



**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK PUPUK ORGANIK
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**NAMA : DEWI RAHMA, S.E.
N I P : 197608162010012008
NDH : 15**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
ANGKATAN TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PEMANFAATAN HASIL DARI PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS) BERUPA
BUBUR KERTAS UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

NAMA : DEWI RAHMA, SE

NIP : 197608162010012008

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 15 juli 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

Drs.M.Sutalis.,M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 198703272009022004

Hj. Anny Murdayani,SE.,M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 197112131996032002

**Menyetujui :
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,**

Tri Hartati,SE.,M.si
Pembina (IV/a)
NIP.197212192006042005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, implementasi rancangan aksi perubahan dengan judul “Pemanfaatan Hasil dari Pemusnahan Tanpa Asap (MUTAS) untuk dijadikan pupuk organik” dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai akhir dari pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan dalam rangka menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan.

Pada kesempatan ini perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara, (LAN) Sebagai Lembaga Negara Yang Telah Menjamin Mutu Terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas BPSDM Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024.
2. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliartha selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
3. Bapak / Ibu selaku Coach yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan rancangan aksi perubahan ini;
4. Ibu Plt Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Ibu Dyah Novita.P.S.KM.,M.Si sekaligus sebagai Mentor;
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDM Provinsi Sumatera Selatan Ibu Tri Hartati., SE, MS.i beserta jajarannya;
6. Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan materi Diklat PKP;
7. Rekan-rekan Dinas Kearsipan beserta tim;
8. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan. 2025 Provinsi Sumsel;
9. Orang Tua, Istri dan Anak serta keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan PKP.Angkatan thn 2025 dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan dan penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, untuk kesempurnannya diharapkan saran dan masukan dari semua pembaca dan pemerhati.

Palembang, Juli 2025
Hormat Saya

Dewi Rahma, SE

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
 BAB I RENCANA AKSI	
A. Latar belakang.....	6
B. Tujuan aksi.....	6
C. Manfaat aksi perubahan.....	7
D. Ruang lingkup aksi perubahan	7
E. Analisis masalah kinerja pelayanan.....	7
BAB.II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	
A. Membangun integritas Kinerja Pelayanan.....	25
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	31
C. Pengelolaan Tim.....	32
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	
A. Capaian dan bukti kinerja pelayanan publik.....	33
B. Manfaat aksi perubahan.....	72
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	
A.Tindak Lanjut Jangka Pendek.....	73
B.Tindak Lanjut Jangka Menengah.....	73
C.Tindak Lanjut Jangka Panjang.....	74
BAB V KETERKAITAN DENGAN PEMANFAATAN	
Pemanfaatan hasil pemusnahan arsip (MUTAS) untuk	
Pupuk organik	75
A.Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi..	75
BAB VI DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	
A. Penerapan Strategi Aksi perubahan.....	80
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan dan	
Komitmen Aksi perubahan.....	81

BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

- A. Pemetaan Sikap,prilaku kepemimpinan.....95
- B. Proses dan progres/hasil pelaksanaan aksi.....98

BAB.VIII. PENUTUP

- A. Kesimpulan.....104
- B. Saran104

Daftar pustaka
Daftar Gambar

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Setiap Instansi Pemerintah, maupun instansi swasta, untuk saat ini dan tentu masih banyak yang menggunakan kertas, volume arsip yang tercipta merupakan hasil pelaksanaan kegiatan, akan tersimpan dalam suatu ruangan arsip yang disebut Record Center (RC). Penyimpanan arsip pada RC ini hanya bersifat sementara, karena arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi akan dilakukan pemusnahan sesuai dengan yang diatur dalam Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pemusnahan dilaksanakan karena :

1. Keterbatasan Ruang Penyimpanan;
2. Efisiensi dan Efektivitas Kerja;
3. Keamanan Informasi;
4. Pemindahan arsip inaktif;
5. Penyelenggaraan Kearsipan yang Efektif;
6. Penyusutan Arsip;
7. Dan Pemenuhan Regulasi.

Berdasarkan perihal diatas Penulis membuat aksi perubahan terkait pemusnahan arsip untuk mengurangi beban/volume arsip yang ada pada RC, Efisiensi dan efektivitas kerja, menjaga keamanan informasi, dan mematuhi peraturan yang berlaku dengan Judul ***“Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik”***

B. TUJUAN

- a. Tujuan Jangka Panjang;

Tujuan Jangka Panjang Pemusnahan arsip adalah untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

- b. Tujuan Jangka menengah;

Record centre menjadi lebih efisien karena dengan adanya kegiatan penyusutan arsip yang tidak bernilai guna

c. Tujuan Jangka pendek;

Hasil kegiatan Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai bahan pupuk organik.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN :

Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat :

1. Metode ini ramah lingkungan.
2. Hasil pemusnahan arsip dapat dimanfaatkan lebih berdaya guna.

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN :

Sebagaimana dijelaskan pada judul diatas maka Ruang Lingkup Aksi Perubahan ini membahas sebatas tentang Pemanfaatan Hasil dari Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) Berupa Bubur Kertas untuk Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

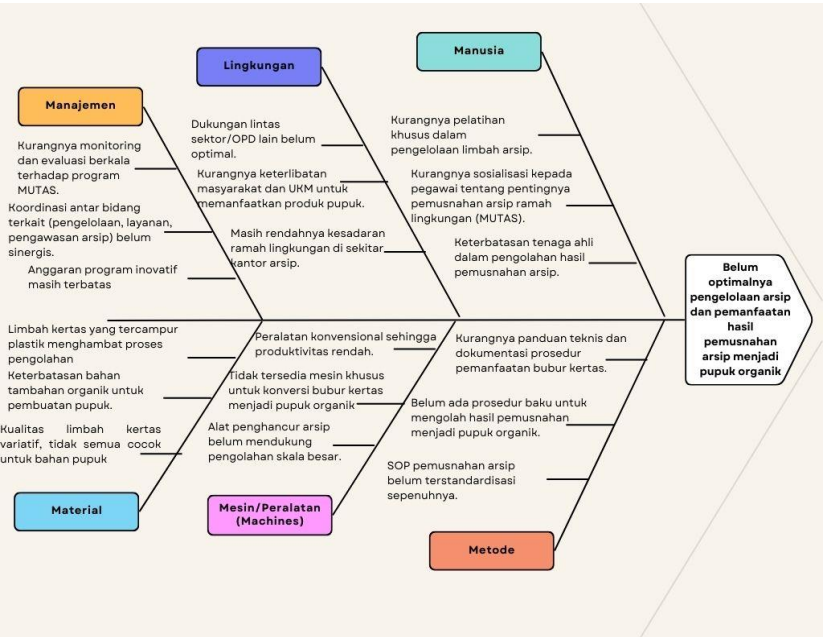
E. Analisis Masalah Kinerja Pelayanan

Didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kasi Dinamis, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdapat permasalahan utama yang perlu dianalisis sesuai dengan prioritas penanganan permasalahannya. Dengan menggunakan model alat tapisan APKL (Aktual Problematik Kekhalayakan Kelayakan) seperti Tabel.1 dibawah ini maka diperoleh :

No	Isu Masalah	Akibat (A)	Penyebab (P)	Kebutuhan (K)	Langkah (L)	Total APKL	Peringkat Baru
1	Belum optimalnya pengusulan pemusnahan arsip	5	5	5	4	19	🏆 1

No	Isu Masalah	Akibat (A)	Penyebab (P)	Kebutuhan (K)	Langkah (L)	Total APKL	Peringkat Baru
2	Belum optimalnya pemeliharaan arsip inaktif (penataan, pendataan, penyimpanan)	5	5	5	4	19	 2
3	Belum optimalnya penyediaan dan pengelolaan arsip inaktif untuk penggunaan internal/publik	5	5	4	4	18	 3
4	Belum optimalnya pembinaan pada unit pencipta arsip (daftar arsip aktif)	5	5	4	4	18	4
5	Belum optimalnya pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif	5	4	4	3	16	5
6	Belum optimalnya pemindahan arsip inaktif di lingkungan organisasi pemerintah daerah	4	4	4	3	15	6

Untuk mengetahui hal-hal menjadi penyebab, maka dilakukan dengan menggunakan teknis analisis tulang ikan (fish bone diagram). Fish bone diagram merupakan alur berpikir logis yang menggambarkan hubungan antara factor penyebabnya dengan karakteristik kualitas.



Gambar . Fishbone
2 Dampak Masalah

Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
Masyarakat	Memberikan dukungan dalam bentuk keikutsertaan pengelolaan limbah kertas	Pemberian sosialisasi dan penyuluhan
Dinas Kearsipan	Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pengelolaan limbah kertas menjadi pupuk organik	Koordinasi pengelolaan limbah kertas Dinas Kearsipaqn Provinsi Sumatera Selatan
Usaha kecil menengah	Memberikan dukungan bagi usaha kecil untuk pengolahan limbah kertas.	Kolaborasi dan sosialisasi

Media cetak/elektronik	Memberikan dukungan dengan ikut memberitakan tentang metode baru dalam pengolahan limbah kertas yang ramah lingkungan.	Kolaborasi media sosial
OPD OPD	Memberikan dukungan dalam hal pengelolaan limbah kertas, hingga ke tingkat pemanfaatan untuk pupuk organik	Koordinasi bersama OPD yang terkait

A. Terobosan Inovasi

Memusnahkan arsip kertas menjadi pupuk, banyak manfaatnya berupa pemberdayaan UMKM untuk menjadikan arsip yang telah dicacah untuk dijadikan pupuk organik, (kertas daur ulang, dan media tanam organik).

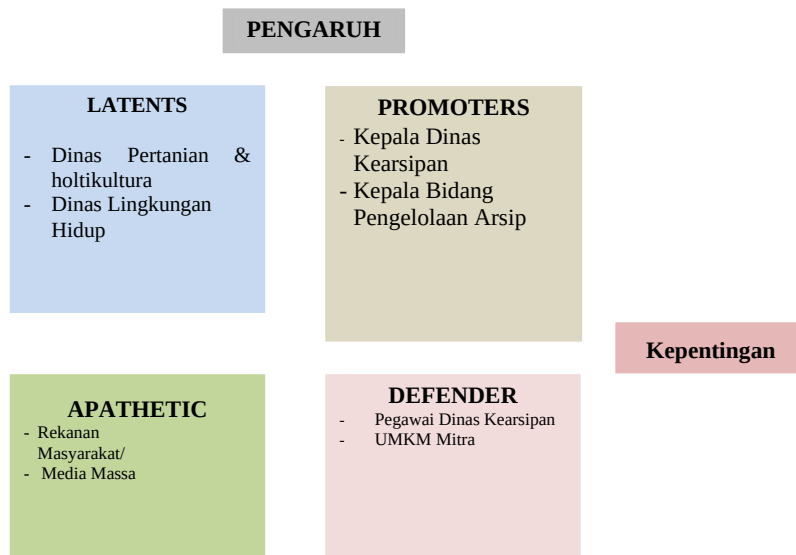
B. Milestone

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A. Jangka Pendek (60 hari)			
1	Konsultasi dengan Mentor a. Mohon petunjuk dan saran Mentor Perihal aksi perubahan. b. Mohon Persetujuan Mentor	Minggu ke 2 bulan Mei 2025	a. Photo dokumen pertemuan dengan mentor b. Lembar Konsultasi c. Surat persetujuan
2.	Menyusun Tim Efektif a. Merancang Tim Efektif b. Menyiapkan Draf SK Tim c. Penandatanganan SK Tim Efektif Kepada Kepala Dinas	Minggu Ke 3 bulan Mei 2025	a. Konsep SK Tim Efektif b. SK Tim Efektif c. Foto
3.	Membuat SOP Pemusnahan Arsip a. Mengusulkan draft SOP b. Mendiskusikan draft SOP Penandatanganan draft menjadi SOP	Minggu ke 3 bulan Mei 2025.	a. Draft SOP b. Notulen rapat/diskusi/photo c. SOP yg sdh di tandatangani
4	Kerjasama dengan Pihak ke 3	Minggu ke 3 bulan Mei 2025	a. MoU
5	Rapat dengan Tim tentang Penilaian Berkas yang Akan di musnahkan a. Menyiapkan bahan/arsip yang akan disusutkan b. Inventarisasi bahan/arsip yang disusutkan c. Berita Acara yang akan disusutkan	Minggu ke 4 bulan Mei 2025	a. Undangan b. Daftar Hadir c. Laporan d. Inventarisasi e. Photo arsip
6	Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip a. Pertemuan Tim efektif b. Mendiskusikan terkait proses pupuk organik c. Pelaksanaan kegiatan	Minggu ke bulan juni 2025.	d. SOP e. Notulen rapat/diskusi/photo dokumentasi
7	Melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi tentang Arsip di OPD: a. Membuat surat undangan penyuluhan b. Menentukan narasumber c. Pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi tentang pemusnahan arsip	Minggu ke 1 bulan juni 2025	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Dokumentasi video/photo
8	Melaksanakan pemusnahan arsip: a. Mengundang pihak2 terkait pemusnahan b. Menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan c. Pelaksanaan pemusnahan d. Berita Acara pemusnahan e. Saksi Saksi Pemusnahan Arsip	Minggu ke 2 bulan Juni 2025	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Berita Acara 4. Dokumentasi video/photo 5. Inspektorat, Biro Hukum
9.	Membuat pupuk organik hasil pemusnahan a. Bahan-bahan yang diperlukan b. Proses pembuatan c. Hasil akhir (pupuk organik)	Minggu ke 3 bulan Juni 2025	1. Photo bahan2 2. Video proses/photo 3. Photo pupuk orrganik
B. Jangka Menengah (6 bulan)			
1 2	Peningkatan ekinerja pengelola Arsip Peningkatan Kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Desember 2025	1. Ekinerja Arsiparis 2. Pemusnahan arsip berkala
C. Jangka Panjang (1-2 Tahun)			

