JEMSI: Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi
E-ISSN: 2686-5238
P-ISSN: 2686-4916
https://dinastirev.org/JEMSI dinasti.info@gmail.com +62 811 7404 455
DOI: https://doi.org/10.38035/jemsi.v7i6
https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/
Received: 30 Mei 2026 | **Revised:** 6 Juli 2026 | **Accepted:** 9 Juli 2026

Evaluasi Tingkat Efektivitas Tata Kelola Arsip Dinamis dan Desain Strategi Peningkatan Kinerja Tahun 2026: Studi Kasus Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II

Dian Rizki Eko Priyani[1], Iwan Kurniawan Subagja[2], Azis Hakim[3]
[1]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, dianrizki3p@gmail.com
[2]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, iwankurniawan@unkris.ac.id
[3]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, dr-azishakim@yahoo.co.id

Corresponding Author: dianrizki3p@gmail.com[1]

Abstract: *The study presented in the article titled "Evaluation of the Effectiveness Level of Dynamic Records Management and Strategic Design for Performance Improvement in 2026" aims to evaluate the management of dynamic records at the Directorate of Regional Spatial Planning Development for Region II and formulate strategies for enhancing archival performance. This research employs a descriptive-explorative approach through case studies and gap analysis using the internal archival system audit instruments for the years 2024 and 2025. The evaluation results indicate an increase in supervision scores from 51.74 (Fair Category) in 2024 to 64.57 (Good Category) in 2025, driven by improvements in physical infrastructure and the use of electronic signatures. Nevertheless, the absence of internal regulations regarding the Security Classification and Access System for Dynamic Records (SKKAD) has resulted in a low score for the digital records usage subaspect. This study formulates strategies to improve the 2026 supervision score, focusing on digital innovation, comprehensive archival reporting, transfer of inactive records, optimization of integrated archival applications, and knowledge transfer to functional officials. Performance improvement is no longer seen merely as a quantitative target, but as the outcome of collective commitment in fostering an administratively orderly work culture.*

Keywords: *Archival Audit, Dynamic Records, Gap Analysis, SPBE, Bureaucratic Governance.*

Abstrak: Penelitian dalam artikel berjudul Evaluasi Tingkat Efektivitas Tata Kelola Arsip Dinamis dan Desain Strategi Peningkatan Kinerja Tahun 2026 ini bertujuan mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis pada Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II serta merumuskan strategi peningkatan kinerja kearsipan. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif eksploratif melalui studi kasus dan analisis kesenjangan terhadap instrumen audit sistem kearsipan internal pada periode 2024 dan 2025. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan nilai pengawasan dari 51,74 (Kategori Cukup) pada tahun 2024 menjadi 64,57 (Kategori Baik) pada tahun 2025 yang didorong oleh penataan sarana fisik

dan penggunaan tanda tangan elektronik. Kendati demikian, ketiadaan regulasi internal terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAD) menyebabkan subaspek penggunaan arsip digital memperoleh skor rendah. Penelitian ini menghasilkan rumusan strategi peningkatan nilai pengawasan tahun 2026 yang diarahkan pada inovasi digital, pelaporan daftar arsip yang lengkap, pemindahan arsip inaktif, optimalisasi aplikasi kearsipan terintegrasi, serta transfer pengetahuan kepada pejabat fungsional. Peningkatan kinerja bukan lagi sekadar target kuantitatif, melainkan hasil komitmen kolektif dalam membangun budaya kerja yang tertib secara administrasi.

Kata Kunci: Audit Kearsipan, Arsip Dinamis, Analisis Kesenjangan, SPBE, Tata Kelola Birokrasi.

PENDAHULUAN

Teori administrasi publik kontemporer yang berakar pada konsep *New Public Management* (NPM) menegaskan bahwa keterbacaan data dan rekam jejak keputusan publik merupakan prasyarat mutlak bagi perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu faktor yang mendukung proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Arsip tidak boleh lagi dipandang sekadar sebagai produk sampingan (*by-product*) atau limbah administratif dalam proses bisnis birokrasi, melainkan sebagai alat bukti akuntabilitas kinerja serta memori institusi yang sah yang menjamin keabsahan tindakan hukum negara dan keberlanjutan pelayanan publik. Keberhasilan agenda reformasi birokrasi dalam penataan sektor publik modern sangat bergantung pada akuntabilitas kinerja, keterbukaan informasi, serta kepatuhan terhadap regulasi dan penegakan tertib administrasi. Di era manajemen arsip berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), tata kelola pemerintahan mengalami pergeseran paradigma, di mana instrumen penilaian beralih pada kemampuan adaptasi digital institusi dan menempatkan pengelolaan arsip yang dinamis sebagai jangkar memori kolektif organisasi. Secara konseptual, integrasi pengelolaan dokumen modern saat ini mengacu pada *Records Continuum Model* (RCM) yang melampaui batasan kaku teori siklus hidup arsip tradisional (*life-cycle theory*) yang memisahkan fase aktif, inaktif, dan statis ke dalam kompartemen terisolasi (Upward, 2000). Melalui perspektif RCM, pengelolaan dokumen dipandang sebagai proses integratif yang berkesinambungan sejak naskah dinas diciptakan, digunakan untuk kepentingan transaksional, dipelihara dalam memori organisasi, hingga diarsipkan secara permanen atau dimusnahkan (Upward, 2000).

