri Retno Indriati		1
2			2
3	Shorran K.Y		3
4	Sugiono		4
5	Alfian Diani P.		5
6	Egih Buss P		6
7	Sumantu		7
8	Bisma S.M.		8
9	Susono		9
10	BASARI		10
11	Makruf Arief		11
12	BUDI SANTOSA		12
13	Pwi Kristiani		13
14	M. Zulfi E		14
15	SEPTA		15
16	Martina Indah.		16
17	Setiawati		17
18	Ajeng Novia		18
19	Lia Taruqyah		19
20	Hanik Rosidah		20

a.n Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan

Sekretaris


Ir. TRI RETNO INDRIATI, MP.
NIP. 19691003 199803 2 005

Notulen Rapat.

Hari : Selasa

Tanggal : 17 September 2024

Acara : Pembentukan Tim Efektif

Hasil Rapat

- a. Rapat dilaksanakan di aula kantor Disperakim
- b. Ditetapkannya Tim Efektif
- c. Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan
- d. Menyusun SK Tim efektif

Yang membuat

Lia tarwiah

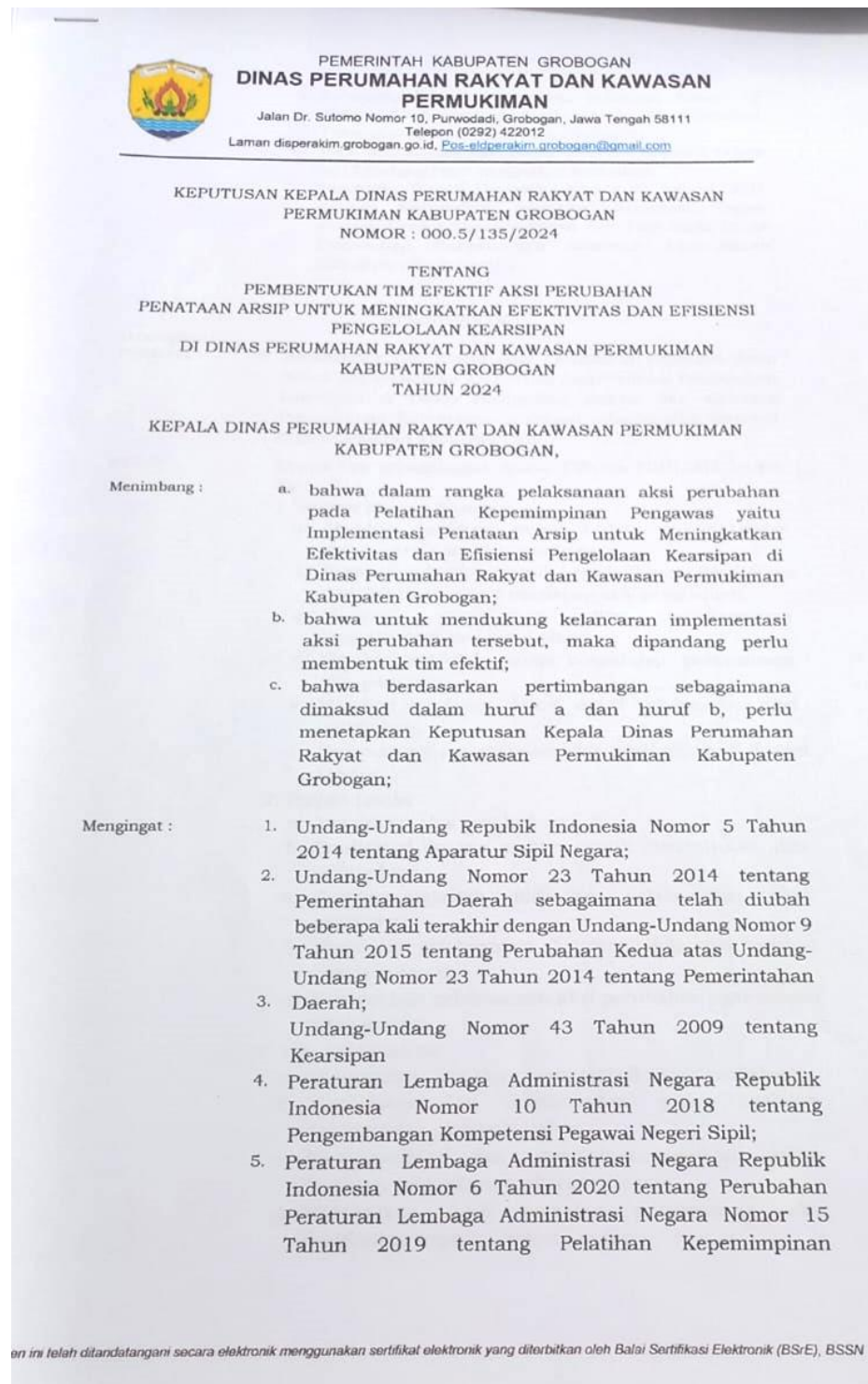
2. Menyusun SK TIM efektif

Penyusunan SK Tim Efektif dilaksanakan di ruang rapat kecil pada tanggal 18 September 2024