Commented [i-[1]: Antara 3 dan 4 bisa dimasukkan kegiatan membuat SOP Pemusnahan Arsip

1	efisiensi penggunaan ruang penyimpanan	bulan Maret 2026	1. Area penyimpanan dapat dialihkan untuk fungsi lain yang lebih produktif.
2	penghematan biaya pemeliharaan arsip		2. Arsip aktif lebih mudah diorganisasi dan dicari
3	peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen.		3. Berkurangnya pembelian rak, box, penyimpan arsip

C. Sumber daya



D. Rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
Masyarakat	Memberikan dukungan dalam bentuk keikutsertaan pengelolaan limbah kertas	Pemberian sosialisasi dan penyuluhan
Dinas Kearsipan	Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pengelolaan limbah kertas menjadi pupuk organik	Koordinasi pengelolaan limbah kertas Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Usaha kecil menengah	Memberikan dukungan bagi usaha kecil untuk pengolahan limbah kertas.	Kolaborasi dan sosialisasi
Media cetak/elektronik	Memberikan dukungan dengan ikut memberitakan tentang metode baru dalam pengolahan limbah kertas yang ramah lingkungan.	Kolaborasi media sosial
OPD OPD	Memberikan dukungan dalam hal pengelolaan limbah kertas, hingga ke tingkat pemanfaatan untuk pupuk organik	Koordinasi bersama OPD yang terkait

G. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

Upaya perbaikan tata kelola pemerintah dilakukan dengan mencari paradigma terbaik yang dapat dipraktikkan di lapangan. Secara umum, Indonesia mengarah pada praktik paradigma New Public Management, yang ditunjukkan dengan upaya menciptakan efektivitas, efisiensi, dan pemerintahan yang berorientasi pada hasil, serta New Public Service (Governance) yang ditunjukkan dengan keterlibatan aktor lain di luar pemerintah dalam kedudukan yang sama, seperti masyarakat sipil, dunia usaha, dan media massa. Meskipun demikian, pada beberapa kondisi Indonesia masih menerapkan beberapa praktik birokrasi weberian, khususnya dalam mengelola pelayanan yang bersifat strategis dan terkait dengan kedaulatan negara. Dalam Kepemimpinan Pelaksanaan Pekerjaan melayani (Servant Leadership) berkelas dunia merupakan suatu tipe atau model kepemimpinan yang dikembangkan untuk mengatasi krisis kepemimpinan yang dialami oleh suatu masyarakat atau bangsa. Para pemimpin-pelayan (Servant Leader) mempunyai kecenderungan lebih mengutamakan kebutuhan, kepentingan dan aspirasi orang-

orang yang dipimpinnya di atas dirinya. Orientasinya adalah untuk melayani, cara pandangnya holistik dan beroperasi dengan standar moral spiritual.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dari tim penyusun item pemetaan dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan). Berikut 3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan:

1. Integritas

Merujuk pada dokumen Permen PAN 38/2017, maka integritas adalah Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut:

1. Tanggung Jawab
2. Komitmen
3. Kedisiplinan
4. Kejujuran
5. Konsistensi
6. Pengambilan Keputusan Dilematis

2. Kerjasama

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/2017, maka kerjasama adalah Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (Lima) sub komponen sebagai berikut:

1. Kerjasama Internal
2. Kerjasama Eksternal

3. Komunikasi
4. Fleksibilitas
5. Komitmen dalam tim

3. Mengelola Perubahan

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/2017, maka mengelola perubahan adalah Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan insiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Dari komponen Mengelola Perubahan idapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan
2. Adaptabilitas
3. Pengembangan diri dan orang lain
4. Orientasi hasil
5. Inisiatif

Dirangkumnya 3 (tiga) kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan diatas sebenarnya juga tidak bisa dilepaskan dari sub komponen pendukung didalamnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil skoring atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada tiap-tiap sub komponen pendukung. Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner pun akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama.

Tabel 4.1
Formulir Assessment yang disusun

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	NILAI
	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	

INTEGRITAS	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	
	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada	
	Memastikan anggota/anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai etika organisasi	
	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	
	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan lain	
	Rata- Rata	
KERJASAMA	Bekerjasama dalam tim dalam memecahkan masalah dan selalu memberikan solusi	
	Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan untuk pencapaian target kerja	
	Membangun komunikasi dengan internal dan eksternal dalam upaya peningkatan kinerja organisasi	
	Saat melaksanakan tugas berusaha mencari solusi dengan pemecahan masalah secara fleksibel dan tidak terburu-buru	
	Mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan keputusan bersama dari anggota tim	
	Rata- Rata	
PENGELOLAAN PERUBAHAN	Memberikan motivasi dan contoh dalam memberikan pelayanan dan orientasi pelayanan	
	Melakukan adaptasi setiap perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja	

	Selalu bekerja dengan semangat dan meningkatkan kualitas bekerja dengan mengikuti pelatihan dan juga mendorong anggota tim bekerja dan meningkatkan profesionalisme kerja	
	Bekerja untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan meningkatkan kinerja organisasi	
	Memberikan inisiatif dalam memberikan solusi efektif dari permasalahan yang ada	
	Rata- Rata	

Setelah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor, berdasarkan hasil penilaian kolaborasi maka yang paling perlu ditingkatkan adalah komponen **orientasi pada hasil** yang paling rendah karena banyaknya kegiatan dilapangan yang harus segera diselesaikan sesuai dengan arahan dan petunjuk dari mentor sehingga dilakukan setelah ada hasil an terselesainya pelaksanaan kegiatan Dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperlukannya pengembangan potensi aparatur guna mencapai tujuan dari aksi perubahan yang dilakukan. Untuk menghadapi perubahan, tim perlu mengembangkan kompetensi untuk menghadapi tantangan yang akan muncul. Pengembangan kompetensi ini dilakukan guna mencapai tujuan dari aksi perubahan yang telah ditetapkan. Berikut adalah rencana strategi pengembangan kompetensi yang tertuang dalam table :

a. Hasil Pemetaan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Dewi Rahma,SE	Nama : Hj.Any Murdayani,S.E.,M.Si
NIP : 197608162010012008	NIP : 197112131996032002
Jabatan : Kepala Seksi Arsip Dinamis.	Jabatan : Kepala Bidang Pengelola Arsip.
Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.	Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
Program	Program

6.

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai rata-rata	Kualifikasi
INTEGRITAS	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,85	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,94	Baik
	Konsistensi	8	8	8,85	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	8	8,85	Baik
	Rata-Rata	8	8,17	8,92	Baik

KERJASAMA	Kerjasama Internal	8	8	8,94	Baik
	Kerjasama Eksternal	7	8	8,99	Baik
	Komunikasi	7	8	8,80	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,75	Baik
	Rata-Rata	7,60	8,00	8,83	Baik
MENGELOLA PERUBAHAN	Pelayanan Publik	8	9	8,94	Baik
	Adaptabilitas	7	8	8,92	Baik
	Pengembangan orang lain	7	8	7,70	Baik
	Orientasi pada hasil	7	8	8,70	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
Rata-Rata		7,40	8,12	8,91	Baik
Rata-Rata	Nilai Sikap Prilaku	5,23	8,12	7,26	Baik

1. Keterangan Kualifikasi
2. 9.99-10 Istimewa
3. 7-8.99 Baik
4. 5-6.99 Cukup
5. 3-4.99 Kurang
6. 1-2.99 Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama : Dewi Rahma,SE
NIP : 197608162010012008
Jabatan : Kepala Seksi Arsip Dinamis.
Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
Program

Nama : Hj.Any Murdayani,S.E.,M.Si
NIP : 197112131996032002
Jabatan : Kepala Bidang Pengelola Arsip.
Instansi : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
Program

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

		Nilai Komponen			
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,17	8,00	8,20	8,12	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,12	8,00	8,14	8,09	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi
9.99-10 Istimewa
7-8.99 Baik
5-6.99 Cukup
3-4.99 Kurang
1-2.99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,09
Kualifikasi baik

b. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen / sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Kerjasama/ -kerjasama eksternal / -Komunikasi	Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan aksi dan kerjasama dengan media cetak/elektroink. Memberikan dukungan dalam hal pengelolaan limbah kertas, hingga ke tingkat pemanfaatan untuk pupuk organik	Konsultasi dengan Mentor, Menyusun Tim efektif, Rapat Tim terkait, Melaksanakan penyuluhan, Melaksanakan kajian dengan pihak ketiga/pihak swasta.	60 hari kerja	Minggu pertama dan kedua bulan Juli	Dokumen dokumen saat konsultasi bersama mentor, menyusun tim, rapat tim, penyuluhan, bersama pihak swasta.
2.	Mengelola Perubahan/ -adaptabilitas Pengembangan orang lain -orientasi pada hasil	Memberikan dukungan bagi usaha kecil untuk pengolahan limbah kertas. Memberikan dukungan dengan ikut memberitakan tentang metode baru dalam pengolahan limbah kertas yang ramah lingkungan.	Melaksanakan penyuluhan, Melaksanakan kajian dengan pihak ketiga/pihak swasta.	60 hari kerja	Minggu ketiga dan keempat bulan Juli	Dokumen dokumen saat kajian dengan pihak OPD

H. Profil Kinerja Pelayanan

Lembaga kearsipan di Indonesia, seperti yang kita kenal sekarang, secara *de facto* sudah ada sejak 28 Januari 1892, ketika Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Landsarchief. Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945) merupakan masa yang sepi dalam dunia kearsipan, lembaga kearsipan yang pada masa Hindia Belanda bernama Landsarchief, berganti dengan istilah *Kobunsjokan* yang ditempatkan di bawah *Bunkyojoku*. Secara yuridis, keberadaan lembaga kearsipan Indonesia dimulai sejak diproklamasikan kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945, lembaga kearsipan (Landsarchief) diambil alih pemerintah RI dan ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan (PP dan K) dengan nama Arsip Negeri. Pada tanggal 26 April 1950 melalui SK Menteri PP dan K nomor 9052/B, nama Arsip Negeri berubah menjadi Arsip Negera RIS. Kemudian berdasarkan SK Menteri PP dan K nomor 69626/a/s nama Arsip Negara berganti menjadi Arsip Nasional. Pada tahun 1971 merupakan tonggak bersejarah bagi dunia kearsipan, yakni lahirnya payung hukum Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Tiga tahun kemudian, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 secara tegas menyatakan bahwa Arsip Nasional diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkedudukan di ibu kota RI dan langsung bertanggung jawab kepada Presiden. Seiring dengan perkembangan waktu, UU Nomor 7 Tahun 1971 diperbaharui dengan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pada tanggal 27 Februari 2012, telah disahkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Di dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kantor Arsip Daerah (KAD) Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Nomor 5 Tahun 1993 dan efektif Tahun 1994. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan berubah status menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan selanjutnya disebut BANARDA adalah lembaga kearsipan daerah Provinsi yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintah provinsi dibidang kearsipan, yang berkedudukan di ibukota Provinsi Sumatera Selatan.

Penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi menjadi tanggung jawab Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Kemudian perubahan status dengan adanya Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang No.9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No 23 Tahun 2014, ditindaklanjuti Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Hasil dari Perubahan berbagai peraturan perundang undangan tersebut, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. menindaklanjuti dengan mengeluarkan Peraturan Daerah No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Provinsi Sumatera Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan prinsip "*Good Governance*".
2. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan arsip yang bertaraf nasional dan/ atau internasional.
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan jasa kearsipan untuk kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.

1. TUJUAN DAN SASARAN

Sebagaimana visi dan misi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah ditetapkan untuk mendukung keberhasilan tersebut, maka perlu ditetapkan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor
2. Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang representatif dan berkualitas
3. Meningkatkan mutu dan menciptakan tenaga arsiparis profesional dan berkompeten
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip

5. Mewujudkan pelayanan prima dibidang kearsipan

Dinas Kearsipan Provinsi . Sumatera Selatan, tahun 2017 jumlah tenaga SDM PNS yang ada sebanyak 54 orang, terdiri dari tenaga administrasi 47 orang dan tenaga fungsional arsiparis Tk.Ahli 2 (dua) orang, Arsiparis Tk Terampil 5 (Lima) orang masing-masing bertugas di 5 bidang yaitu :

A. Kepala Dinas

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan bidang- bidang dan pelayanan teknis administrasi dalam melaksanakan penyusunan perencanaan program, keuangan kepegawaian dan urusan umum serta rumah tangga Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu :

- Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Subbagian Keuangan dan
- Subbagian Umum dan Kepegawaian

C. Bidang Pembinaan Kearsipan membawahi:

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu;

- Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah;
- Seksi Pembinaan ArsipPerusahaan, Organisasi
- Kemasyarakatan / Organisasi Politik dan Masyarakat; dan

D. Bidang Pengawasan Kearsipan, membawahi

1. Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pengawasan Kearsipan, membawahi 2 (dua) seksi yaitu;

- a. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah; dan
- b. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi;
Kemasyarakatan / Organisasi Politik.
- c. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan.