Di Indonesia, konsepsi RCM menjadi landasan filosofis dan yuridis bagi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menginstruksikan setiap instansi pemerintah untuk menyelenggarakan manajemen kearsipan yang andal, utuh, dan terpercaya. Guna mewujudkan kesinambungan tersebut, ditetapkan empat instrumen pilar kearsipan sebagai kendali sistemik yang meliputi Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Relevansi RCM di Indonesia semakin dipertegas oleh mandat transformasi digital melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, yang diwujudkan secara operasional melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk mengoptimalkan efisiensi, meminimalkan hambatan fisik, serta menjamin autentisitas arsip elektronik. Keterpaduan sistem tersebut mengamanatkan organisasi untuk membangun ekosistem kearsipan hibrida (*hybrid ecosystem*) yang memadukan akurasi fisik dengan fleksibilitas tata kelola elektronik secara simultan. Urgensi konseptual dan yuridis tersebut menjadi sangat krusial bagi instansi pemerintah yang memiliki otoritas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan spasial

berskala nasional, seperti Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Sebagai lembaga yang membina pemerintah daerah dalam penataan ruang, Kementerian ATR/BPN menuntut setiap lini birokrasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN untuk menjaga akuntabilitas administratif yang tinggi. Secara spesifik, Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II bertindak sebagai unit pengolah dalam penerbitan dokumen Persetujuan Substansi (Persub) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yang menghasilkan volume arsip dinamis bernilai strategis serta memiliki kepastian hukum yang tinggi. Dokumen Persub menjalankan fungsi berkelanjutan (*continuous utility*) dalam memayungi legalitas perizinan berusaha dan investasi di daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Undang-Undang Cipta Kerja (UUCK), Perkada RDTR yang terintegrasi dengan sistem *Online Single Submission Risk-Based Approach* (OSS-RBA) berfungsi sebagai acuan tunggal perizinan untuk kegiatan usaha hingga Proyek Strategis Nasional (PSN/Stranas). Dengan demikian, dokumen Persub menjadi pintu masuk utama pemanfaatan ruang sehingga integrasi tata kelola arsip dinamis pada direktorat ini menjadi determinan utama dalam menjamin aksesibilitas, autentisitas, dan keamanan informasi spasial nasional.

Proses administrasi pada Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II bermula dari fase penciptaan arsip perencanaan tata ruang melalui akumulasi data teknis yang intensif seperti peta spasial digital, risalah berita acara koordinasi lintas sektor, hingga naskah akhir Persetujuan Substansi. Dokumen ini merekam secara kronologis perumusan kebijakan spasial sehingga menjadi bukti historis dan legal bernilai tinggi. Setelah tercipta, arsip memasuki fase pemanfaatan aktif oleh pemerintah daerah serta fungsi kendali ketika dokumen kearsipan menjadi rujukan hukum utama untuk memvalidasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, menyaring investasi, serta memitigasi risiko pelanggaran tata ruang. Tanpa pengelolaan arsip yang andal, rantai informasi hukum tata ruang akan terputus, memicu sengketa tumpang tindih lahan, dan menurunkan kepatuhan terhadap tata ruang di daerah. Oleh karena itu, manajemen kearsipan bertransformasi dari sekadar fungsi pendukung (*back-office activity*) menjadi pilar strategis akuntabilitas publik. Guna meminimalkan kesenjangan risiko administratif, Kementerian ATR/BPN menerapkan mekanisme evaluasi kepatuhan melalui instrumen Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) pada 4 subaspek operasional: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis. Namun, dinamika instrumen pengawasan bergeser nyata pada siklus pengawasan tahun 2025 seiring implementasi Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, di mana model penilaian kumulatif tunggal dirombak menjadi pembobotan skor yang terpisah secara rigid antara Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pengelolaan Arsip Konvensional pada setiap subaspek. Penerapan instrumen berbasis pemisahan klaster digital dan fisik ini menghadapkan organisasi pada tantangan standar pemenuhan kepatuhan ganda (*dual-compliance*) yang mengharuskan adaptasi kapabilitas manajerial secara instan, baik pada prosedur elektronik (validasi Tanda Tangan Elektronik/TTE pimpinan dan distribusi SRIKANDI) maupun ketertiban konvensional (penataan fisik lemari berkas dan pelabelan folder). Bagi unit kerja yang memproduksi volume dokumen tinggi, tantangan tersebut sering memicu ketimpangan performa operasional akibat keterbatasan instrumen hukum turunan di tingkat internal.