Yang dihadiri oleh tim efektif dan menghasilkan Draft Sk Tim efektif



Dari hasil rapat tersebut sudah ditetapkan sk Tim efektif srbagai berikut



- Pengawas;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - Peraturan Bupati Grobogan Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;

Menetapkan :
PERTAMA

MEMUTUSKAN:

1. Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA 2. Tugas Tim sebagaimana dalam Diktum PERTAMA terdiri dari :
 1. Mentor (Project Sponsor)
 - a. Memberi dukungan penuh kepada Project Leader dalam persiapan aksi perubahan;
 - b. Memberi dukungan penuh kepada Peserta Pendidikan dan Pelatihan dalam persiapan aksi perubahan;
 - c. Memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi aksi perubahan;
 - d. Memberi masukan dalam kemudahan pelaksanaan aksi perubahan;
 - e. Memberi intervensi dalam solusi pelaksanaan aksi perubahan;
 - f. Berperan sebagai motivator dan inspirator bagi Project Leader.
 2. Project Leader
 - a. Memimpin aksi perubahan;
 - b. Berdiskusi dengan mentor untuk menentukan aksi perubahan;
 - c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Memonitor pelaksanaan aksi perubahan agar berjalan sesuai rencana;
 - e. Memastikan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.
 3. Tim Administrasi
 - a. Menyiapkan dan Menyusun terkait aksi perubahan;
 - b. Menuliskan dan membukukan setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Mengarsipkan dan mendokumentasikan setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada Project Leader.

ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

4. Tim Pelaksana
 - a. Menyusun program dan kegiatan;
 - b. Mengkonsultasikan peserta bimbingan teknis;
 - c. Merumuskan draft/ konsep Standar Operasional Prosedur;
 - d. Penataan dokumen arsip dalam record center.
 5. Tim Evaluasi dan Monitoring
 - a. Melakukan Evaluasi terhadap Pengelolaan Arsip;
 - b. Monitoring Kegiatan Penataan Arsip;
 - c. Mengevaluasi Keberadaan dan Kelengkapan Arsip;
 - d. Memberikan Rekomendasi Perbaikan;
 - e. Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi.
 6. Dalam pelaksanaannya tim bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;
- KETIGA
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal 19 September 2024
Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan,



telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ENDANG SULISTYONINGSIH

Mendistribusikan SK Tim efektif



Lampiran Milestone KE DUA

LAPORAN KEGIATAN

2.	Koordinasi dengan Stakeholder
	Koordinasi dengan Stakeholder Internal
	Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu , tanggal 25 September 2024

Dokumentasi



Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Perencanaan(rabu, 25 September 2024

Koordinasi dengan Stakeholder Internal Kabid Permukiman (rabu, 25 Septemer 2024)



Koordinasi dengan Stakeholder Interna sub koordinasi bidang permukiman
(Rabu 24 September 2024)



Koordinasi dengan Kepala Bidang Perumahan (Rabu, 25 September 2024)



Koordinasi dengan Subkoordinator Bidang Perumahan (Rabu, 25 September 2024)

B.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal Pemerintah dengan Bupati Grobogan
	Dilaksanakan di ruang Bupati Kabupaten Grobogan
	Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 26 September 2024 Menghadap ibu Bupati Grobogan meminta arahan dan dukungan terkait Aksi Perubahan dengan judul Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
	
	

Menghadap Bapak Sekda Kabupaten Grobogan meminta arahan dan dukungan terkait dengan rencana aksi yang berjudul Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipandi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421080
Laman selda.grobogan.go.id, Pos-el selda@grobogan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Anang Amunanto, S.Sos., M.Si
NIP	: 19730122 199302 1 001
Jabatan	: Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :

Nama	: Sugiansi, SH
NIP	: 197107012006042021
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum
Instansi	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

Pada Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024, dengan Judul "PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DISPERAKIM KABUPATEN GROBOGAN"

Dengan bentuk dukungan sebagai berikut :

Mendukung untuk optimalisasi Penataan Arsip di Disperakim karena arsip adalah aset penting yg harus selalu ada sepanjang masa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, 2024
Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan


Anang Amunanto, S.Sos., M.Si.
 NIP. 1980110520011210032

Menghadap Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan menyampaikan aksi perubahan dan mohon dukungannya



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
 Jalan Jendral Sudirman Nomor 39, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
 Telepon (0291) 422852, Faksimile (0291) 422841
 Laman: dinarpuda.grobogan.go.id, Pos-el: dinarpuda@grobogan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: SUPRIYANTO, S.Sos.M.M.
NIP	: 196805051993031006
Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda IV/c
Jabatan	: Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Alamat	: Jl. Jendral Sudirman No.39 Purwodadi

Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan Judul "Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan" yang dilaksanakan oleh Project Leader.