2. Bidang Pengelolaan Arsip membawahi;

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, membawahi 3 (tiga) seksi yaitu;

- a. **Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;**
- b. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip statis dan
- c. Seksi Preservasi Arsip,

3. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip membawahi ;

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan kebijakan layanan dan pemanfaatan arsip, membawahi 2 (dua) seksi yaitu :

- a. Seksi Layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. Seksi Sistem Informasi Kearsipan.

2.a.Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan pada unit pencipta arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan dan mengelola arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan, pendataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan organisasi pemerintah daerah;
- f. mengusulkan pemusnahan arsip; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibagikan oleh pimpinan.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan “kepercayaan” pada konteks berorganisasi. Integritas juga bagian dari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian. 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. Dalam konteks pemerintahan dan birokrasi Integritas dimaksudkan sebagai penggunaan kekuasaan resmi, otoritas dan wewenang oleh para pejabat publik untuk tujuan-tujuan yang sah (*justified*) menurut hukum. Dengan demikian, Integritas adalah keteguhan diri seorang aparatur birokrasi dan pejabat publik untuk tidak meminta atau menerima apapun dari orang lain yang diduga terkait dengan jabatan publik yang dipegangnya.

Penguatan sistem integritas dan integritas pegawai aparatur sipil negara diperlukan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam pembangunan integritas pegawai ASN pada level individu telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara. Dalam peraturan tersebut, dijelaskan 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. Sedangkan pembangunan integritas pegawai ASN adalah upaya untuk mewujudkan, memperkuat, dan mempertahankan nilai dasar, daya nalar dan keberanian moral ASN.

Sebagai seorang leader project dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi semua tahapan aksi perubahan, termasuk memimpin aksi perubahan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, leader project harus menjadi sosok yang memiliki integritas dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan selama atau setelah aksi perubahan dilakukan. Hal ini dikarenakan sebagai seorang pemimpin aksi perubahan maka akan menjadi pusat perhatian dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas akan menjadi image bagi si pemimpin itu sendiri, dikarenakan saat menerapkan nilai-nilai integritas dengan baik maka si pemimpin akan dipercaya sehingga segala ide perubahan yang ditawarkan dapat diterima dan dilaksanakan oleh bawahannya. Dengan kata lain, menjadi modal dalam mempengaruhi orang lain.

Selanjutnya, terkait penerapan nilai-nilai integritas dalam aksi perubahan yang penulis susun, maka dilakukan melalui kegiatan rapat, tahapan jadwal kegiatan secara konsisten. Pelaksanaan aksi perubahan sesuai komitmen bersama menjadi sangat penting dalam membangun integritas organisasi. Berikut prasyarat bagi seorang pemimpin dalam membangun integritas ditempat kerja, yaitu:

1. Memiliki etika kepemimpinan

Bagaimana menjadi pimpinan yang beretika dan profesional serta konsisten sesuai dengan harapan organisasi. Berikut ciri-ciri etika kepemimpinan :

- a. Bermartabat dan penuh hormat

Pemimpin yang beretika menghormati karyanya mendengarkan mereka, menghargai pendapat mereka, mengakui kontribusi. Setiap orang, dan memperlakukan bawahan sebagai partner penting dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan bersama.

- b. Melayani Orang Lain

Pemimpin etis tidak menggunakan bawahannya sebagai “Kendaraan” untuk mewujudkan ambisi pribadinya. Pemimpin meletakkan kepentingan setiap anggota diatas kepentingannya, kemudian berusaha menyelaraskannya dengan tujuan organisasi.

c. Berkeadilan

Adil merupakan bagian dari etika kepemimpinan yang penting. Pemimpin yang etis adalah mereka yang dapat berlaku adil dan menerapkan Kesetaraan dan kesempatan yang sama bagi semua anggotanya. Perlakuan adil dan tidak diskriminatif akan mendorong kepuasan pengikut serta menciptakan lingkungan yang mendukung bagi semua orang untuk mengembangkan diri.

d. Jujur

Kejujuran adalah standar moral paling tinggi yang berlaku di seluruh dunia. Hampir sebagian besar masalah dalam hubungan interpersonal bersumber pada ketidakjujuran. Namun pemimpin etis punya integritas tinggi dapat dipercaya, dan menginspirasi pengikutnya untuk bersikap sama.

e. Membangun Komunitas

Pemimpin yang etis berfokus pada penguatan tim dan organisasi, dan berusaha untuk menumbuhkan kebersamaan berdasarkan nilai-nilai yang diterima seluruh anggota. Prinsipnya tidak ada individu yang lebih penting dari sebuah tim.

f. Menggunakan nilai sebagai landasan keputusan

Pemimpin etis mengambil keputusan dengan mempertimbangkan moral dan nilai-nilai organisasi tidak berorientasi pada keuntungan sesaat. Meski sebuah pilihan tampak menjanjikan, namun jika melanggar kode etik organisasi, maka tidak akan pernah menjadi sebuah keputusan.

g. Menjadi Teladan

Pemimpin etis tidak berada dibelakang, berbicara untuk memerintah pengikutnya. Mereka selalu di depan memberikan contoh perilaku yang etis dan berbasis nilai. Seseorang pemimpin tidak bisa berharap pengikutnya jujur jika tidak memulai sikap transparan pada dirinya.

2. Manajemen pengawasan yang aktif

Manajemen dan pengawasan aktif dapat berupa bagaimana pemimpin menjadi seseorang yang efektif dan efisien dengan keberhasilannya mengelola lingkungan kerjanya, Adapun langkah yang dapat ditempuh antara lain:

- a. Gunakan alat manajemen yang tersedia
Memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan kelompok dan mengatur arah strategis timnya, Beberapa sumber daya ini dapat berupa SOP di tempat kerja, panduan etika, penilaian kinerja dan pengembangan profesional sehari-hari.
- b. Mengenal bawahannya
Menaruh minat pada bawahannya dan secara aktif terlibat dalam pengelolaan pekerjaan mereka, dan bagaimana mereka melakukannya. Mengetahui bawahan adalah tentang menunjukkan rasa hormat dan memberikan dukungan di tempat kerja. Seseorang pemimpin mungkin juga ingin mempertimbangkan jika bawahannya memiliki keterampilan atau pengalaman yang bisa menguntungkan timnya.
- c. Berbagi data prestasi kerja dan keluhan dapat membantu mengidentifikasi potensi masalah kinerja dan integritas di tempat kerja, Data-data yang dihasilkan bagian sumber daya manusia dapat digunakan untuk memantau trend di area-area yang ada, dan untuk membantu mengidentifikasi potensi kesalahan atau isu- isu manajemen di area-area tersebut.
- d. Memeriksa Pengaduan
Data pengaduan dapat memberikan indikator yang berguna bagi kinerja dan kekhawatiran integritas. Jumlah dan jenis keluhan terhadap bawahan akan membantu pemimpin mengidentifikasi potensi masalah.
- e. Mengidentifikasi Potensi Masalah
Pemimpin memantau potensi masalah bawahannya, dan bertindak atas kekhawatiran yang diidentifikasi sejak awal. Isu yang terkait dengan potensi masalah bawahan tidak hanya berdampak pada kinerja bawahan, tetapi juga dapat berdampak pada integritas kerja.

f. Membantu Perkembangan Pembelajaran yang Berkelanjutan Pemimpin harus menumbuhkan lingkungan belajar terus menerus. Menggunakan proses manajemen kinerja untuk membantu mengidentifikasi peluang dalam mengembangkan bawahan,

g. Selalu Siap

Pemimpin selalu tersedia untuk bawahannya. Membangun saluran komunikasi terbuka dan teratur dengan bawahan untuk membantu menumbuhkan dan membangun kepercayaan. Menciptakan peluang pertemuan formal dan informal untuk membahas kinerja, masalah perilaku, etika atau lainnya.

3. Prinsip-prinsip Akuntabilitas

Prinsip-prinsip akuntabilitas sebagai berikut :

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan ini agar akuntabel.
- b. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan pengaturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- d. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh
- e. Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAN dan BPKP)

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Budaya kerja merupakan tradisi kerja atau juga dipahami sebagai suatu falsafah yang didasari pada pandangan hidup nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong, dibudayakan dalam suatu kelompok yang tercermin pada sikap dan perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan dan tindakan yang terwujud sebagai bekerja. Budaya terkait dengan kebiasaan, sedangkan kerja adalah aktivitas atau perilaku bekerja. Dengan kata lain budaya kerja adalah kebiasaan yang dikerjakan baik oleh individu maupun kelompok dalam organisasi. Budaya kerja sangat sulit diubah, bahkan hanya sekedar untuk disesuaikan, lantaran sudah mengakar dalam organisasi yang mengatur perilaku setiap orang. Hal ini dikarenakan budaya kerja tidak hanya sebatas kebiasaan tetapi dipandang sebagai suatu falsafah atau nilai-nilai pedoman yang telah diterima dan dianggap benar oleh sebagian besar orang dalam organisasi. Padahal seiring waktu dan perubahan lingkungan, hakekatnya budaya kerja bukanlah harga mati, melainkan harus dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang terjadi.

Dalam pengelolaan budaya kerja yang lebih adaptif, sebagai pemimpin, kemampuan pengelolaan budaya kerja yang adaptif merupakan hal yang sangat penting dikarenakan organisasi tidak akan mampu berdiri sendiri dalam mewujudkan tujuan tanpa dukungan dan partisipasi semua pihak terkait. Kesulitan dalam mewujudkan budaya kerja adaptif merupakan

suatu tantangan cukup besar terlebih pada era digital saat ini, dimana masih banyak para pemangku kepentingan yang berada pada zona nyaman, dengan pola dan mekanisme manual konvensional. Padahal perkembangan kemajuan teknologi informasi yang begitu masif tidak akan memberi ruang bagi metode lama yang makin ketinggalan zaman.

C. Pengelolaan Tim.

Sebagaimana yang diuraikan diatas, Aksi Perubahan ini tentang Pemanfaatan Hasil dari Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Memusnahkan arsip kertas menjadi pupuk, banyak manfaatnya terutama pemberdayaan UMKM untuk menjadikan arsip yang telah dicacah untuk dijadikan pupuk organik, (kertas daur ulang, dan media tanam organik).

Oleh karena itu, dengan adanya inovasi Aksi Perubahan ini tentang Pemanfaatan Hasil dari Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, diharapkan akan mengubah budaya dengan pemanfaatan kertas hasil mutas sebagai pupuk organik yang bermanfaat bagi tanaman. Langkah yang penulis lakukan yaitu ;

Pertama; Langkah awal mengidentifikasi kekuatan dan potensi masing-masing anggota tim. Tim terdiri dari pegawai fungsional dan struktural yang memiliki kompetensi teknis dan administratif.

Kedua ; Pembagian peran berdasarkan kompetensi dan pengalaman. Misalnya, staf teknis ditugaskan menyusun materi pelatihan, sementara staf administrasi menangani dokumentasi dan pelaporan.

Ketiga; Penulis melakukan rapat secara konsisten, dengan agenda evaluasi progres dan penyesuaian strategi. Dalam setiap pertemuan, saya menggunakan pendekatan *coaching*, bukan instruksi satu arah. Saya lebih banyak bertanya dan mendengarkan, memberikan ruang bagi tim untuk menyampaikan ide dan solusi. Diskusi rutin digunakan untuk mengidentifikasi hambatan dan merumuskan solusi lapangan.

Keempat; Memberikan ruang kepada anggota untuk mengambil keputusan sesuai kapasitasnya, anggota tim diberi kesempatan menjadi narasumber dan fasilitator, sehingga meningkatkan kepercayaan diri dan kemampuan mereka.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Pelayanan Publik

Aksi perubahan yang direncanakan 12 Mei sampai 30 Juni 2025 difokuskan pada kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Pupuk organik yang telah diolah akan dimanfaatkan sebagai sarana pupuk tanaman. Capaian dan bukti perbaikan kinerja dari aksi perubahan ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dengan rincian sebagai berikut :

1. Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor dan Coach

Kegiatan ini dilaksanakan mulai minggu ke-2 bulan Mei 2025, dengan pembahasan mengenai penyampaian teknis pelaksanaan aksi perubahan, mengajukan usulan SK Tim efektif serta meminta persetujuan terhadap gagasan aksi perubahan yang akan dilaksanakan sesuai rencana, Dokumentasi foto terlampir.