Secara empiris, Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II memiliki kapabilitas fungsional yang terbatas pada siklus pengawasan tahun 2024, dengan skor akhir 51,74 (predikat "Cukup"/CC) akibat defisit pemeliharaan prasarana fisik serta manajemen arsip yang inaktif dan tidak memadai. Menyikapi temuan ini, Unit Pengolah melaksanakan perbaikan infrastruktur komprehensif selama tahun 2025 yang mendongkrak skor secara signifikan menjadi 64,57 (predikat "Baik"/B). Kendati mencatatkan lonjakan performa agregat, analisis longitudinal menyingkap residu kesenjangan (*residual gaps*) yang paradoks, di mana kenaikan drastis pada tahun 2025 murni dipicu oleh pemenuhan

pembobotan fisik konvensional pada subaspek pemeliharaan (skor 780) melalui penataan folder gantung sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2026, sedangkan subaspek penggunaan arsip elektronik mengalami defisit parah dengan nilai hanya 4,00 dari standar maksimal 200. Investigasi menemukan bahwa anjloknya nilai digital ini disebabkan oleh hambatan regulatif makro, di mana Kementerian ATR/BPN belum menetapkan Peraturan SKKAAD berbasis elektronik yang baku, sehingga hak akses digital di tingkat unit kerja tidak dapat divalidasi secara formal oleh tim pengawas saat audit. Padahal, untuk mempercepat penemuan kembali informasi, Subbagian Tata Usaha sebenarnya telah berinisiatif melakukan langkah improvisasi (*workaround*) lokal menggunakan platform agregator tautan (Linktree internal) sebagai sarana penataan awal (*pre-filing*) dan terbukti efektif dalam menjaga efisiensi penemuan berkas secara internal. Memasuki siklus pengawasan tahun 2026, unit kerja memiliki momentum krusial untuk menutup sisa kesenjangan skor tersebut melalui penempatan resmi Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama (Golongan III/d) serta terbitnya Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/SE-TU.02.01/VI/2025 tentang Penggunaan Daftar Arsip Lengkap, yang diakselerasi melalui Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2026.

Berdasarkan tinjauan teori administrasi modern, evaluasi kinerja, seperti instrumen ASKI, telah bertransformasi menjadi sarana perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) untuk meningkatkan kapasitas birokrasi (Wholey et al., 2010). Selaras dengan hal tersebut, penelitian ini dipayungi oleh Teori Kapabilitas Dinamis (*Dynamic Capabilities Theory*) yang menyatakan bahwa ketahanan dan performa organisasi sektor publik tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan aset fisik atau anggaran, melainkan oleh keandalan manajerial dalam mengonsolidasikan, merekonfigurasi, dan mengarahkan kembali keahlian sumber daya manusia (*dynamic capabilities*) untuk merespons perubahan parameter lingkungan kerja (Teece et al., 1997). Penelitian ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan artikel mengenai bagaimana mengevaluasi efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada fase transisi serta bagaimana merumuskan desain strategi proaktif tahun 2026 yang integratif guna mengeliminasi residu kesenjangan digital yang masih ada. Fokus kajian diarahkan pada lima orientasi utama: internalisasi inovasi digital internal; pembuatan dan pelaporan daftar arsip lengkap secara berkala kepada UK 2; pemindahan arsip inaktif secara terjadwal sesuai ketentuan JRA kepada UK 2; memaksimalkan penggunaan aplikasi administrasi yang tersedia (e-Office dan SRIKANDI); serta peningkatan upaya *transfer knowledge* dari pejabat fungsional arsiparis kepada pelaksana ketatausahaan maupun seluruh sekretaris di lingkungan Direktorat. Melalui pendekatan analisis komparatif ini, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademis sekaligus praktis yang signifikan bagi pelembagaan ketertiban administrasi pemerintahan modern.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus (*case study*) eksploratif (Yin, 2018). Pemilihan desain ini didasarkan pada kebutuhan untuk memotret dinamika tata kelola administrasi pemerintahan secara mendalam, spesifik, serta dalam batasan ruang dan waktu tertentu. Fokus kajian ini adalah mengeksplorasi lompatan kapabilitas pengelolaan arsip dinamis pada fase transisi tahun 2024 menuju 2025, serta merumuskan strategi proaktif untuk memenuhi target kinerja pada tahun 2026. Lokus penelitian bertempat di Subbagian Tata Usaha, Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kajian ini menggunakan data primer dan data sekunder dalam analisisnya. Data primer diperoleh melalui observasi partisipatoris terhadap proses pemberkasan serta wawancara mendalam dengan informan kunci, yakni Kepala Subbagian Tata Usaha dan anggota pengelola kearsipan pelaksana. Data sekunder diperoleh dari instrumen ASKI dan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) untuk periode 2024 dan 2025. Proses analisis data mengadopsi

model analisis interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) yang dikombinasikan dengan teknik Gap Analysis untuk mengidentifikasi simpangan (*gap*) antara standar penilaian dan kondisi faktual di lapangan.

Dalam penelitian ini, peneliti juga berperan sebagai partisipan langsung di lokus penelitian. Potensi bias subjektivitas dimitigasi melalui pengujian keabsahan data (*trustworthiness*). Untuk menjaga netralitas akademik, setiap interpretasi hasil observasi partisipatoris ditriangulasi dengan dokumen Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) dan divalidasi melalui pengecekan oleh anggota (*member checking*). Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa kesimpulan yang ditarik memiliki akurasi tinggi dan mencerminkan realitas di lapangan, bukan sekadar asumsi subjektif peneliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemetaan Kapabilitas Dasar (Baseline) Tata Kelola Kearsipan Tahun 2024