Nama	: Sugianti,SH
NIP	: 197107012006042021
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum
Instansi	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

Demikian pernyataan dukungan ini dibuat semoga hasil aksi perubahan dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi kepentingan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan mewujudkan pelayanan yang baik.

Purwodadi,2024

Mengetahui
 Kepala Dinas Kearsipan dan
 Perpustakaan Daerah
 Kabupaten Grobogan

SUPRIYANTO, S.Sos., M.M.
 NIP. 196805051993031006

LAMPIRAN MELSTON KE TIGA

Pembentukan Tim Penataan Arsip pada Tahapan ini diawali dengan mengadakan rapat pembentukan Tim penataan arsip dan dilanjutkan penyusunan SK Tim Penataan Arsip yang dilaksanakan pada Tanggal 30 September 2024 bertempat di aula Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan





PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012, Laman disperakim.grobogan.go.id
Pos-el dperakim.grobogan@gmail.com

Purwodadi, 27 September 2024

Nomor : 000.5/263/DISPERAKIM/2024
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. (Daftar Nama Terlampir)
di
Purwodadi

Dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kabupaten Grobogan dengan Judul Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.

Hari/tanggal : Senin , 30 September 2024
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Rapat Disperakim Kab. Grobogan
Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Penataan Arsip.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T.,M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197307261998032006

Tembusan:
1. Arsip.

i telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), B

DAFTAR HADIR DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

RA : PEMBENTUKAN TIM PENATAAN ARSIP
HARI/TANGGAL : Senin 30 SEPTEMBER 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2	Darlans		2
3	Rudi Ietsono		3
4	civik Parida		4
5	Eti Pratomo		5
6	Bhisma Syahrutra		6
7	Wito P		7
8	Sigit Budi P		8
9	Shomal K-y		9
10	Sugarsih		10
11	M. Zulkri E		11
12	Firdaus Iqbal		12
13	Dina		13
14	Hanik Roudah		14
15	Andreas P-y		15
16	Dwi Kristiani		16
17	Susono		17
18	Ajeng Novia		18
19	Septa		19
20	Septiawati		20
21	Martina		21
22	Basari		22
23	Firdaus Iqbal		23
24	Intesa		24
25	Delvi		25



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012
Laman disperakim.grobogan.go.id, Pos-eldperakim.grobogan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 000.5/137/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENATAAN ARSIP AKSI PERUBAHAN
PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI
PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu Implementasi Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran implementasi aksi perubahan tersebut, maka dipandang perlu membentuk tim penataan arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik

6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
Peraturan Bupati Grobogan Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan;

Menetapkan :
PERTAMA

MEMUTUSKAN:

KEDUA

- : Membentuk Tim Penataan Arsip Aksi Perubahan Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- : Tugas Tim Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA terdiri dari :
1. Penyortiran dan Pengelompokan Arsip: Mengklasifikasikan arsip sesuai kategori atau topik tertentu.
 2. Pengkodean dan Labeling: Memberi kode atau label pada arsip agar mudah dikenali dan dicari. Sistem pengkodean ini bisa berupa nomor urut, kode warna, atau identifikasi lainnya.
 3. Pengorganisasian dan Penyimpanan: Menyusun arsip secara fisik maupun digital dalam tempat penyimpanan yang sesuai.
 4. Pembuatan Daftar atau Indeks Arsip: Membuat daftar atau indeks untuk memudahkan pencarian arsip saat dibutuhkan.
 5. Pemeliharaan dan Pengawetan Arsip: Menjaga kondisi arsip agar tetap baik, termasuk menjaga kelembapan dan suhu di ruang arsip, serta melindungi arsip dari kerusakan akibat serangga, jamur, atau faktor lainnya.
 6. Penghapusan atau Pemusnahan Arsip Kadaluaarsa: Mengidentifikasi arsip yang sudah tidak relevan atau kadaluarsa dan melakukan pemusnahan sesuai

telah selesai.

8. **Komandan Arang:** Mengurus komandan arang.
9. **Pelaporan dan Dokumentasi:** Membuat laporan rutin terkait kondisi arang, pengalihan arang, serta pelaksanaan penggunaan arang.

KETUA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal 2 Oktober 2024
Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan.