Tabel 3.1 Milestone / Tahapan Rencana Aksi

1. Konsultasi dengan Mentor Minggu ke 2 Bulan Mei





2. Melaksanakan Rapat Tim Efektif

Kegiatan yang dilakukan dalam pembentukan tim efektif terdiri dari tiga kegiatan utama yaitu rapat dengan pimpinan, rapat dengan calon anggota tim efektif dan pembuatan SK tim efektif. Kegiatan pembentukan tim efektif dilaksanakan pada minggu ke-1 bulan Juni Hasil dari pembentukan tim efektif ini adalah daftar hadir, dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 000.5.6.2/ 20 /Dis.Kearsipan.IV/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK
DI PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, masing-masing peserta akan membuat aksi perubahan;
 - bahwa untuk tercapainya kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim yang cakap dan mampu untuk melaksanakan Tugas Aksi Perubahan ;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b tersebut, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Organik Lingkungan di provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
 - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
 - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan;
 - Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 890/0723/PBSDMD/V/2025 tanggal 25 Februari 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Prov Sumsel Tahun 2025.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- KESATU** : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini :
- KEDUA** : Tim Efektif Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;
 2. Menyiapkan, melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 14 Mei 2025

Pit.KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN


DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Paraf Hierarki	
Sekretaris Dinas Kearsipan	
Kepala Bidang Pengelolaan	
Kasi. Pengelolaan Arsip Dinamis	
Pelaksana	

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini :
- KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;
 2. Menyiapkan, melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 14 Mei 2025

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DIYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Tentang Penetapan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan
Nomor : 000.5.6.2/ 20 /Dis.Kearsipan.IV/2025
Tanggal : 14 Mei 2025

**SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK LINGKUNGAN
DI PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

Penanggung jawab	: Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Mentor	: Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Ketua	: Dewi Rahma,SE
A. Tim Teknis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip untuk Bahan Baku Pupuk Organk	: 1. Winarni,S.E.,M.M 2. Holidan,S.Sos.,M.Si 3. RA. Ika Suryani,S.E 4. Hj. Endayani,S.E 5. Yusuf, S.Sos.,M.Si 6. Mutia Ibrahim, S. Ak 7. Fitrianah, S.E 8. Rusdianto Budi Wibowo, A.Md
B. Tim Administrasi	: 1. Andi,S.Sos 2. M Dandy Sepatreza,.S.E 3. Boy Fitriansyah,A.Md

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Mei 2025

PI KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Tentang Penetapan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan
Nomor : 000.5.6.2/ /Dis.Kearsipan.IV/2025
Tanggal : Mei 2025

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK LINGKUNGAN
DI PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

- I. Penanggungjawab**
 1. Memberi dukungan kepada pelaksana Aksi Perubahan
 2. Memberikan masukan/tanggapan terhadap Aksi Perubahan
- II. Mentor**
 1. Sebagai Pembimbing dan mengambil kebijakan terhadap Aksi Perubahan
 2. Memberikan arahan dan masukan terkait Aksi Perubahan
- III. Ketua**
 1. Membangun Tim Efektif
 2. Melaksanakan Aksi Perubahan
 3. Mengatur Pembagian Tugas dalam Aksi Perubahan
- IV. Tim Teknis**
 1. Berkoordinasi kepada pihak terkait/stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik Ramah Lingkungan
 2. Menyiapkan materi kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik
 3. Melaksanakan kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik ramah lingkungan
- V. Tim Administrasi**
 1. Mengurus surat-menyurat dan administrasi Aksi Perubahan
 2. Menyusun Laporan dan Mendokumentasikan setiap tahap Aksi Perubahan
 3. Melakukan pengumpulan *evidence*/informasi yang mendukung

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Mei 2025

PIHAK KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

Palembang, Mei 2025

Nomor : 000.5 / /Dis.Kearsipan.IV/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Undangan Rapat Penetapan Tim Aksi Perubahan**

Yth. Undangan Terlampir
di -

Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Rapat Penetapan Tim Aksi Perubahan sebagai Tahapan ke 2 dari Implementasi tahapan milestone Aksi Perubahan dengan judul "Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik". Maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Rabu / 14 Mei 2025
Waktu : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Arsiparis Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI, SE., M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197112131996032002

Lampiran I

Nomor : 000.5/ /Dis.Kearsipan.IV/2025

Tanggal : Mei 2025

Tentang : Undangan Rapat Penetapan Tim Aksi Perubahan

No	NAMA	JABATAN
1	Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2	Hj. Anny Murdayani,SE.,M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
3	Dewi Rahma,SE	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
4	Winarni, S.E.,M.M	Kepala Seksi Pengelolaan Peservasi Arsip
5	Holidan, S.Sos.,M.Si	Arsiparis Ahli Madya
6	RA. Ika Suryani, S.E	Arsiparis Ahli Madya
7	Hj. Endayani, S.E	Arsiparis Ahli Madya
8	Yusuf, S.Sos.,M.Si	Arsiparis Ahli Muda
9	Mutia Ibrahim, S. Ak	Arsiparis Ahli Pertama
10	Fitrianah, S.E	Arsiparis Ahli Pertama
11	M Dandy Sepatreza, S.E	Arsiparis Ahli Pertama
12	Rusdianto Budi Wibowo, A.Md	Arsiparis Terampil
13	Boy Fitriansyah, A.Md	Arsiparis Terampil
14	Andi, S.Sos	Pranata Kearsipan

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI, SE., M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197112131996032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faximile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <https://arsip.sumselprov.go.id/> Pos-el : arsip@sumselprov.go.id

NOTULA RAPAT

- Rapat : Pembentukan Tim Efektif
Hari/tanggal : Rabu / 14 Mei 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Arsip
Dinas Kearsipan Prov. Sumsel
Waktu rapat : 08.30 WIB s.d selesai
- Pimpinan Rapat : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Ketua : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
Sekretaris : Arsiparis Ahli Pertama
Peserta rapat : Peserta Undangan
- Persoalan yang dibahas : diperlukan Pembentukan Tim Efektif untuk membantu Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
- Tanggapan peserta rapat : perlu ditetapkan Tim Efektif Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- Kesimpulan : dibuat draft Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tentang Tim Efektif Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kepala Bidang
Pengelolaan Arsip

Anny Murdayani, S.E., M.Si
Pembina Tingkat I / (IV/b)
NIP. 197112131996032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

Daftar Hadir
Rapat Penetapan Tim Efektif Aksi Perubahan

Hari/Tanggal : Rabu / 14 Mei 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Anny Mudayani	Fabio Pengelola	1.
2.	R. A. Ika Suryani	Arsiparis Mady	2.
3.	Dewi Rahma SE	Kasi Arap Dinamis	3.
4.	Ulmarini. SE. MM	Kasi Jernsewari Arsip	4.
5.	Hj. Endayani	Arsiparis Asli Mady	5.
6.	Iry Htmanzah	Arsiparis Terampil	6.
7.	Rudianto Bardi w	Arsiparis Terampil	7.
8.	M Dandy	A. D. Pertama	8.
9.	XUSUF	Ahli mudn	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.

14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP



Hj. ANNY MURDAYANI, S.E., M.Si
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 197112131996032002

Rapat Tim Efektif Ke – 1



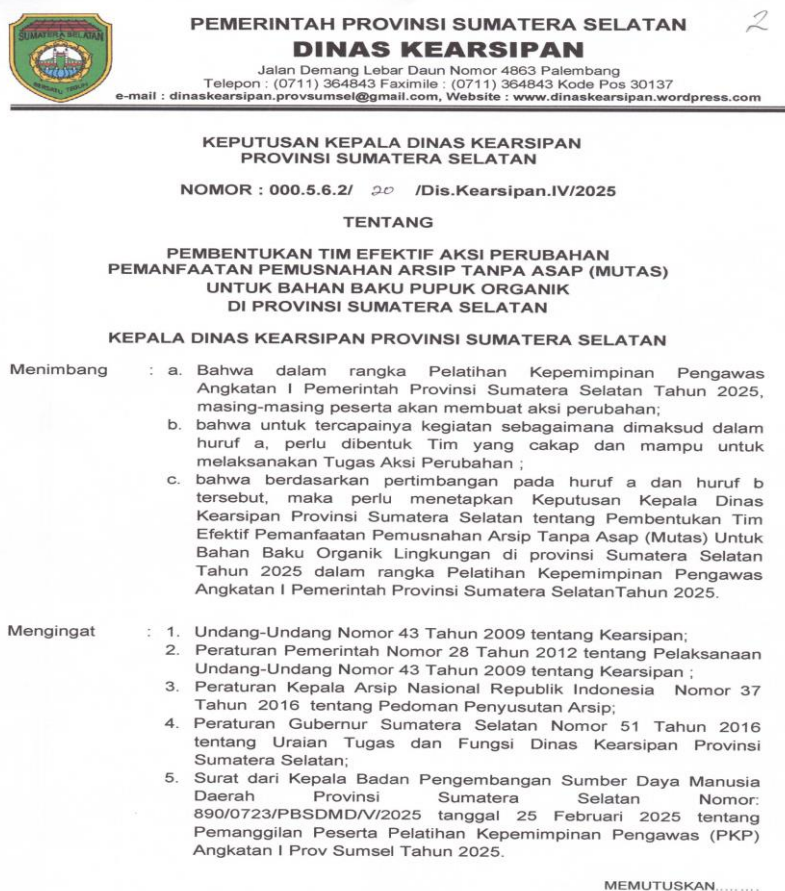
DOKUMENTASI





3. Penerbitan SK Tim Efektif Aksi Perubahan

Pada kegiatan ini Tim Efektif Aksi Perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di terbitkan Surat Keputusan Tentang Tim Kerja Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2025 dengan Judul “ Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan”



MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- KESATU** : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini :
- KEDUA** : Tim Efektif Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;
 2. Menyiapkan, melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 14 Mei 2025

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN


DYAH NOVITA FITRIANI P, SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Paraf Hierarki	
Sekretaris Dinas Kearsipan	
Kepala Bidang Pengelolaan	
Kasi. Pengelolaan Arsip Dinamis	
Pelaksana	

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini :
- KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;
 2. Menyiapkan, melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 14 Mei 2025

PIL. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DIYAH NOVITA FITRIANI P, SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Tentang Penetapan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan
Nomor : 000.5.6.2/ 20 /Dis.Kearsipan.IV/2025
Tanggal : 14 Mei 2025

**SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK LINGKUNGAN
DI PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

Penanggung jawab	: Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Mentor	: Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Ketua	: Dewi Rahma,SE
A. Tim Teknis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip untuk Bahan Baku Pupuk Organk	: 1. Winarni, S.E., M.M 2. Holidan, S.Sos., M.Si 3. RA. Ika Suryani, S.E 4. Hj. Endayani, S.E 5. Yusuf, S.Sos., M.Si 6. Mutia Ibrahim, S. Ak 7. Fitrihanah, S.E 8. Rusdianto Budi Wibowo, A.Md
B. Tim Administrasi	: 1. Andi, S.Sos 2. M Dandy Sepatreza, S.E 3. Boy Fitriansyah, A.Md

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Mei 2025

PI KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DIYAH NOVITA FITRIANI P, SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Tentang Penetapan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan
Nomor : 000.5.6.2/ /Dis.Kearsipan.IV/2025
Tanggal : Mei 2025

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS)
UNTUK BAHAN BAKU PUPUK ORGANIK LINGKUNGAN
DI PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

- I. **Penanggungjawab**
 1. Memberi dukungan kepada pelaksana Aksi Perubahan
 2. Memberikan masukan/tanggapan terhadap Aksi Perubahan
- II. **Mentor**
 1. Sebagai Pembimbing dan mengambil kebijakan terhadap Aksi Perubahan
 2. Memberikan arahan dan masukan terkait Aksi Perubahan
- III. **Ketua**
 1. Membangun Tim Efektif
 2. Melaksanakan Aksi Perubahan
 3. Mengatur Pembagian Tugas dalam Aksi Perubahan
- IV. **Tim Teknis**
 1. Berkoordinasi kepada pihak terkait/stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik Ramah Lingkungan
 2. Menyiapkan materi kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik
 3. Melaksanakan kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap untuk Bahan Baku Pupuk Organik ramah lingkungan
- V. **Tim Administrasi**
 1. Mengurus surat-menyurat dan administrasi Aksi Perubahan
 2. Menyusun Laporan dan Mendokumentasikan setiap tahap Aksi Perubahan
 3. Melakukan pengumpulan *evidence*/informasi yang mendukung

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Mei 2025

PI KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 197111301994032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

3

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

Palembang, 26 Mei 2025

Nomor : 000.5 / 164 / Dis.Kearsipan.IV/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : **Undangan Rapat Penilaian Arsip**

Yth. Undangan Terlampir

di -

Tempat

Sehubungan dengan akan diadakannya Rapat Penilaian Arsip sebagai Tahapan ke 2 dari Implementasi tahapan milestone Aksi Perubahan dengan judul "Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik". Maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 28 Mei 2025
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Kearsipan Prov. Sumsel
Acara : Rapat Kegiatan Penilaian Pemusnahan Arsip untuk Bahan Baku Pupuk Organik

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI, SE., M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197112131996032002