Pengawasan kearsipan merupakan instrumen kendali mutu sistemik yang dikoordinasikan oleh Unit Kearsipan I (Biro Umum dan Layanan Pengadaan) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap Unit Pengolah setingkat Eselon II guna menilai kepatuhan terhadap kaidah kearsipan nasional. Pengawasan kearsipan internal pada tahun 2024 di Subbagian Tata Usaha Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II (Binda II) memperoleh nilai sebesar 51,74 dengan predikat Cukup (CC). Evaluasi pada periode ini masih mengandalkan pendekatan instrumen tunggal yang bersifat agregat, di mana parameter penilaian belum memisahkan pembobotan secara tegas antara tata kelola dokumen konvensional fisik dan dokumen berbasis elektronik. Pada tahun 2024, instrumen pembobotan terdiri dari dua aspek, yaitu aspek pengelolaan arsip dinamis yang memberikan kontribusi sebesar 60% (persen), sedangkan aspek sumber daya kearsipan menyumbang bobot sebesar 40% (persen) terhadap nilai akhir organisasi. Data capaian evaluasi kearsipan internal tahun 2024 dipaparkan secara rinci dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Binda II Tahun 2024

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai Sub Aspek	Nilai	Bobot Aspek	Nilai Sub Aspek
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)= (4)/(3)x (5)x100	(7)	(8)= (6)x(7)
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis	6400	3400		47,81	60%	23,90
1.1	Penciptaan Arsip	2500	2400	25%	24,00		
1.2	Penggunaan Arsip	600	400	25%	16,67		
1.3	Pemeliharaan Arsip	2100	600	25%	7,14		
1.4	Penyusutan Arsip	1200	0	25%	0,00		
2.	Sumber Daya Kearsipan	3700	2163		55,68	40%	27,84
2.1	SDM Kearsipan	1600	563	50%	17,58		
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1600	50%	38,10		
				Nilai Akhir			51,74

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Objek Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II Tahun 2024.

Berdasarkan data pada Tabel 1, subaspek penciptaan arsip mencatatkan capaian tertinggi sebesar 24,00 dari standar maksimal 25,00. Nilai ini dipicu oleh kepatuhan penuh terhadap standardisasi penomoran dan format naskah dinas keluar sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018. Namun, nilai ini belum mencerminkan kapabilitas digital yang komprehensif karena instrumen pengawasan tahun 2024 belum menguji implementasi

penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang tersertifikasi. Sebaliknya, defisit angka yang masif terjadi pada subaspek pemeliharaan arsip (7,14) dan subaspek penyusutan arsip (0,00). Pada tata operasional fisik, dokumen substantif perencanaan tata ruang masih ditumpuk secara konvensional tanpa sekat pembatas (*guide-tab*) maupun indikator sirkulasi (*out indicator*). Kondisi kelalaian prasarana ini diperparah oleh realisasi penyusutan dokumen, di mana Binda II sama sekali tidak memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II (Setditjen Tata Ruang) selama 5 tahun berturut-turut. Dari dimensi sumber daya kearsipan, rendahnya perolehan nilai subaspek SDM ini (17,58) disebabkan oleh ketiadaan Pejabat Fungsional Arsiparis definitif, sehingga pengelolaan dokumen hanya dijalankan oleh staf pelaksana umum selaku tugas sampingan (*ex officio*) tanpa pembinaan teknis yang terstandar.

Pemetaan Kinerja Berbasis Dual-Compliance (Elektronik vs. Konvensional) Tahun 2025

Merespons rapor merah pada periode sebelumnya, Direktorat Binda II melakukan rekonstruksi tata kelola internal yang berhasil meningkatkan nilai pengawasan tahun 2025 menjadi 64,57 dengan predikat Baik (B). Akselerasi nilai ini terjadi bersamaan dengan integrasi instrumen audit baru oleh kementerian yang secara rigid memisahkan parameter penilaian antara klaster Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pengelolaan Arsip Konvensional guna menegakkan standar kepatuhan ganda (*dual-compliance*) sesuai mandat Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021. Pada tahun 2025, terdapat pergeseran paradigma instrumen audit ini yang turut mengubah orientasi bobot penilaian, di mana aspek pengelolaan arsip dinamis meningkat menjadi 70 persen dan aspek sumber daya kearsipan disesuaikan menjadi 30 persen. Rincian performa tata kelola kearsipan internal berbasis kepatuhan ganda tahun 2025 disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2. Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Binda II Tahun 2025

No	Aspek/Sub Aspek	Nilai Standar	Jumlah Skor	Nilai Sub Aspek	Nilai	Bobot Aspek	Nilai Sub Aspek
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)/(3)x(5)x100	(7)	(8)=(6)x(7)
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis	2200			60,10	70%	42,07
1.1	Penciptaan Arsip	700	570	20%	16,29		
1.2	Penggunaan Arsip	200	40	20%	4,00		
1.3	Pemeliharaan Arsip	1100	780	35%	24,82		
1.4	Penyusutan Arsip	200	120	25%	15,00		
2.	Sumber Daya Kearsipan	400			75,00	30%	22,5
2.1	SDM Kearsipan	300	150	50%	25,00		
2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	100	150	50%	50,00		
			Nilai Akhir				64,57 B (Baik)

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Objek Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II Tahun 2025.