ENDANG SULISTYONINGSIH

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN MELSTON KE EMPAT

Penyusunan dan Penetapan SOP pengelolaan Kearsipan, pada tahapan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor, terkait penyusunan SOP Penataan kearsipan kemudian dirapatkan/didiskusikan dengan tim efektif untuk membahas SOP Penataan kearsipan

Koordinasi dengan mentor dilaksanakan pada hari

Hari : Jumat

Tanggal : 4 Oktober 2024

Tempat : Diruang ibu Sekdin



Dilanjutkan dengan Rapat dengan tim efektif dan Penetapan SOP Pengelolaan Kearsipan yang dilaksanakan pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 4 Oktober 2024

Tempat : Di aula Kantor Disperakim

Bukti : undangan dan notulen serta

SOP Tercantum dilampiran





PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012, Laman disperakim.grobogan.go.id
Pos-el dperakim.grobogan@gmail.com

Purwodadi, 3 Oktober 2024

Nomor : 000.5/265/DISPERAKIM/2024
Sifat : Blasa
Lampiran: -
Hal : Undangan

Yth. 1. Tim Efektif Aksi Perubahan
2. Tim Penataan Arsip
di
Tempat

Sehubungan dengan rencana aksi perubahan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kabupaten Grobogan dengan Judul "Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Jum'at, 4 Oktober 2024

waktu : 08.00 WIB

tempat : Aula Disperakim

acara : Rapat Koordinasi SOP Penataan Arsip

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan,



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730726 199803 2 006

Tembusan:

1. Sekretaris Disperakim Kab. Grobogan;
2. Arsip.

DAFTAR HADIR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

Hari/Tang JUMAT Jumat, 4 September 2024
 Jam 09.00 WIB
 Tempat Aula Kantor Disperakim Kabupaten Grobogan
 Acara Rapat Koordinasi SOP Penataan Arsip

No.	Nama	Unsur/Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2	Tri Retno Indati	Pelatih	2
3	Agus S. H.	Kepala Dinas	3
4	Sugilarini		4
5	UPLU FARIDA		5
6	Sinarachi		6
7	Rusy Lelesono	Kawakum Perbin	7
8			8
9	Ippo F		9
10	Enang		10
11	Bhrama Syahputra		11
12	Setiawan		12
13	Hani K		13
14			14
15	Giti Murbaningrum		15
16	Agus S. H.		16
17	Firdaus Igbal		17
18			18
19	Ageng		19
20	Martina Indah		20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN ARSIP

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012
Laman disperakim.grobogan.go.id, Pos-el dperakim.grobogan@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP	000.5/138/2024
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2024
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	7 Oktober 2024

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kabupaten Grobogan




Tetap ditandatangani secara elektronik oleh

ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP: 19730726 199803 2 006

Nama SOP: Penataan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Kearsipan
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Memiliki pengetahuan tentang masa retensi arsip
3. Undang- Undang Nomor 43 Nomor 2009 tentang Kearsipan;	3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti
4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;	4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip;	5. Mampu menjaga kerahasiaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2/5

6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

7. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer, Aplikasi Srikandi, Jaringan internet
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. ATK
	3. Printer
	4. Rak/Almari/roll opact
	5. Label, kertas payung,rapia
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu dalam SOP dalam kondisi normal	1. Buku Agenda Arsip
	2. Daftar Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Buku			Keterangan
		Tim Penataan Arsip	Project Leader	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Memberikan arahan terkait arsip surat pasif				Arsip, ATK	60 Menit	Arsip	
3	Menerima arsip dari Bidang terkait				Arsip, ATK, tunda terima arsip	30 Menit	Arsip	
4	Menyeleksi arsip				Buku agenda ,ATK	60 Menit	Klasifikasi arsip	
5	Memberi kode arsip				Klasifikasi arsip, komputer, printer	10 Menit	Kode arsip	
6	Mengentri arsip pada menu Excel				Arsip, Kode Arsip, ATK, komputer, printer	30 Menit	Arsip terentri	
7	Memasukkan arsip dalam boks arsip				Arsip hasil manuver, boks arsip	30 Menit	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
8	Memasang label				Arsip tersimpan dalam boks arsip, label	5 Menit	Label terpasang pada boks arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Metu Baku			Keterangan
		Tim Penataan Arsip	Project Leader	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menata arsip di rak atau almari/rak opact sesuai kode				arsip, rak, almari	10 Menit	arsip tertata di rak-almari/rak opact	
10	Melakukan penataan ulang setiap ada penambahan arsip				arsip, rak, almari/rak opact	30 Menit	arsip tertata rapi	
11	Mengomsep laporan arsip				arsip, penulisan arsip	60 Menit	arsip terawat	
12	Memverifikasi laporan arsip				arsip, pust, surat pengantar	2 Jam	tanda terima arsip pust	
13	Mengirimkan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk arsip pust				Arsip surat, ATK, Kabinat	15 Menit	Arsip surat	
14	Selesai							
								

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN MILSTON KE LIMA

Pelaksanaan Bimbingan teknis

Kegiatan ini diawali dengan koordinasi dengan mentor dan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diwakilli oleh Kepala Bidang Kearsipan Daerah Kabupaten Grobogan terkait rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip. Kemudian koordinasi dengan tim efektif untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Bimtek, agar pelaksanaan Bimtek berjalan dengan lancar dan baik, peserta bimtek mengerti dan memahami bagaimana cara penataan dan pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip akan aman, tidak rusak serta mudah ditemukan Kembali saat dibutuhkan.