Lampiran I

Nomor : 000.5/184 /Dis.Kearsipan.IV/2025

Tanggal : 26 Mei 2025

Tentang : **Undangan Rapat Penilaian Arsip**

No	NAMA	JABATAN
1	Dyah Novita Fitriani P, S.KM., M.Si	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2	Hj. Anny Murdayani,SE.,M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
3	Dewi Rahma,SE	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
4	Winarni,S.E.,M.M	Kepala Seksi Pengelolaan Peservasi Arsip
5	Holidan,S.Sos.,M.Si	Arsiparis Ahli Madya
6	RA. Ika Suryani,S.E	Arsiparis Ahli Madya
7	Hj. Endayani,S.E	Arsiparis Ahli Madya
8	Yusuf, S.Sos.,M.Si	Arsiparis Ahli Muda
9	Mutia Ibrahim, S. Ak	Arsiparis Ahli Pertama
10	Fitrianah, S.E	Arsiparis Ahli Pertama
11	M Dandy Sepatreza, S.E	Arsiparis Ahli Pertama
12	Rusdianto Budi Wibowo, A.Md	Arsiparis Terampil
13	Boy Fitriansyah,A.Md	Arsiparis Terampil
14	Andi,S.Sos	Pranata Kearsipan

DOKUMENTASI







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR :000.5.6.2/ 25 /KPTS/Dis.Kearsipan.IV/2025

TENTANG

TIM PENILAIAN ARSIP AKSI PERUBAHAN PEMANFAATAN
PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS) UNTUK BAHAN BAKU
PUPIK ORGANIK DI LINGKUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Undang undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan pada pasal 47 ayat(2) bahwa Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat ,bangsa dan Negara.
PeraturanKepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- b. Bahwa berdasarkan peraturan perundangan tentang Kearsipan dianggap perlu membentuk Tim Penilaian Arsip Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- c. Bahwa Tim Penilaian Arsip yang sekurang kurangnya 10 (sepuluh) berasal dari instansi pencipta arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(Lembaran Negara Republik Indoneasia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan KepalaArsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 2018 tentangPedomanPemeliharaanArsipDinamis;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penilaian Arsip Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik yang memiliki sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

KEDUA : Susunan anggota Arsip Tim Tim Penilaian Arsip Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terdiri atas :

1. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Kearsipan
2. Mentor : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
3. Ketua : Dewi Rahma, S.E
4. Tim Teknis Pelaksana :
 1. Winarni, S.E.M.M
 2. Holidan, S.Sos., M.Si
 3. Raden Ayu Ika Suryani, S.E
 4. Hj. Endayani, S.E., M.M
 5. Yusuf, S.Sos., M.Si
 6. Mutia Ibrahim, S.Ak
 7. Fitrihanah, S.E
 8. Rusdianto Budi Wibowo, A.Md
5. Tim Administrasi :
 1. Andi, S.Sos
 2. M Dandy Septareza, S.E
 3. Boy Fitriansyah, A.Md

KETIGA Tim Penilaian Arsip Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (Mutas) Untuk Bahan Baku Pupuk Organik yang sekurang kurangnya 10 (sepuluh) mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pendataan dan penilaian terhadap arsip In Aktif yang sekurang kurangnya 10 (sepuluh)
2. Membuat Surat Pertimbangan Penilaian Arsip dan membuat daftar arsip yang telah dinilai.

2. Membuat.....

3. Seluruh anggota Tim Penilaian Arsip yang sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) menanda tangani Berita Pertimbangan Penilaian arsip
4. Melaporkan secara tertulis hasil penilaian yang sekurang kurangnya 10 (sepuluh) disertakan daftar arsip yang telah dilakukan penilaian kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera selatan

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

KELIMA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALEMBANG
Pada Tanggal : 2025

Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DYAH NOVITA FITRIANI P, SKM., M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197111301994032001

NOTULA

TIM PENILAI ARSIP "PEMUSNAHAN ARSIP TANPA ASAP (MUTAS) MENJADI PUPUK ORGANIK DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN"

I. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

 **Hari/Tanggal** : Selasa / 28 Mei 2025

 **Waktu** : 09.00 WIB s.d Selesai

 **Tempat** : Ruang Rapat Dinas Kearsipan

II. Peserta

Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan dihadiri Oleh :

1. Mentor
2. Ketua
3. Tim Teknis
4. Tim Administrasi

III. Materi Rapat

1. Koordinasi Tim dalam rangka Pembentukan Tim Penilaian Arsip pada kegiatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) menjadi pupuk organik.
2. Terlaksananya pelaksanaan aksi perubahan dengan tema pemanfaatan limbah hasil Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) menjadi pupuk organik sesuai tahapan dan jadwal yang telah ditentukan.
3. Memastikan Tim memahami ruang lingkup tugas dan fungsi tim masing-masing dalam rangka terlaksananya kegiatan Pemusnahan Arsip/MUTAS dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditentukan (*milestone*).

IV. Paparan Materi Aksi Perubahan Pengolahan Limbah Pemusnahan Arsip Menjadi Pupuk Organik (Dewi Rahma, SE, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis)

Kegiatan Pemusnahan arsip tahun 2025 tetap mengusung tema "Pemusnahan yang berorientasi kepada pelestarian lingkungan. Dinas kearsipan Provinsi Sumatera Selatan selaku LKD Provinsi melakukan inovasi pada kegiatan penyusutan/pemusnahan arsip yaitu program " MUTAS", Musnah tanpa asap, memberdayakan masyarakat serta ramah lingkungan. Dengan metode MUTAS pemusnahan arsip dilakukan dengan metode cacah serta mengubahnya menjadi pupuk organik.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi dituntut untuk dapat menyelenggarakan Kearsipan secara baik dan berkualitas sesuai dengan dinamika Perkembangan masyarakat. Salah satu kegiatan pengelolaan kearsipan dan juga merupakan aspek terpenting yang menjadi indikator audit tatakelola kearsipan yang baik adalah kegiatan penyusutan/pemusnahan.

Pemusnahan arsip pemerintahan memiliki prosedur dan mekanisme tersendiri. Dengan kata lain pemusnahan arsip pemerintahan harus dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku hal ini sangat penting karena tatakelola kearsipan terintegrasi pada kegiatan beradministrasi (penciptaan arsip). Tertibnya kegiatan beradministrasi maka tercipta pula tatakelola kearsipan yang baik dalam rangka mewujudkan good governance. Kepedulian kepada tatakelola kearsipan merupakan keharusan bukan lagi sekedar pilihan maupun pelengkap proses beradministrasi. Salah satu Tahapan Terpenting dalam kegiatan Pemusnahan Arsip dilakukannya Penilaian Arsip Usul musnah oleh Tim Penilaian Arsip Usul Musnah. Oleh karena itu Pembentukan Tim Penilaian Arsip Usul Musnah sangatlah Penting dan merupakan Tahapan (milestone) terpenting pada kegiatan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip. Pembentukan Panitia Penilaian Arsip dan kegiatan penilaian arsip usul musnah merupakan integrasi pada tahapan-tahapan selanjutnya dalam pelaksanaan Pemusnahan arsip secara prosedural.

V. Kesimpulan

- 1) Terbentuknya Tim Penilaian Arsip usul musnah pada kegiatan MUTAS Tahun 2025 dengan inovasi pemanfaatan limbah pemusnahan arsip menjadi pupuk organik.
- 2) Tim Penilaian arsip usul musnah dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan tahapan (milestone) kegiatan Pemusnahan arsip menjadi pupuk organik.
- 3) Tim Penilaian Arsip Tim efektif kegiatan diharapkan berkoordinasi secara berkelanjutan dalam rangka terlaksananya kegiatan pelaksanaan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap/MUTAS yaitu Pemusnahan, Pengolahan dan Pemanfaatan Limbah Pemusnahan Arsip yang ramah lingkungan berupa Pupuk Organik yang dijadwalkan pelaksanaannya pada 18 Juni 2025.

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip



Hj. Anny Murdayani, S.E., M.Si
NIP. 197112131996032002

Kasi. Pengelolaan Arsip Dinamis



Dewi Rahma, SE
NIP. 197608162010012008



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

**Daftar Hadir
Rapat Penilaian Arsip**

Hari/Tanggal : Rabu / 28 Mei 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Amry Murdayan	Kabid Pengelolan	1.
2.	Dewi Polina	Kasi Arsip Dinamis	2.
3.	Yusuf	hhls Mada	3.
4.	H Erenyaini	Arsiparis Asli Mady	4.
5.	Ulmarni . St . Mm	Kasi preservasi Arsip	5.
6.	R. D. Ika Syani . St	Arsiparis Mady	6.
7.	Syarif Fathony . SP . MP	Kasi Layanan & Pemanfaatan Arsip	7.
8.	Rusdianto Budi W	Arsiparis Terampil	8.
9.	M Randy	A. A . Pertama	9.
10.	Boy Pitaronsah	Arsiparis Terampil	10.
11.	Mutiara Ibrahim	A.A.P	11.

12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI, S.E., M.Si
PEMBINA Tk. .I (IV/b)
NIP. 197112131996032002

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit : Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

No	Kode Klas	Jenis Arsip	Uraian masalah	Kurum waktu	Tingkat Perkiem bangan	Jumlah /lembar	Nomor Definitif folder dan Boks	Lokasi simpan	Jangka Simpan dan Nasib	Klasifikasi akses keamanan	Hak Akses	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	421.4	Kertas	Laporan praktikum mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang tahun 2014, di Badan Arsip Provinsi Sumatera Selatan	2014	Fotocopy	5	1			biasa		
2	005	Kertas	Undangn pembahasan bahan rancangan peraturan Gubernur Sumatera Selatan tentang pedoman pengelolaan arsip, Nomor:188.34/36/Dis.Kearsipan.II/2024,tgl,19 Januari 2024	2024	Fotocopy	1 lembar	1			biasa		
3		Kertas	Konsep Konsep Daftar Pertelaan Arsip pengelolaan arsip (DPA) dn blanko	2013	Fotocopy	40	1			biasa		
4	005	Kertas	Undangn pembahasan bahan rancangan peraturan Gubernur Sumatera Selatan,005/427/BAN.ARDA/2016,21 september 2026	2016	Fotocopy	1 lembar	1					
5	821	Kertas	Undangan menghadiri pelantikan, nomor: 821/025/BKD.ii/2014,Tgl,5 Februari 2014	2014	Fotocopy	7 berkas	1					
6	188.52	Kertas	Surat Edaran Panduan penyusunan pelaporan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi , Nomor :356/8429/SI/2013, Tgl, 25 November 2013	2013	Fotocopy	1	1					
7	900	Kertas	Sinkronisasi Renstra SKPD Tahun 2013-2018,Nomor:900/2123/Bappeda/2014,Tgl,21 Januari 2014	2014	Fotocopy	3 lembar	1					
8	005	Kertas	Undangan pelantikan pengembangan tilawati qu'ran (LPTQ),No:005/0143/VI/2014,Tgl,23 Januari 2014	2014	Fotocopy	2 lembar	1					

9	188.52	Kertas	Surat Edaran Penulisan nama wakil gubernur Sumatera Selatan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan	2013	Fotocopy	2 lembar	1					
10	188.52	Kertas	Suat Keputusan bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor : 5 Tahun 2013, Nomor: 335 Tahun 2013 dan Nomor: 05/SKB/MENPAN-RB/08/2013, Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti bersama tahun 2014.	2013	Fotocopy	10 berkas	1					
11	800	Kertas	Pengumpulan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) jarsiapis ahli madya dan arsiparis ahli muda nomor : PK.02.03/2207/2013, Tgl. 23 Desember 2013	2013	Fotocopy	3 berkas	1					

4. Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder internal dan Eksternal

Koordinasi dengan stakeholder dilaksanakan pada ke-1 dan ke-2 bulan Mei 2025 untuk meminta dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh project leader, output yang dihasilkan dari kegiatan ini yakni, dokumentasi foto.

DOKUMENTASI







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website :
www.dinaskearsipan.wordpress.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 800.2 / 37 / Dis.Kearsipan.IV/2025

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2025, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Anny Murdayani,SE.,M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap Aksi Perubahan yang berjudul
“ **"Pemanfaatan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku pupuk organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan"**di Provinsi Sumatera Selatan” kepada :

Nama : Dewi Rahma,S.E
NIP : 197608162010012008
Pangkat /Gol : Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Surat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 20 Mei 2025

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI,SE.,M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197112131996032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website :
www.dinaskearsipan.wordpress.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 800.2 / 31 / Dis.Kearsipan.IV/2025

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2025, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dyah Novita Fitriani P,SKM.M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap Aksi Perubahan yang berjudul
" "Pemanfaatan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku pupuk organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan"di Provinsi Sumatera Selatan" kepada :

Nama : Dewi Rahma,S.E
NIP : 197608162010012008
Pangkat /Gol : Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Surat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 20 Mei 2025

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



Dyah Novita Fitriani P,SKM.M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197111301994032001

BUKTI DUKUNG

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Sumsel







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**DINAS PERTANIAN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

Jalan Kapten P. Tendean Nomor 1058, Ilir Timur I, Palembang, Sumatera Selatan 30129
Telepon (0711) 353122, 364881, Faksimile (0711) 350741
Laman dispertantph.sumseprov.go.id, Pos-el dinpertantph@sumseprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : 800/ 1200 /Skr.III/2025

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2025, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Wazri AR., S.TP., M.Si.