Analisis terperinci terhadap Tabel 2 mengungkapkan adanya ketimpangan kapabilitas hibrida pada organisasi. Pada subaspek penciptaan arsip (16,29), kelompok konvensional berhasil meraih skor maksimal (100) karena kelancaran validasi TTE oleh pimpinan. Namun, pada ranah tata kelola digital, nilai yang diperoleh jatuh pada angka 20 akibat rendahnya intensitas distribusi surat melalui aplikasi SRIKANDI dan lambatnya tindak lanjut disposisi naskah yang tertahan pada persentase 52,71 persen dari 1.000 dokumen. Hambatan kultural ini memicu rendahnya kelincahan (*agility*) birokrasi digital sebagaimana diamanatkan dalam

Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Paradoks kinerja paling krusial terekam pada subaspek penggunaan arsip yang anjlok menjadi nilai 4,00 dari standar ideal 200. Investigasi mendalam membuktikan bahwa jatuhnya angka digital ini bukan disebabkan oleh kelalaian teknis pelaksana ketatausahaan, melainkan akibat kekosongan regulasi makro di mana kementerian belum menetapkan payung hukum Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) yang disahkan melalui Keputusan Menteri. Berdasarkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan dokumen dinamis wajib didukung oleh 4 instrumen pilar yang legal, sebagaimana dipetakan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3. Empat Instrumen Utama Pengelolaan Arsip Dinamis

No	Instrumen pilar kearsipan	Peraturan
1	Tata Naskah Dinas	Permen ATR/BPN RI No.9 Tahun 2018
2	Klasifikasi Arsip	Permen ATR/BPN RI No.10 Tahun 2018
3	Jadwal retensi Arsip (JRA)	Permen ATR/BPN RI No.8 Tahun 2020
4	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)	Kekosongan hukum
	Dokumen pengendali baru	Permen ATR/BPN No.2 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Sumber: Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (diolah oleh peneliti, 2026).

Lebih lanjut, Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SKKAAD menegaskan bahwa pengaturan hak akses sangat penting untuk menjamin keamanan informasi negara serta mencegah risiko kebocoran data. Ketiadaan SKKAAD yang disahkan melalui Keputusan Menteri menyebabkan sistem akses mandiri yang dibangunkan oleh unit kerja kehilangan legitimasi formal. Akibatnya, dalam audit kearsipan, instrumen penggunaan ini hanya memperoleh skor minimal (20) karena belum memenuhi standar kepatuhan terhadap peraturan.

Peningkatan nilai secara signifikan ditopang oleh aspek Pengelolaan Arsip Dinamis, khususnya pada subaspek Pemeliharaan Arsip, yang menyumbang nilai sebesar 24,82. Pengadaan sarana dan prasarana fisik kearsipan berhasil mencapai skor pemenuhan yang tinggi, yaitu 780Capaian tersebut diperoleh melalui langkah standardisasi ruang simpan arsip (*record center*) yang representatif, meliputi: penyediaan *filing cabinet* besi yang dilengkapi pengunci untuk menjamin keamanan fisik dan kerahasiaan informasi arsip; penataan folder gantung (*hanging folde*r) yang dilengkapi tab sekat klasifikasi secara sistematis, mulai dari tingkatan primer, sekunder, hingga tersier berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip yang berlaku; serta penerapan disiplin penggunaan lembar peminjaman arsip (*out indicator*) sebagai instrumen pengendalian mutasi arsip.p.

Seluruh upaya ini menunjukkan tingkat kepatuhan teknis yang penuh terhadap amanat peraturan perundang-undangan kearsipan nasional serta secara spesifik memenuhi standar Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2026. Tren positif juga tercatat pada subaspek Penyusutan Arsip, yang mengalami peningkatan indeks dari sebelumnya tidak memiliki nilai (0) menjadi 15,00. Akselerasi nilai ini berhasil dicapai karena Unit Pengolah Tata Usaha (TU) Binda II pada tahun 2025 untuk pertama kalinya melaksanakan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun kepada Unit Kearsipan II, sehingga memperoleh skor pemenuhan maksimal (100).

Berdasarkan hasil evaluasi, pemindahan arsip Binda II dilakukan 1 kali dalam kurun waktu 5 tahun (sehingga skor yang diperoleh hanya sebesar 20). Temuan ini menjadi indikator bahwa implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan proses penyusutan belum berjalan sebagai siklus manajerial yang rutin, berkala, dan sistematis. Oleh karena itu, tata kelola penyusutan arsip ini direkomendasikan sebagai aspek prioritas yang perlu dikembangkan dan ditertibkan pada masa mendatang.

Pada aspek instrumen pengawasan, Unit Pengolah Tata Usaha (TU) Binda II berhasil meraih nilai maksimal sebesar 50,00 pada subaspek Sarana dan Prasarana Kearsipan. Namun, kondisi yang kontras terlihat pada subaspek Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan yang hanya memperoleh nilai 25,00. Diskrepansi nilai yang cukup signifikan ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara pemenuhan kebutuhan kuantitas jabatan fungsional dan kesiapan infrastruktur, meskipun kelemahan pada aspek formal SDM tersebut dapat dimitigasi oleh keunggulan kompetensi teknis yang riil di lapangan.

Binda II tercatat belum memiliki Pejabat Fungsional Arsiparis yang definitif maupun yang telah lulus uji kompetensi/bersertifikasi pada saat verifikasi lapangan dilakukan, sehingga nilai yang diperoleh untuk subaspek pemenuhan Arsiparis mutlak 0.