Koordinasi dengan mentor terkait rencana bintek



Konsultasi dengan Kabid Pusda Kab. Grobogan dilanjutkan dengan Tim Efektif tentang rencana bintek pengelolaan kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Pada hari Selasa, 8 Oktober 2024





Koordinasi dengan Tim Efektif untuk kelancaran acara bintek

Mempersiapkan Ruang Bintek



Bimbingan Teknis dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2024 bertempat di aula Kantor Disperakim Kabupaten Grobogan dipandu oleh ibu Dersi kepala bidang Kearsipan Kabupaten Grobogan





PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Dr. Sutomo Nomor 10, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422012, Laman disperakim.grobogan.go.id
Pos-el dperakim.grobogan@gmail.com

Purwodadi, 9 Oktober 2024

Nomor : 000.5/268/DISPERAKIM/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. 1. Tim Efektif Aksi Perubahan
2. Tim Penataan Arsip
di
Tempat

Sehubungan dengan rencana aksi perubahan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kabupaten Grobogan dengan Judul "Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

hari/tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024

waktu : 09.00 WIB

tempat : Aula Disperakim

acara : Bimbingan Teknis Penataan Kearsipan

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan,



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ENDANG SULISTYONINGSIH, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730726 199803 2 006

Tembusan:
1. Sekretaris Disperakim Kab. Grobogan;
2. Arsip.

DAFTAR HADIR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN

Hari / Tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 WIB
 Tempat : Aula distrik
 Acara : Pembinaan Teknis Penataan Kearsifan

No.	Nama	Instansi/Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2			2
3	Murdesi	Kabid Kearsifan	3
4	Ayu Wulan	Dinas Pusda	4
5			5
6	Sigit Budi P		6
7	Sepriawati		7
8	Dwi. K. S		8
9	Martina L.		9
10	Dini Fay		10
11	"Tri wahyuni"		11
12	Sasono		12
13	Alfieri Dian P		13
14	Ristea		14
15	Nanda A sharia		15
16	Yulius KH		16
17	Lin. M	Staf desperskrim	17
18	M. Zulf E		18
19	Achmad Zaini		19
20	Andreas R-y		20
21	Pirdaus Iqbal		21
22	Siti Murdaningrum		22
23	Lia Tarmian		23
24			24
25	Perry Ayu W.		25

Notulen Bintek

Hari : Kamis

Tanggal : 10 Nopember 2014

Acara : Bimbingan teknis Penataan Arsip

Hasil rapat

Kegiatan dilaksanakan di aula Disperakim Kabupaten Grobogan

Kegiatan diawali arahan dari Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan belio berpesan agar para peserta bintek mengikuti acara dengan serius dan sampai selesai agar kedepannya penataan arsip di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman bisa lebih baiak lagi

Sebagai narasumber kepala bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah kabupaten Grobogan. Bimbingan Teknis ini menekankan bahwa perlunya penataan dan pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi. Penataan dan Pengelolaan Arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip saat dibutuhkan

LAMPIRAN MILSTON ENAM

Mempersiapkan ruang arsip record center. Kegiatan diawali dengan pengecekan ruang arsip, kemudian pembersihan ruang, dengan memindahkan dan memilah antara arsip da

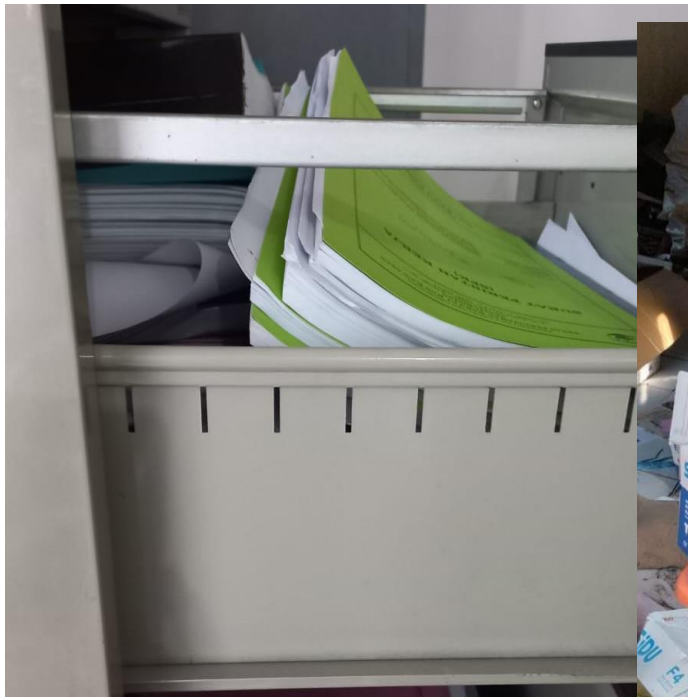




LAMPIRAN MELSTON KE TUJUH

Pelaksanaan penataan kearsipan berdasarkan SOP di sub bagian umum Kegiatan diawali penataan arsip in aktif yg ada di felling cabinet, Pemilahan arsip aktif/ inaktif dan non arsip, Di pilah dan di kelompokkan berdasarkan jenis klasifikasi dan tahun penciptaan arsip, Alih media penyimpanan arsip inaktif ke record center, Disimpan dalam box arsip dan Rak arsip