Jabatan: Sekretaris Dinas

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap Aksi Perubahan yang berjudul " **"Pemanfaatan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku pupuk organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan"**di Provinsi Sumatera Selatan" kepada :

Nama : Dewi Rahma,S.E

NIP : 197608162010012008

Pangkat /Gol : Penata Tk. I / (III/d)

Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Surat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 21 Mei 2025

a.n. Kepala Dinas
Sekretaris,



Ahmad Wazri AR., S.TP., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP 197410262007011011

BUKTI DUKUNG

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Prov.Sumsel







**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN**

Jl. Aerobik No. 4 POM IX Kampus Palembang Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 351028, 355360, 356489 Faksimile : (0711) 351028 Kode Pos : 30137
Website : www.dlhp.sumselprov.go.id E-mail: dlhp@sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor : 000/ 0685 /DLHP/Set/2025

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas
(PKP) Angkatan I Tahun 2025, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Idrus Salam, S.Sos., M.Si
Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan
Sampah, B3 dan Limbah B3

Dengan ini memberikan dukungan sepenuhnya terhadap Aksi Perubahan yang
berjudul "**Pemanfaatan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku
pupuk organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan di Provinsi Sumatera
Selatan**" kepada :

Nama : Dewi Rahma, S.E
NIP : 197608162010012008
Pangkat /Gol : Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Surat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Mei 2025
Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Pengelolaan
Sampah, B3 dan Limbah B3


Idrus Salam, S.Sos., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19770301-199703 1 003



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. IMAM GUNARTO, M.Hum**
Jabatan : Arsiparis Ahli Utama

Mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan, dengan Judul "**Pemanfaatan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku pupuk organik Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**" :

Nama : **DEWI RAHMA,S.E**
NIP : 197608162010012008
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
Unit Kerja : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebagai inovasi Aksi Perubahan "**Memanfaatkan pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk bahan baku pupuk organik Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**" di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan guna mewujudkan program prioritas Gubernur Sumatera Selatan "Sumsel Maju, Terdepan dan Berkelanjutan (MAPAN)".

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025

ARSIPARIS AHLI UTAMA

Drs. IMAM GUNARTO, M.Hum

**DUKUNGAN OLEH ARSIPARIS AHLI UTAMA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga

Dalam rangka untuk meminta dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh project leader, agar pupuk organik terkait proses tahapan tahapan awal hingga menjadi pupuk organik yang nantinya akan bermanfaat bagi semua lapisan masyarakat tidak hanya sebatas perkebunan semata, akan tetapi dapat menjadikan sebagai kegiatan roda ekonomi UMKM, Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan Juni s.d minggu ke-4 bulan Juli 2023 dengan rincian sebagai berikut



NOTA KESEPAHAMAN

KERJASAMA ANTARA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
Nomor : 000.5.6.17/01 /MoU/2025

Dengan

PERUSAHAAN PERSEORANGAN BANK SAMPAH AMANAH
Nomor : 02/BA-BSA/V/2025

Pada hari ini Selasa Tanggal Dua puluh Bulan Mei Tahun dua ribu dua puluh lima (20-05-2025) telah dibuat dan ditandatangani suatu Kesepakatan Bersama (Memorandum Of Understanding) untuk selanjutnya disebut dengan MoU oleh dan antara kedua pihak:

Nama : **Dyah Novita Fitriani P,SKM.,M.Si**
Jabatan : **Pit. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**
Alamat : **Jl. Demang Lebar Daun No. 4863 Lorok Pakjo Palembang**

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang berkedudukan di Palembang Jl. Demang Lebar Daun No 4863 Lorok Pakjo Palembang dan untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

Nama : **Andiwijsya,M.Si**
Jabatan : **Divisi Operasional Lapangan**
Alamat : **Jalan Mandi Api 1 No. 1799 RT 33 Kel Sri Jaya Kec Alang – Alang Lebar Kota Palembang**

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan Perseorangan (Pp) **Bank Sampah Amanah** yang berkedudukan di Jalan Mandi Api 1 No. 1799 RT 33 Kel Sri Jaya Kec Alang – Alang Lebar Kota Palembang dan untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Selanjutnya para pihak dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. **Pihak Pertama** adalah LKD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan / memiliki Arsip yang Retensinya 5 (lima) tahun tidak bernilai guna dan tidak dalam proses perkara, berdasarkan pertimbangan Penilaian Tim. Penilaian Arsip OPD. Arsip yang telah dinilai dan ditetapkan tidak bernilai guna lagi oleh Tim Penilai sifatnya rahasia / tertutup untuk publik.
2. **Pihak kedua** adalah perusahaan perseorangan (Pp) dengan SK Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang No.036/KPTS/DLH/2024 tanggal 18 Oktober 2024 dan SK Direktur Bank Sampah Induk Eco Green House DLHK Kota Palembang No.0065/BSI-EGH/PH-UTAAL/X-2023 Sebagai Pengusaha pengelola kertas bekas dokumen kantor instansi pemerintah maupun swasta dengan mesin press kertas. penghancuran dokumen, yang dimaksud dengan penghancuran dokumen adalah sebuah proses penghancuran dokumen kertas dengan cara perajangan/pencacahan menggunakan mesin shredder dan didaur ulang menjadi bahan baku Pupuk Organik untuk tanaman yang bernilai dan isi dokumen pun tidak terbaca lagi oleh pihak manapun juga.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, para pihak setuju untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam MoU ini sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Kedua belah pihak sepakat untuk bekerjasama dalam hal penghancuran dokumen. Kerjasama ini bertujuan agar Pihak Pertama terbantuan dalam pengelolaan dan penghancuran dokumen. Kerjasama ini dilakukan berdasarkan prinsip saling menguntungkan, menjunjung tinggi nilai-nilai kebaikan, kejujuran, transparansi, profesionalitas, dan kesetaraan. Serta berlandaskan aturan dan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 2

Bentuk kerjasama yang dilakukan adalah :

Pihak Kedua akan menghancurkan dokumen yang dimiliki oleh Pihak Pertama, meliputi: berkas-berkas arsip sifat rahasia maupun yang tidak bersifat rahasia yang tidak bernilai guna dan retensinya 5 (lima) tahun dan tidak terkait proses perkara

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

Masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

Hak dan kewajiban Pihak Pertama antara lain :

1. Pihak Pertama berhak atas jasa layanan yang di berikan oleh Pihak Kedua, berupa jasa penghancuran dokumen.
2. Pihak Pertama memiliki kewajiban menyerahkan arsip yang tidak bernilai guna kepada Pihak Kedua untuk menghancurkan semua dokumen, berkas-berkas, dan kertas-kertas bekas lainnya milik Pihak Pertama baik yang memiliki sifat rahasia dan yang tidak memiliki sifat rahasia.

Hak dan kewajiban Pihak Kedua antara lain :

1. Pihak Kedua memiliki kewajiban membuat Berita Acara terkait penghancuran Arsip (Pemusnahan Arsip) yang dimiliki oleh Pihak Pertama.
2. Pihak Kedua secara sukarela melaksanakan penghancuran arsip yang dimiliki oleh Pihak Pertama dan menyerahkan dokumentasi hasil pelaksanaan pemusnahan.
3. Pihak Pertama menghibahkan hasil limbah penghancuran Arsip yang dimiliki kepada pihak kedua.
4. Pihak Kedua berkewajiban mengelola dan mengolah limbah tersebut agar tidak terjadi gangguan terhadap ekosistem.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 dan dapat diperpanjang kembali sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 5
KETENTUAN TAMBAHAN

Bahwa mengenai hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam MoU ini, akan diberikan dalam bentuk addendum yang tidak terpisahkan dari MoU ini. Setiap perselisihan, pertentangan dan perbedaan pendapat yang timbul sehubungan dengan MoU ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat oleh para pihak.

Pasal 6
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) Inoriginali masing-masing bermaterai cukup sebagai alat bukti yang mempunyai ketentuan hukum yang sama.

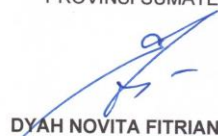
PIHAK KEDUA

DIREKTUR BANK SAMPAH AMANAH


ANDIWIJAYA, M.Si

PIHAK PERTAMA,

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN


DYAH NOVITA FITRIANI P, SKM., M.Si
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 197111301994032001

DOKUMENTASI





6. Mensosialisasikan aksi perubahan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.



DOKUMENTASI





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : arsip@sumselprov.go.id, Website : <https://arsip.sumselprov.go.id/>

Daftar Hadir
Rapat Dalam Rangka Penyuluhan / Sosialisasi Pemusnahan Arsip

Hari/Tanggal : Kamis / 15 Mei 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	R. A. Ika Suryani	Arsiparis Madya (IV/c)	1.
2.	Hj. Endangani	Arsiparis Asli Madya (IV/b)	2.
3.	Rasy Fitriani Syah	Arsiparis Terampil	3.
4.	Rusdianto Budi Wibowo	Arsiparis Terampil	4.
5.	TRI Purwati R	Prof Perencanaan pelaporan	5.
6.	Masra Aini	staf UPED BPNK P	6.
7.	Nur Aulia Sari	staf PRR umum & terpadu	7.
8.	Penly Fitriani	staf umum & logistik	8.
9.	TRI Purwati R	staf Perencanaan pelaporan / jib	9.
10.	Seti Nurdin R	staf / DC (Senselan)	10.
11.	Yulinda	staf produksi / Honorer	11.
12.	Ria Agustini	staf produksi / jib. b.	12.
13.	Rangga Karolin	UPRO RST/IX	13.

14.	M. Rathan Alghifari	Staff UPD RSH	14. <i>Rat</i>
15.	Mustopa	Staff Keuangan	15. <i>Must</i>
16.	Kristiana Agustine	Staff UPD LAB VET & KESMAVET	16. <i>Krist</i>
17.	Elis Suart		17. <i>Elis</i>
18.	Ena Suroso	Staff Bidang Distribusi & Cadangan Pangan	18. <i>Ena</i>
19.	Setia Nurdwita	Staff Konsumsi	19. <i>Setia</i>
20.			20.

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP

Hj. Anny Murdayani, S.E., M.Si
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 197112131996032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon (0711) 364843 Faximile : (0711) 464843 Kode Pos 30137
Laman <https://arsip.sumselprov.go.id/> Pos-el : arsip@sumselprov.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 000.5/  /ST/Dis.Kearsipan.IV/2025

Dasar : Surat Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 000.5.6.2/20/Dis.Kearsipan.IV/2025, Tanggal 14 Mei 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik di Provinsi Sumatera Selatan

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama : Dewi Rahma,S.E
Pangkat/Gol : Penata Tk. I/ III.d
NIP : 197608162010012008
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Untuk : Melaksanakan Sosialisasi Pemanfaatan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Bahan Baku Pupuk Organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Palembang, 3 Juni 2025

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP

Hj. Anny Murdayani,S.E.,M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19711213 199603 2 002



DOKUMENTASI

















19. Foto Plt Kadis bersama audiens bersama tim untuk melakukan pemupukan pada tanaman





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

Daftar Hadir
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS)
untuk Bahan Baku Pupuk Organik

Hari/Tanggal : Kamis / 26 Juni 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Dyges Nante FP	Mt. Kars	1.
2.	Sri Rahmawati	Kasid - Pengawasan	2.
3.	HAZAIRI	Arsiparis Madya	3.
4.	Anny Mursayani	Kabid Pengelolaan	4.
5.	ILHAM JAYA	AAM	5.
6.	Vivi Purnama Sari	Kasid umum & kepeg	6.
7.	Hj. Endang	AAM	7.
8.	Holidan	A.A.M	8.
9.	Tommy Mariska	Penata layanan operasional	9.
10.	Sri Nurganah		10.
11.	Usman	Arsiparis Ahli muda	11.

12.	MGS.M.Geovanni Alradhii	TKPD	12. Bui
13.	Wediyanti	Arsiparis	13.
14.	Dewi Anggnani	Arsiparis	14.
15.	Nurbaity	TKPD	15.
16.	A. PAISOL	Arsiparis	16.
17.	Dian R. Sari	Arsiparis	17.
18.	Dwi Karlina	Staf	18.
19.	Retti Asni Danasari	Arsiparis	19.
20.	Tashudi	Arsiparis	20.
21.	Andiwigata	Bank Sampah Amarah	21.
22.	Tri Gusti Lingling	Bank Sampah Amarah	22.
23.	Muranto.	staf	23.
24.	Rusdianto BW	Arsiparis Terampil	24.
25.	Siska	Arsiparis Mahr	25.
26.	Andi	Pengelola	26.

27.			27.....
28.			28
29.			29
30.			30.....