Meskipun demikian, rendahnya capaian pada klaster pemenuhan formasi jabatan ini berhasil ditopang secara optimal oleh aspek kualifikasi teknis dari 3 (tiga) orang staf Pengelola Arsip (non-arsiparis). Para pengelola tersebut dinilai memiliki kapabilitas yang memadai karena telah mengikuti dan memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kearsipan atau Bimbingan Teknis kedinasan yang sah, sehingga berhasil memperoleh skor maksimal (100) pada unsur kompetensi teknis.

Temuan hasil audit ini memperlihatkan bahwa pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama yang baru terealisasi berdasarkan Keputusan Menteri pada Triwulan IV Tahun 2025, secara kronologis, belum memberikan dampak (kontribusi) terhadap akumulasi Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada tahun berjalan. Kendati belum memengaruhi potret capaian tahun 2025, pemenuhan formasi jabatan fungsional baru ini merupakan investasi regulatif dan aset strategis yang diproyeksikan akan mendongkrak nilai indeks kearsipan organisasi pada siklus pengawasan periode berikutnya.

Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) tahun 2024 terhadap tahun 2025

Secara longitudinal, perbandingan hasil audit kearsipan internal periode 2024 terhadap tahun 2025 memperlihatkan tren pertumbuhan positif yang signifikan, dengan deviasi kenaikan kumulatif dari (+51,74) melonjak menjadi (+64,57). Penilaian komparatif ini menggambarkan keberhasilan unit kerja dalam membangun keberlanjutan proses administrasi. Struktur pergeseran angka performa kearsipan dipaparkan secara komparatif pada tabel berikut.

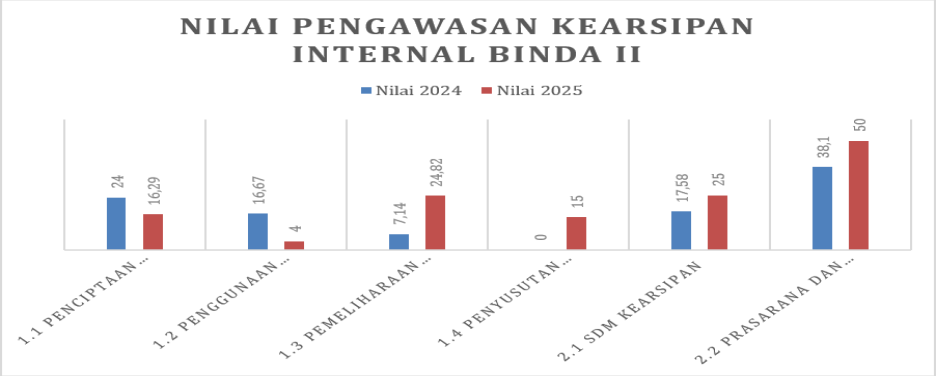


Chart 1. Komparasi nilai Pengawasan Kearsipan Internal Binda II Tahun 2024 dan 2025

Tabel 4. Komparasi Nilai Pengawasan Kearsipan Internal Binda II

Aspek / Sub-Aspek	Nilai 2024	Nilai 2025	Progres
1. Pengelolaan Arsip Dinamis	23,90	42,07	+18,17
1.1 Penciptaan Arsip	24,00	16,29	-7,71
1.2 Penggunaan Arsip	16,67	4,00	-12,67
1.3 Pemeliharaan Arsip	7,14	24,82	+17,68
1.4 Penyusutan Arsip	0,00	15,00	+15,00
2. Sumber Daya Kearsipan	27,84	22,50	-5,34
2.1 SDM Kearsipan	17,58	25,00	+7,42

Aspek / Sub-Aspek	Nilai 2024	Nilai 2025	Progres
2.2 Prasarana dan Sarana	38,10	50,00	+11,90
Nilai Akhir	51,74 (CC)	64,57 (B)	+12,83

Sumber: Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Objek Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II Tahun 2024 dan 2025 (diolah oleh peneliti, 2026).

Hal menarik yang perlu dikritisi terhadap kapabilitas aspek pengelolaan arsip internal pada Unit Pengolah TU Binda II terdapat pada tataran operasional. Kondisi ini terlihat pada disparitas polarisasi subaspek hulu dan hilir yang saling kontradiktif. Subaspek hulu yang terdiri atas penciptaan dan penggunaan arsip secara simultan mengalami tren penurunan dengan total nilai (-20,38). Sedangkan pada kelompok subaspek hilir yang terdiri atas pemeliharaan dan penyusutan arsip, keduanya memberikan kontribusi positif dengan total nilai (+32,68). Fenomena ini merupakan indikasi bahwa perbaikan nilai kearsipan di Unit Pengolah Binda II terjadi bukan karena adanya perbaikan sistem pembuatan atau sistem pelayanan yang ada di hulu. Kenaikan nilai ini lebih didorong oleh aktivitas "tengah-belakang", yaitu proses pemeliharaan dan penyusutan yang dilakukan pada tahun 2025 di Unit Pengolah Binda II.