Arsip di filing kabinet sebelum tertata



Arsip difiling kabinet sudah tertata sesuai dengan kode klasifikasi



Penataan dimulai dengan pemilahan arsip(21 oktober 2024)



Pendiskripsian arsip (22 oktober 2024)



Arsip setelah didiskripsi sesuai kode klasifikasi



Memasukkan arsip ke dus arsip setelah sesuai dengan kode klasifikasinya

Arsip sudah tertata di rak arsip





MILSTON KE SEMBILAN MELAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan monitoring ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan yang diterapkan dalam aksi perubahan Sistem Pengelolaan Arsip dilakukan dengan cara yang terencana, sistematis, dan memberikan hasil yang diinginkan. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tanggal 4 November s/d 6 november 2024 Instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan monitoring adalah :

1. Apakah organisasi memiliki kebijakan pengelolaan arsip yang jelas dan terdokumentasi?
2. Apakah prosedur tersebut mudah dilakukan ?
3. Bagaimana arsip disimpan dan diatur? Apakah sistem pengkodean atau klasifikasi digunakan?
4. Bagaimana kualitas pencarian dan pengambilan arsip? Apakah arsip mudah ditemukan dan diakses sesuai kebutuhan?

5. Apakah staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip menerima pelatihan yang memadai?

Dari Instrumen yang telah dibuat kemudian disampaikan ke responden untuk di isi jawaban. Dari hasil jawaban bisa di lakukan rencana tindak lanjut ke depan untuk perbaikannya.

Rencana tindak lanjut dari monitoring dan evaluasi ini adalah keberlanjutan dari Aksi Perubahan yang sudah dilakukan.





Postingan



disperakim.grobogan

🎵 Giulio Cercato • Happy Days



4



disperakim.grobogan Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan mengadakan Bimbingan Teknis Penataan Arsip. Acara di buka oleh Kepala Disperakim Ibu Endang Sulistyoningsih, S.T., M.T., dengan Narasumber dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Grobogan

5 menit yang lalu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
TERHADAP AKSI PERUBAHAN PENATAAN ARSIP UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN
KEARSIPAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN

1. BUPATI GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Berkonaaan dengan kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI BPSDMD Provinsi Jawa Tengah Kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2024, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Hj. SRI SUMARNI,SH, MM
Jabatan : Bupati Grobogan

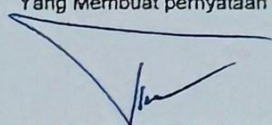
Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul: "**PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DISPERAKIM KABUPATEN GROBOGAN**". yang dilaksanakan oleh:

Nama : SUGIARSI,SH
NIP : 197107012006042021
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

Demikian pernyataan dukungan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, September 2024

Yang Membuat pernyataan


Hj. SRI SUMARNI,SH,MM

2. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

	PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060 Laman setda.grobogan.go.id, Pos-el setda@grobogan.go.id
<u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</u>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: Anang Amunanto, S.Sos., M.Si
NIP	: 19730122 199302 1 001
Jabatan	: Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada :	
Nama	: Sugiansi, SH
NIP	: 197107012006042021
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum
Instansi	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
Pada Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI Tahun 2024, dengan Judul "PENATAAN ARSIP UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DISPERAKIM KABUPATEN GROBOGAN"	
Dengan bentuk dukungan sebagai berikut :	
<i>Mendukung untuk optimalisasi penataan arsip di Disperakim, karena arsip adalah aset penting yg harus selalu ada sepanjang masa.</i>	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Purwodadi,2024 Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan	
 <i>Anang Amunanto, S.Sos., M.Si.</i> NIP. 197301221993021001	

3. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan Jendral Sudirman Nomor 39, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 422852, Faksimile (0292) 422941
Laman dinarpusda.grobogan.go.id, Pos-el dinarpusda@grobogan.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: SUPRIYANTO, S.Sos.M.M.
NIP	: 196809051993031006
Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda /IV.c
Jabatan	: Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
Alamat	: Jl. Jendral Sudirman No.39 Purwodadi

Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan Judul " Penataan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan" yang dilaksanakan oleh Project Learder.

Nama	: Sugiarsi,SH
NIP	: 197107012006042021
Pangkat/ Golongan	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum
Instansi	: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan

Demikian pernyataan dukungan ini dibuat semoga hasil aksi perubahan dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi kepentingan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan mewujudkan pelayanan yang baik.