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP

Hj. ANNY MURDAYANI, S.E., M.Si
PEMBINA Tk. .I (IV/b)
NIP. 197112131996032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang Telepon : (0711) 364843 Faximile :
(0711) 364843 Kode Pos 30137 e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website :
www.dinaskearsipan.wordpress.com

BERITA ACARA PEMANFAATAN HASIL PEMUSNAHAN ARSIP (MUTAS)
Nomor : 000.5/ *00* /BA/Dis.Kearsipan.IV/2025

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima (26-06-2025) yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip telah melaksanakan Pemusnahan Arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan hasil pemusnahan tersebut dijadikan pupuk organik.

Pt. KEPALA DINAS KEASIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN



DIYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 197111301994032001

Saksi-saksi :

1	Nama : <i>R.A. Ika Nur Yanti</i> Arsiparis	<i>[Signature]</i>
2	Nama : <i>Hj. Enayanti</i> Arsiparis	<i>[Signature]</i>
3	Nama : <i>Holidan S.Sos. M.Si</i> Arsiparis	<i>[Signature]</i>
4	Nama : <i>Kusuf</i> Arsiparis <i>Mub</i>	<i>[Signature]</i>
5	Nama : <i>Boy Fitmansyah</i> Arsiparis <i>Terampil</i>	<i>[Signature]</i>

B.Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang dapat diraih dari hasil pelaksanaan aksi perubahan ini diantaranya adalah :

1. Metode ini ramah lingkungan.
2. Hasil pemusnahan arsip dapat dimanfaatkan lebih berdaya guna.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun No. 4863 Palembang – 30137
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : arsip@sumselprov.go.id , Website : www.arsip.sumselprov.go.id

TANDA TERIMA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh Bulan Juni Tahun Dua ribu dua puluh lima (30-06-2025) Bertempat di Balitbangda Provinsi Sumatera Selatan, telah diserahkan Pupuk Organik Aksi Perubahan (PKP) Angkatan I Tahun 2025 A.n :

Nama : Dewi Rahma,SE
NIP : 197608162010012008
Jabatan : Kasi.Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Disampaikan Atas Perhatiannya diucapkan Terimakasih.

Palembang, 30 Juni 2025

Yang Menerima


.....
Dr. Tili Karenina, SP.M.si



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun No. 4863 Palembang – 30137
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : arsip@sumselprov.go.id , Website : www.arsip.sumselprov.go.id

TANDA TERIMA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN

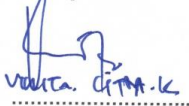
Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh Bulan Juni Tahun Dua ribu dua puluh lima (30-06-2025) Bertempat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan, telah diserahkan Pupuk Organik Aksi Perubahan (PKP) Angkatan I Tahun 2025 A.n :

Nama : Dewi Rahma,SE
NIP : 197608162010012008
Jabatan : Kasi.Pengelolaan Arsip Dinamis

Demikian Disampaikan Atas Perhatiannya diucapkan Terimakasih.

Palembang, 30 Juni 2025

Yang Menerima


.....

DOKUMENTASI



BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan merupakan bagian penting dalam menjamin bahwa manfaat dari kegiatan tidak berhenti pada tahap ini saja, tetapi dapat terus dikembangkan dan dapat berkepanjangan. Oleh karena itu dirancang dalam tiga tahapan waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, disesuaikan dengan kapasitas organisasi, ketersediaan sumber daya, dana dan dukungan para pimpinan.

A. Tindak Lanjut Jangka Pendek (0–2 Bulan)

Periode: Juni – Juli 2025

Fokus pada konsolidasi hasil pelatihan awal dan pembentukan fondasi bagi pendampingan lanjutan. Aktivitas utama meliputi:

1. Monitoring dan evaluasi awal kelompok percontohan

- Melalui kunjungan lapangan dan koordinasi dengan pihak terkait.
- Memperkirakan sarana dan prasarana, sumberdaya lain yg dapat mendukung rencana aksi perubahan.

2. Penguatan Tim kerja

- Pembentukan tim efektif untuk kelancaran tugas
- Koordinasi dan diskusi bersama mentor dan timkerja.

3. Penerapan dilapangan

- Penerapan proses pembuatan pupuk organik dari kertas yang telah dimusnahkan
- Penyediaan alat alat yang dibutuhkan dalam kegiatan aksi perubahan.

B. Tindak Lanjut Jangka Menengah (6–12 Bulan)

Periode: Juli 2025 – Januari 2026

Difokuskan pada keberlanjutan aksi perubahan Kegiatan yang direncanakan:

1. Pendataan pada OPD yang penghasil limbah kertas

- Menginformasikan melalui surat dan tim teknis mendampingi praktik pengolah kertas bekas untuk dijadikan pupuk organik secara berkala.
- Evaluasi kegiatan dan kendala secara periodik.

2. Pendampingan lanjutan

- Fokus pada pembuatan pupuk organik yang bersumber dari bahan limbah kertas yang berasal dari instansi/OPD.
- Melibatkan narasumber teknis bekerjasama dengan OPD yang terkait, mitra usaha.

3. Kerja sama dengan pihak eksternal

- Kerja sama dengan pihak eksternal seperti Dinas Perkebunan, Pertanian, Koperasi, atau UMKM, Lingkungan Hidup dan pihak swasta.
- Penandatanganan nota kesepahaman (MoU) dengan pihak ketiga/swasta

C. Tindak Lanjut Jangka Panjang (1–2 Tahun)

Periode: Februari 2026 – Februari 2027

Fokus pada aksi perubahan pemanfaatan hasil mutas untuk pupuk organik dapat diintegrasikan kedalam program kebijakan daerah. Strategi yang disiapkan antara lain:

1. Perluasan kegiatan aksi ini disemua OPD Provinsi Sumatera Selatan

- Penyuluhan dan praktik lapangan bagi OPD.
- Mendorong rencana kegiatan pemanfaatan limbah kertas di tingkat provinsi.

2. Integrasi program ke dalam perencanaan daerah

- Sinkronisasi dengan Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN PEMANFAATAN PEMUSNAHAN ARSIP (MUTAS) UNTUK PUPUK ORGANIK

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses delivery-nya dan menjelaskan proses adopsi/adaptasi/hubungan dan mata pelatihan pilihan tersebut dalam implementasi aksi perubahan. Formulir dibawah dapat digunakan untuk membantu penjelasan tentang keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Pemusnahan Arsip Tanpa Asap (MUTAS) untuk Pupuk Organik di Dinas Kearsipan Provinsi Sumsel	Manajemen Manajemen Pemerintahan	Online	Materi Manajemen Pemerintahan memiliki keterkaitan yang erat dengan perangkat daerah Penyusunan Rencana dan MUTAS untuk pupuk organik :	Pembelajaran mandiri dengan literatur online, buku, regulasi

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEARSIPAN DAERAH Jl. Demang Lembar Daun No.4863 Telp/Fax (0711) 364843 Palembang 30137 Bidang Pengelolaan Arsip Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis		Nomor SOP 000.8.3.3/ /Dis.Kearsipan.IV/2025 Tanggal Pembuatan Januari 2025 Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh PIL. KEPALA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dyah Nurita Fitraji P, SKM., M.Si NIP. 57111361054032001 Nama SOP Pemusnahan Arsip
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor. 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan kearsipan.		Kualifikasi Pelaksana : S.1. dan Fungsional Arsiparis Tim Penilai arsip yang akan dimusnahkan
Keterkaitan : 1. OFD pencipta arsip, yang arsip nya akan dimusnahkan. 2. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Biro Hukum, dan Badan Pengawasan		Peralatan/Perengkapan : 1. Jadwal Retensi Arsip 2. SK Tim Penilai 3. Alat Tulis Kantor 4. Daftar Arsip yg dimusnahkan 5. Mesin Penghancur atau pencacah Kertas / pihak ketiga 6. Komputer 7. Printer 8. Berita Acara Pemusnahan arsip.
Peringatan : 1. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik dan informasi berkas/arsip.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Berita Acara 2. Daftar Arsip yg telah dinilai.

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	Arsiparis/ Pengelola arsip	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menilai Arsip yang akan dimusnahkan				Mulai		Berkas Arsip Musnah	5 Menit/ Brekas	Berkas Arsip musnah telah dinilai	
2.	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan						ATK, Komputer dan Printer	5 Menit/ Berkas	Daftar Arsip musnah	
3.	Membuat Berita Acara Pemusnahan						ATK	10 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
4.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan						ATK	5 Menit	Berita Acara Pemusnahan ditandatangani Pimpinan dan Saksi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
				Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	Saksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Pelaksanaan Pemusnahan						Mesin Penghancur Kertas atau tempat pembakaran	5 Menit/ Berkas	Arsip sudah dimusnahkan

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DYAH NOVITA FITRIANI P,SKM.,M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197111301994032001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS KEARSIPAN

Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang
Telepon : (0711) 364843 Faximile : (0711) 364843 Kode Pos 30137
e-mail : dinaskearsipan.provsumsel@gmail.com, Website : www.dinaskearsipan.wordpress.com

Daftar Hadir
Rapat Pembentukan SOP Pemusnahan

Hari/Tanggal : SENEN / 2 AGUSTUS 2025
Waktu : 3.00
Tempat : BIDANG PENGELOLAAN

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Army Mursyanti	Kabid Pengelolaan	
2.	Desai Rulma	Kasi Arsip Dinas	
3.	Umarin	Kasi preservasi arsip	
4.	Rustianto Budi W	Arsiparis Terampil	
5.	M Dandy	A.A - Pertama	
6.	Syarif Fathony S.P.,MP	Kasi Layanan & Pemusnahan Arsip	
7.	Yusuf	Ahli media	
8.	Rasy Haniyrah	Aspiran Asiparis	
9.	Muhammad Ibrahim	AAP	
10.	FITRIANAH	A.A.P	
11.	Hj. Ensyah	A.A.M	
12.			

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.
25.			25.

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN ARSIP



HJ. ANNY MURDAYANI, S.E., M.Si
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP. 197112131996032002

DOKUMENTASI

berlaku hal ini sangat penting karena tatakelola kearsipan terintegrasi pada kegiatan beradministrasi (penciptaan arsip). Tertibnya kegiatan beradministrasi maka tercipta pula tatakelola kearsipan yang baik dalam rangka mewujudkan good governance. Kepedulian kepada tatakelola kearsipan merupakan keharusan bukan lagi sekedar pilihan maupun pelengkap proses beradministrasi. Salah satu Tahapan Terpenting dalam kegiatan Pemusnahan Arsip dilakukannya Penilaian Arsip Usul musnah oleh Tim Penilaian Arsip Usul Musnah. Oleh karena itu Pembentukan Tim Penilaian Arsip Usul Musnah sangatlah Penting dan merupakan Tahapan (milestone) terpenting pada kegiatan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip. Pembentukan Panitia Penilaian Arsip dan kegiatan penilaian arsip usul musnah merupakan integrasi pada tahapan-tahapan selanjutnya dalam pelaksanaan Pemusnahan arsip secara prosedural. Berikut Tahapan (milestone) kegiatan teknis pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagai berikut :

1. Tidak memiliki nilai guna;
2. Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan;
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara/hukum. Yang selanjutnya dibentuk teknis pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu :
4. Membentuk TIM Kerja Penilaian arsip usul musnah.
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
6. Daftar Arsip yang dimusnahkan yaitu arsip yang masa retensinya 10 tahun diajukan penilaian lebih lanjut kepada ANRI.
7. Membentuk TIM Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
8. Daftar Arsip yang dimusnahkan
9. Laporan Kegiatan.

V. Kesimpulan

- 1) Tersusunnya rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada kegiatan MUTAS Tahun 2025 dengan inovasi pemanfaatan limbah pemusnahan arsip menjadi pupuk organik.
- 2) Tim efektif kegiatan diharapkan berkoordinasi secara berkelanjutan dan memahami dan melakukan kegiatan sesuai SOP yang dihasilkan dalam rangka terlaksananya kegiatan pelaksanaan Pemusnahan Arsip Tanpa Asap/MUTAS sesuai jadwal dan tahapan (milestone) yang telah ditetapkan.

Kepala Bidang Pengelolaan Arsip



Hj. Anny Murdayani, S.E., M.Si
NIP. 197112131996032002

Kasi. Pengelolaan Arsip Dinamis



Dewi Rahma, SE
NIP. 197608162010012008

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan aksi perubahan kertas menjadi pupuk melibatkan beberapa langkah utama yaitu, pengumpulan kertas bekas / hasil mutas / kertas yang telah dicacah pengolahan bahan kertas ini menjadi bahan pupuk dengan cara proses pengomposan. Desiminasi dapat dilakukan melalui sosialisasi, pelatihan dan pendampingan kepada instansi ,lembaga dan masyarakat.

Desiminasi merupakan proses penyebaran atau penyebarluasan informasi,gagasan, dan inovasi , pengetahuan, atau hasil penelitian kepada khalayak luas. Tujuannya adalah agar informasi tersebut dipahami,diterima dan dimanfaatkan olrh lingkungan masyarakat dan lembaga. Secara lebih rinci desiminasi dapat diartikan :

- A. Penyebaran informasi; Kegiatan membagikan informasi kepada individu atau kelompok, baik melalui berbagai media komunikasi dan lainnya.
- B. Penyebar luasan gagasan ; Proses menyampaikan ide atau konsep kepada orang, sehingga mereka memahami dan dapat mengadopsinya.
- C. Desiminasi dari hasil aksi perubahan; kegiatan mempublikasikan atau membagikan hasil aksi perubahan kepada pengguna agar dapat dimanfaatkan untuk digunakan sebagai pupuk tanaman.