Gambar 1. Daur hidup arsip

Aktivitas pengelolaan arsip di hilir berupa pemeliharaan dan penyusutan sangat erat kaitannya dengan pemberdayaan sumber daya manusia (SDM), khususnya SDM kearsipan. Premis tersebut sejalan dengan kondisi faktual berupa kenaikan nilai SDM kearsipan sebesar (+7,42). Dapat dikatakan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di hilir erat kaitannya dengan adanya atau tidaknya SDM arsiparis yang memiliki rentang kendali/intervensi yang tinggi di lingkungan Unit Pengolah Binda II. Hal ini berbeda dengan aktivitas kearsipan hulu yang lebih tersebar di lingkungan unit kerja teknis.

Keberadaan SDM Arsiparis ini paling berdampak pada subaspek Penyusutan Arsip, yang sebelumnya memperoleh angka 0,00, yang artinya *mandek* total atau tidak ada penyerahan arsip sesuai prosedur, naik menjadi (+15,00). Lonjakan dari angka nol ini mengindikasikan bahwa pada tahun 2025, instansi Unit Pengolah Binda II baru mulai mengimplementasikan JRA dan menyusun DEKAP. Subaspek ini, bersama dengan Pemeliharaan Arsip yang memperoleh nilai (+17,68), menjadi pendorong utama peningkatan nilai Pengelolaan Arsip Dinamis secara keseluruhan sebesar (+18,17).

Kondisi ideal menuntut unit kerja mengunci perolehan poin yang seimbang melalui implementasi 4 (empat) pilar kearsipan dinamis sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 40 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Transformasi ini wajib diakselerasi melalui distribusi naskah elektronik terintegrasi berbasis aplikasi SRIKANDI, sebagai wujud kepatuhan terhadap amanat Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Bukan sekadar digitalisasi proses, legitimasi operasional Unit Pengolah Binda II juga bergantung pada ketepatan penyajian informasi berbasis SKKAAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis) yang disusun berdasarkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021. Penerapan SKKAAD yang disiplin menjadi kunci penting untuk mengeliminasi risiko

kebocoran data, menjamin kepastian hak akses publik, sekaligus memastikan seluruh ekosistem kearsipan di dalam unit kerja autentik, utuh, dan andal (*reliable*).

Desain Strategi Peningkatan Kinerja Pengawasan Tahun 2026

Formulasi strategi akselerasi dan peningkatan mutu kearsipan pada periode tahun 2026 dirancang sebagai respons solutif terhadap sisa kesenjangan (*residual gaps*) yang terekam dalam siklus evaluasi Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) tahun 2025. Selaras dengan mandat Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, hasil rekomendasi penilaian tahun lalu wajib ditransformasikan menjadi rencana aksi (*action plan*) yang terstruktur dan terukur. Oleh karena itu, arsitektur strategi tahun 2026 tidak lagi diarahkan pada perbaikan prasarana fisik yang sudah mencapai tingkat pemenuhan optimal, melainkan bergeser pada pelembagaan sistem kendali internal, penegakan kepatuhan terhadap regulasi, serta penyesuaian proses bisnis tata kelola digital.

Pelembagaan sistem kendali internal akan difokuskan pada penguatan pengawasan melekat terhadap penciptaan dan pemeliharaan arsip dinamis di unit pengolah, guna memastikan pemenuhan target Indeks Reformasi Birokrasi kementerian. Sementara itu, penegakan kepatuhan terhadap regulasi makro diarahkan pada pengesahan instrumen SKKAAD di tingkat kementerian berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Penyelesaian payung hukum makro ini menjadi prasyarat mutlak untuk menghilangkan hambatan inkompatibilitas dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian terhadap sistem kearsipan nasional. Dengan terselesaikannya regulasi SKKAD, fokus bisnis proses kemudian akan diarahkan untuk memigrasikan inisiatif taktis lokal, seperti platform navigasi daftar arsip lengkap, ke dalam ekosistem SRIKANDI. Langkah strategis ini diambil demi memenuhi amanat Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, sekaligus menjamin bahwa seluruh arsip yang tercipta di lingkungan Direktorat tidak hanya tersaji dengan cepat, tetapi juga memenuhi prasyarat hukum, yaitu autentik, utuh, dan terpercaya (*reliable*).

Kebijakan Pengelolaan Arsip

Standard *Operating Procedure* (SOP) kearsipan di unit pengolah sangat dibutuhkan untuk menjamin efisiensi kerja, mencegah penumpukan dokumen, dan memastikan arsip penting dapat ditemukan kembali dengan cepat. Unit pengolah (UP) merupakan tempat pertama di mana arsip dinamis (aktif) diciptakan dan digunakan secara rutin untuk mendukung operasional. Tanpa panduan yang baku, pengelolaan dokumen di level ini berisiko menjadi kacau dan menghambat produktivitas seluruh organisasi. Unit pengolah harus memiliki 5 SOP untuk mengelola arsip yang dihasilkan dari unit kerja, diantaranya: SOP Penciptaan dan Penerimaan Arsip (mengatur tata cara penomoran surat keluar, registrasi agenda, dan verifikasi kelengkapan surat masuk sebelum didistribusikan); SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip (mengatur metode pengelompokan berkas menggunakan klasifikasi arsip, pembuatan sekat (folder), serta penataan fisik di dalam *filing cabinet*); SOP Penggunaan dan Peminjaman Arsip (mengatur prosedur izin akses, pengisian lembar pinjam (out indicator), batas waktu peminjaman, serta pemeriksaan kondisi arsip saat pengembalian); SOP Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip (mengatur langkah proteksi fisik dokumen dari kerusakan (suhu, kelembaban, rayap) serta pembatasan hak akses untuk menjaga kerahasiaan informasi.); dan SOP Penyusutan dan Pemindahan Arsip (mengatur seleksi berkas berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pembuatan Daftar Arsip Usul Pindah, serta serah terima resmi kepada Unit Kearsipan 2). Setelah SOP dibuat, segera sosialisasikan SOP pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II agar pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan prosedur.