Purwodadi,2024

Mengetahui
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Daerah
Kabupaten Grobogan


SUPRIYANTO, S.Sos., M.M.
NIP. 196809051993031008

LEMBAR KENDALI MENTOR

Nama Peserta : Sugiarsi, SH
 NIP : 197107012006042021
 Jabatan : Kasubag Umum
 Pangkat & Golongan : Penata Tingkat I/ III D
 Instansi : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Judul Aksi Perubahan : Penataan Arsip Untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan
 Nama Mentor : Ir. TRI RETNO INDRIATI.M.P

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	13 -9 - 2024	Persiapan rapat Tim Efektif	- Tentukan tanggal pelaksanaan Rapat - Jumlah peserta yang akan diundang	
2	25 – 9 - 2024	Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder	-. Jalin Komunikasi yang intens dengan stakeholder baik internal maupun eksternal	
3	27 – 9 - 2024	Persiapan Rapat Pembentukan Tim Penataan Arsip	Tentukan tanggal pelaksanaannya dan jumlah pesertanya	
4	4 – 10 - 2024	Persiapan pembuatan SOP Penataan Arsip	Konsultasi dengan tim efektif	
5	8 – 10 - 2024	Persiapan Bimbingan Teknik	- Konsultasi ke dinas Kearsipan dan	

			Perpustakaan daerah - Tentukan tanggal dan Siapkan tempatnya dan siapkan pesertanya	
6	5 – 11 - 2024	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	- Pastikan Penyusunan Laporan Aksi Perubahan sesuai dengan eviden yang tersedia - Penyusunan Laporan Aksi Perubahan disesuaikan dengan peraturanyang ada	

17 Oktober 2024

🔒 Pesan dan panggilan dienkripsi secara end-to-end. Tidak seorang pun di luar chat ini, termasuk WhatsApp, yang dapat membaca atau mendengarkannya. Ketuk untuk info selengkapnya.

Nyuwun sewu bapak mau tanya apakah wajib ada louncingnya gih 🙏🙏

13.16 ✓✓

tidak wajib ada acara launcing, yg penting sdh diimplementasikan

13.20



13.23 ✓✓

23 Oktober 2024

Assalamualaikum ijin bertanya bapak penulisan judul lap di siptenan kemarin penulisan efektifitas tapi yang betul efektivitas harus aploud lagi gak ya pak



18.50 ✓✓

🚫 Anda menghapus pesan ini

18.51



11.32 ✓✓

11.33 ✓✓

11.43

Rabu

10.13 ✓✓

12.41

Kamis

15.45

16.20

14.26

49%

← Azs Pembimbing Dikl...



Ijin bapak apakah yang ini 🙏

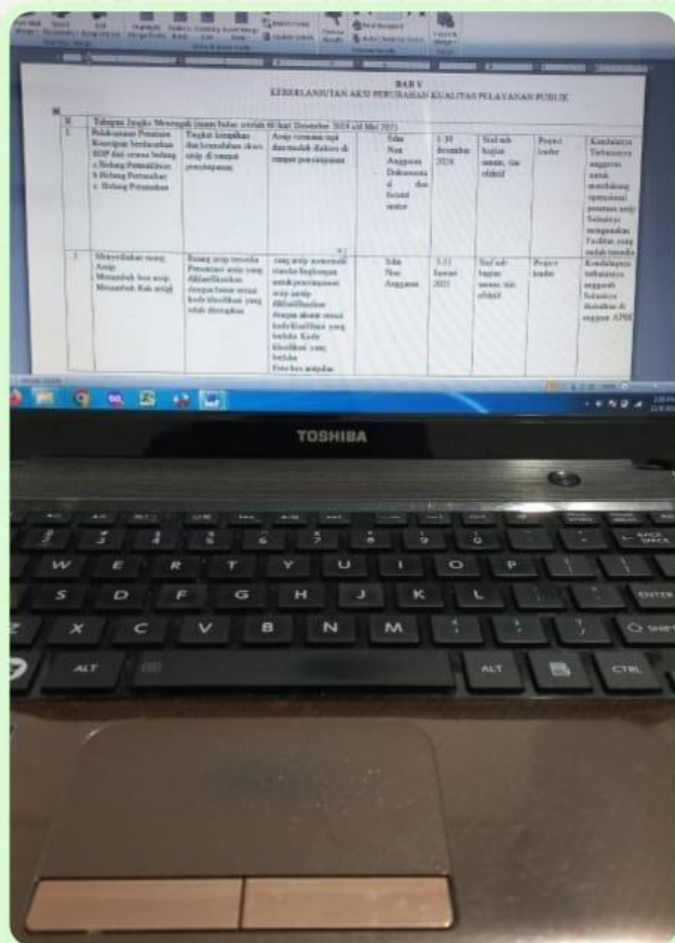


17.16 ✓✓

Njih bu 17.28



17.34 ✓✓



Ijin bapak maaf mengganggu
kalau begini bisa gak bapak 🙏



14.31 ✓✓

Yang kemarin sudah sama dengan yang
di RAP bapak 🙏

14.53 ✓✓

No	Kegiatan/tahapan	Indikator
A	Tahapan Jangka Pendek (60) hari kerja 13 Septer	
1	Pembentukan tim efektif a. Melakukan Rapat pembentukan Tim Efektif b. Menyusun SK Tim Efektif c. Meminta pengesahan	Tersusunnya SK Efektif a.Terbangunnya kesamaan komitm dan koordinasi b.Adanya Draft SK Efektif