Desiminasi memiliki peran penting dalam berbagai bidang seperti

- 1.Pendidikan ; pihak sekolah menyebarkan metode pembelajaran baru kepada peserta didik,
- 2.Pertanian ; penyebaran tekonoligi terkait metode pembuatan pupuk organik bersumber dari kertas bekas untuk peningkatan kesuburan tanaman,
- 3.Perkebunan; penyuluhan kepada masyarakat tentang pemanfaatan kertas bekas dapat diolah menjadi pupuk organik.

A. Penerapan Strategi Aksi perubahan

Strategi aksi perubahan pemanfaatan hasil mutas untuk dijadikan pupuk organik dilakukan melalui beberapa bentuk strategi dan dokumentasi yang dilakukan antara lain:

1. Pemetaan Media aksi perubahan;

- **Internal:** Kepala dinas, pejabat struktural, penyuluh, dan rekan kerja di lingkup Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
- **Media yang digunakan:** Presentasi , diskusi dan konsultasi, koordinasi lingkup dinas Kearsipan.

2. Forum Diseminasi

- **Internal:** Presentasi hasil proses pembuatan pupuk organik dari bahn kertas bekas/mutas kepada pejabat struktural Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.



Publikasi melalui Kanal Youtube



Publikasi Melalui Instagram

B.Keberhasilan Mendapat Dukungan dan Komitmen Aksi perubahan

Aksi perubahan ini mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang berkepentingan dan terlibat langsung dalam pelaksanaan maupun keberlanjutannya. Strategi aksi perubahan yang dilaksanakan berhasil meyakinkan stakeholder yang dibuktikan dengan dukungan secara tertulis dan wawancara, sebagaimana pada bagian BAB III dstnya.selanjutnya pada BAB VI ini hasil dari Desiminasi sebagaimana foto/dokumentasi sebagai berikut :

1.Foto ketika pembukaan acara desiminasi,



2(2).Sambutan oleh Ibu Hj.Any Murdayani,SE.,M.Si (Kabid Pengelolaan Arsip) sekaligus selaku mentor dari peserta akper (Ibu Dewi Rahma,SE) didampingi oleh Ibu Plt Kadis.





3.Foto saat Penanda tangan MOU pada acara sosialisasi hasil Akper Kadis bersama Pihak ketiga.



4.Foto Penjelasan Ibu Dewi Rahma,SE, terkakit proses pembuatan pupuk dari hasil MUTAS



5.Foto Penjelasan Ibu Dewi Rahma,SE, terkakit proses pembuatan pupuk dari hasil MUTAS



6.Ibu Dewi Rahma,SE, memberikan penjelasan ttg sarpras yg diperlukan.



7(2).Ibu Dewi Rahma,SE, memberikan penjelasan ttg sarpras yg diperlukan.





8.Ibu Dewi Rahma,SE, sedang menjelaskan larutan EM-4 sebagai bahan pengurai microorganisme membantu mempercepat proses menjadi pupuk.



9(3).Ibu Dewi Rahma,SE, sedang menjelaskan fungsi dedaunan dalam proses tsb,





10. Ibu Dewi Rahma, SE menjelaskan perlunya mesin cacah kertas berungsi untuk menghaluskan kertas agar nantinya lebih cepat dalam proses pengomposan..



11. Ibu Plt Kadis saat akan melakukan pencacahan kertas.



12 (6) Ibu Plt Kadis saat melakukan pencacahan kertas diikuti oleh audiens







13. Foto ketika proses awal pengolahan pupuk organik oleh ibu Dewi (Peserta Akper)



14. Foto bersama Pihak Ketiga sekaligus penjelasan proses pengolahan pupuk organik.



15.Foto Plt.Kadis (ibu Dyah) saat melakukan pengolahan pupuk organik.



16.(14)Foto pihak ketiga diikuti oleh Plt.Kadis, Kabid Pengelolaan dan Ibu Dewi bersama melaksanakan proses pengolahan

















17. Foto Pupuk organik hasil pengolahan tersedia dalam kantong plastik



18. Foto sosialisasi hasil pupuk yang telah diolah



19. Foto Plt Kadis bersama audiens bersama tim untuk melakukan pemupukan pada tanaman



20..Foto penyerahan Pupuk Organik Ke Balitbangda



21 .Foto penyerahan Pupuk Organik Ke Dinas Pariwisata



BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap, Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Pengembangan potensi diri merupakan elemen kunci dalam penguatan kapasitas kepemimpinan pengawas. Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini, Penulis tidak hanya fokus pada hasil kegiatan, tetapi juga pada bagaimana saya mengembangkan sikap, perilaku, dan kompetensi pribadi agar mampu memimpin perubahan secara efektif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil penilaian sikap perilaku mentor dan gabungan nilai antara peserta dan mentor yakni hasil dengan kualifikasi Baik. Memperhatikan nilai pada formulir, maka peserta perlu diberikan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan atau pendampingan sebagai bukti bekal sikap perilaku dalam jabatan Pengawas.

Hasil pemetaan antara mentor dan peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen

No	Komponen	Sub Komponen	Nilai Rata-Rata
1	Integritas	Tanggung jawab, Kedisiplinan, kejujuran	8.92
2	Kerja Sama	Fleksibilitas, komitmen dalam tim	8.83
3	Mengelola Perubahan	Orientasi pada hasil	8.91

Berdasarkan hasil pemetaan awal pada saat penyusunan Rancangan Aksi Perubahan, saya mengidentifikasi beberapa kompetensi utama yang perlu diperkuat, yaitu:

No.	Komponen / Sub-Komponen	Tujuan Pengembangan	Strategi Pengembangan	Ukuran Keberhasilan
1	Integritas a. Tanggung Jawab b. Kedisiplinan c. Kejujuran	Meningkatkan konsistensi antara ucapan dan tindakan melalui kinerja yang tepat waktu dan akuntabel	- Menyusun jadwal kerja dan jurnal pribadi mingguan - Melaksanakan kegiatan sesuai rencana - Menyampaikan laporan secara terbuka kepada atasan/tim - Mengakui kekeliruan dan melakukan perbaikan - Menunjukkan keteladanan dalam menyelesaikan tugas	- Tugas diselesaikan tepat waktu - Laporan progres terdokumentasi baik - Kepercayaan tim meningkat
2	Kerja Sama a. Fleksibilitas b. Komitmen dalam Tim	Mengembangkan kemampuan kolaboratif yang adaptif serta menjaga kebersamaan dalam tim kerja	- Aktif berpartisipasi dalam rapat koordinasi - Menerima perbedaan pendapat dengan positif - Menyesuaikan gaya komunikasi - Hadir penuh dalam kegiatan dan mendukung rekan kerja - Mendorong solusi bersama dalam situasi sulit	- Kolaborasi tim berjalan efektif - Tidak terjadi konflik serius - Partisipasi tim tetap konsisten
3	Mengelola Perubahan a. Orientasi pada Hasil	Memastikan kegiatan berorientasi pada hasil nyata dan terukur	- Menyusun indikator keberhasilan yang spesifik dan terukur	- Output dan outcome tercapai - Evaluasi menunjukkan kepuasan peserta/stakeholder

No.	Komponen / Sub-Komponen	Tujuan Pengembangan	Strategi Pengembangan	Ukuran Keberhasilan
			- Menyelaraskan kegiatan dengan hasil yang diharapkan - Menggunakan data evaluasi untuk tindak lanjut - Menyusun laporan hasil secara sistematis	- Ada tindak lanjut

B. Proses dan Progress/Hasil Pelaksanaan aksi perubahan

Selama pelaksanaan aksi perubahan, strategi pengembangan potensi diri diimplementasikan secara nyata dalam berbagai bentuk kegiatan. Berikut ini uraian proses dan hasil yang dicapai:

1. Integritas dan Kepemimpinan yang Akuntabel

Penulis aksi perubahan memimpin tim secara terbuka dan partisipatif. Setiap keputusan didiskusikan bersama, dan pelaporan dilakukan secara berkala kepada atasan. Hasilnya, tim menunjukkan loyalitas tinggi dan mampu menyelesaikan seluruh tugas sesuai jadwal.

2. Kemampuan Pengambilan Keputusan yang Tanggap

Ketika pelaksanaan pelatihan menghadapi hambatan sarana prasarana dan cuaca, saya dengan cepat menyusun opsi alternatif dan melakukan komunikasi dengan stakeholder untuk penyesuaian. Ini membuktikan bahwa respons cepat dan tepat sangat krusial dalam kondisi dinamis.

3. Penguatan Kerjasama Tim

Penulis berinisiatif membentuk tim kecil berdasarkan bidang tugas, yang terdiri dari perencana kegiatan, dokumentator, fasilitator teknis, dan koordinator peserta. Dengan sistem ini, efektivitas kerja meningkat dan peran setiap anggota lebih jelas.

4. Komunikasi yang Efektif dan Persuasif

Penulis memanfaatkan pelatihan komunikasi untuk menyampaikan ide dan meyakinkan stakeholder tentang pentingnya aksi perubahan. Presentasi dalam forum dinas mendapat respons positif dan mendorong terjadinya replikasi kegiatan di dinas kearsipan.

5. Kreativitas dan Adaptasi Teknologi

Penulis belajar menyusun modul / buku kecil merupakan bahan bacaan berkaitan dengan tatacara atau metode Mutas dan pemanfaatannya untuk dijadikan pupuk organik yang bermanfaat dan lebih mudah dipahami oleh pengguna / masyarakat.

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan upaya nyata dalam mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemberdayaan masyarakat, khususnya pemanfaatan kertas bekas dan atau limbah kertas dari pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) di Provinsi Sumatera Selatan, dengan kegiatan dapat memberikan kontribusi positif baik dalam aspek teknis, sosial, maupun secara kelembagaan, dapat penulis simpulkan sebagai berikut :

1. Aksi perubahan telah terlaksana sesuai rencana, mencakup proses pemanfaatan hasil pemusnahan dan atau limbah kertas dilakukan pendampingan secara teknis dari semua pihak.
2. Terdapat dampak positif terhadap kinerja pelayanan publik, seperti meningkatnya koordinasi lintas bidang, partisipasi aktif penyuluhan, dan pemanfaatan limbah kertas yang bersumber dari kegiatan sehari hari pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Pengembangan potensi diri project leader telah berjalan seiring dengan pelaksanaan aksi perubahan, melalui peningkatan kompetensi dan integritas, kerja sama serta berorientasi pada hasil.

Dengan demikian, aksi perubahan ini diharapkan dapat menjadi acuan / langkah awal untuk dijadikan program dan kegiatan pemerintah daerah/pemangku kebijakan tentang pemanfaatan limbah kertas berasal dari pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) agar dapat menjadi masukan dalam rencana kegiatan kerja (renja) yang berkelanjutan dengan melibatkan semua organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

B. Saran

Agar keberhasilan aksi perubahan ini dapat berkelanjutan dan memberikan dampak jangka panjang, maka disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Instansi (Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan):
 - Mengintegrasikan rencana program kerja terkait pemanfaatan limbah kertas di lingkungan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
 - Memberikan wacana dan dorongan kepada semua OPD untuk dapat memanfaatkan dan mengaplikasikan hasil aksi perubahan ke internal masing-masing, sehingga lingkungan kerja menjadi semakin nyaman bebas dari limbah kertas.
 - Memfasilitasi penyusunan program kerja terkait pemanfaatan hasil pemusnahan arsip tanpa asap (MUTAS) untuk dapat diwujudkan pada setiap OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Bagi Stakeholder (OPD di Lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan):
 - Memperkuat sinergi dalam pendampingan dan pemanfaatan limbah kertas hasil pemusnahan.
 - Menjalin kerjasama dengan sektor swasta atau UMKM untuk meningkatkan daya cipta masyarakat terhadap kepedulian lingkungan.
3. Bagi Penulis/Project Leader:
 - Melanjutkan proses pengembangan diri melalui partisipasi dalam forum, pelatihan, dan peran strategis di tingkat organisasi.
 - Melakukan proses aksi perubahan yang dijalankan untuk pembelajaran dan penguatan kompetensi.

LAMPIRAN

DAFTAR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2024

No	Nama OPD	Jumlah Arsip
1.	BPKAD	176 Buku
2.	DLHP	243 Lembar
3.	BPSDMD	12 Laporan
4.	Dinas Pertanian	2 Buku
5.	Dinkes	19 Berkas
6.	Disnaker	40 Lembar
7.	Dinas Perindustrian	319 Lembar
8.	Dinas Kehutanan	388 Berkas
9.	PUBM TR	134 Berkas
10.	Dinas Perdagangan	26 Berkas
11.	BPBD	58 Lembar
	Jumlah	1.417 Berkas