No	Kegiatan/tahapan	Indikator
A	Tahapan Jangka Pendek (60) hari kerja 13 September	
1	Pembentukan tim efektif a. Melakukan Rapat pembentukan Tim Efektif b. Menyusun SK Tim Efektif c. Meminta pengesahan SK Tim Efektif d. Mendistribusikan Tim Efektif	Tersusunnya SK Efektif a. Terbangunnya kesamaan komitmen dan koordinasi b. Adanya Draft SK Efektif c. SK Tim Efektif sudah disahkan d. Terdistribusinya SK Tim Efektif

Kolom 2 dilengkapi tahapan a, b, c, d dst

15.05

Seperti contoh di jangka pendek di atas

15.06

4	Menyusunan dan Penetapan SOP Pengelolaan Kearsipan a. Menyusun rumusan draf SOP Penataan kearsipan b. Rapat Tim Efektif pembahasan draf SOP pengelolaan Kearsipan c. Penetapan SOP pengelolaan Kearsipan	Tersedianya dokumen SOP pengelolaan Kearsipan - Tersedianya Dr. Pengelolaan Kearsipan - Mendapat masukan perbaikan - Dokumen SOP Pengelolaan kearsipan
5	Pelaksanaan BinteK Kearsipan	Terpahaminya materi binteK bagi peserta dan laporan rapat

BAB V
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PI

B Tahapan Jangka Menengah (enam bulan setelah 60 hari Desember 2024 s.d Mei 2025)					
1.	Pelaksanaan Penataan Kearsipan berdasarkan SOP a. menyusun rumusan draf SOP Penataan Kearsipan b. Rapat Tim Efektif pembahasan draf SOP penataan Kearsipan c. Penetapan SOP Penataan Kearsipan	Tingkat kerapuhan dan kemudahan akses arsip di tempat penyimpanan	Arsip terusun rapi dan mudah diakses di tempat penyimpanan	- Sdm - Non Anggaran - Dokumentasi dan record senter	1-30 Desember 2024 Staf bagian umum, efektif
2.	Memperiapkan ruang arsip a. Memperiapkan ruang arsip sebagai Record senter b. Inventarisasi Sarpras pendukung	Ruang arsip tersedia Persentase arsip yang diklasifikasikan dengan benar sesuai kode klasifikasi yang telah ditetapkan	ruang arsip memenuhi standar lingkungan untuk penyimpanan arsip arsip diklasifikasikan dengan akurat sesuai kode klasifikasi yang berlaku Kode klasifikasi yang berlaku Foto box arsip dan	- Sdm - Non Anggaran	3-31 Januari 2025 Staf sub bagian umum, efektif

20.51 ✓

3.	Pemilihan arsip sesuai dengan kode klasifikasi a. pemilihan arsip perbidang b. memisahkan antara arsip dan non arsip c. mengumpulkan duplikasi yang berlebih	arsip yang diklasifikasi dengan benar sesuai kode klasifikasi yang telah ditetapkan	arsip diklasifikasikan dengan akurat sesuai kode klasifikasi yang berlaku Kode klasifikasi yang berlaku Foto box arsip dan alman arsip	- Sdm - Non anggaran	
4.	Money jangka menengah	Laporan progres kegiatan	target kinerja tercapai sesuai dengan timeline Laporan Monev dan Dan dokumentasi	- Sdm - Non Anggaran	1-3 AP 202

20.51 ✓

C. Jangka Panjang (12 bulan/ Juni 2005 S/d Mei 2026)				
1. Scan arsip a. mempersiapkan scan dan arsip inaktif	Persentase arsip yang telah di scan	100% arsip telah di scan - Dokumentasi	Sdm - Non anggaran	1-MEI S/D 30 juli 2025
2. Penyusutan arsip secara berkala a. menghutuk SKTim penyusutan arsip b. Pengajuan penilaian ke dinas Ketrampilan dan Penguasaan Daerah	Persentase arsip yang telah di susutkan sesuai dengan prosedur	100% arsip kadaluarsa di susutkan sesuai prosedur dan dalam kerangka waktu yang ditentukan Dokumentasi BA Penghapusan arsip	Sdm - Non anggaran	1 Agustus 30 oktober

Maaf bapak mengangu lagi ini hasil refisi yang dari bapak kemarin apakah sudah betul 🙏



20.53 ✓✓

Nggih sdh betul bu 👍

21.49

Hari ini

Trimakasih banyak bapak 🙏🙏

08.46 ✓✓

Sama2 ibu 🙏

09.34