Peningkatan Nilai Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis dan Sumber Daya Kearsipan

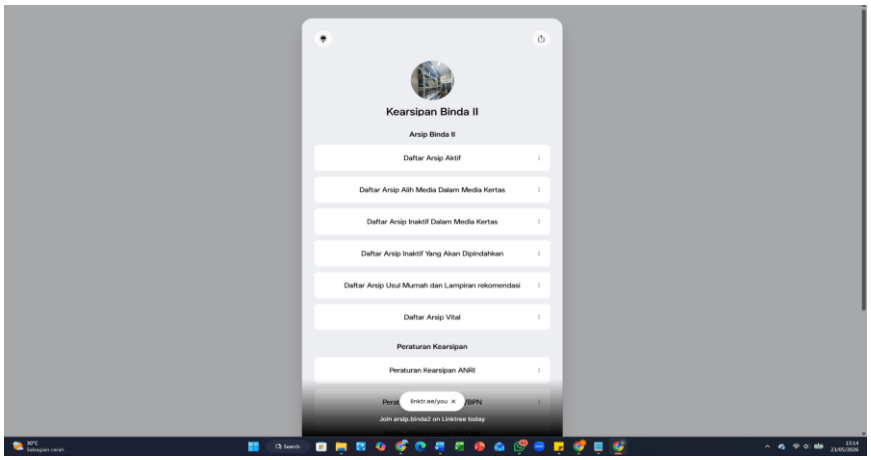
Solusi untuk meningkatkan nilai pengawasan arsip internal pada 2026 berdasarkan data dan analisis masalah yang ditemui, melalui dua aspek, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Peningkatan nilai aspek pengelolaan arsip dinamis pada subaspek penciptaan dan penggunaan, dengan cara: UP memonitor dan memastikan penggunaan aplikasi e-office dan SRIKANDI untuk administrasi perkantoran di Binda II; mengoptimalkan tindak lanjut naskah masuk pada aplikasi e-office dan SRIKANDI bagi para pegawai; mendorong Biro Umum dan Layanan Pengadaan untuk segera menetapkan kebijakan terkait SKKAAD; serta mendorong integrasi inovasi lokal, seperti aplikasi e-Office dengan aplikasi SRIKANDI, agar lebih efektif.

Pada sub-aspek pemeliharaan dan penyusutan arsip, caranya: UP menyediakan daftar arsip lengkap beserta folderisasi untuk dapat digunakan di lingkungan Binda II (linktree Binda II), mensosialisasikan, melakukan pendampingan dan memastikan penggunaannya secara rutin; selalu lakukan penutupan pada daftar arsip pada akhir tahun; UP melaporkan daftar arsip lengkap kepada Setditjen Tata Ruang selaku Unit Kearsipan/UK 2 secara berkala; UP melakukan pemindahan arsip elektronik maupun konvensional inaktif kepada UK 2 secara berkala/rutin; UP melakukan alih media arsip guna memudahkan akses arsip dengan memperhatikan Permendagri No. 2 Tahun 2026; dan UP melakukan pengamanan arsip vital menggunakan metode duplikasi (penggandaan/backup), dispersal (pemencaran) serta penggunaan ruang simpan khusus seperti *vault* atau brankas tahan api.

Sedangkan pada aspek sumber daya kearsipan, peningkatan nilai yang dapat ditempuh dilakukan dengan cara: mengajukan Nota Dinas usulan pengelola arsip yang belum ikut sertifikasi ANRI ke Bagian Hukum dan Kepegawaian Setditjen Tata Ruang dan Biro SDM; serta para pengelola arsip selalu mengikuti Webinar/Mabar/Bimtek/Sosialisasi terkait kearsipan sebagai bentuk pengembangan kompetensi diri SDM kearsipan.

Internalisasi Penggunaan Alat Bantu Digital Internal (Internal Tools Platforms) Meningkatkan Kepatuhan DEKAP

Rendahnya capaian pada subaspek penggunaan arsip elektronik mengindikasikan belum adanya mekanisme penemuan kembali berkas digital yang terintegrasi dengan indeks klasifikasi baku secara otomatis di lingkungan unit kerja. Strategi utama untuk mengintervensi kelemahan ini adalah melalui internalisasi penggunaan platform aggregator tautan (Linktree internal) sebagai instrumen bantu resmi di ketatausahaan.



Gambar 2. Tampilan Linktree Binda II

Alat bantu digital ini diposisikan secara eksklusif sebagai alat internal di lingkungan kementerian untuk menyajikan data daftar arsip lengkap yang dihasilkan oleh Direktorat.

Visualisasi platform digital internal (Linktree) pada Gambar 2 memperlihatkan penataan repositori daftar arsip lengkap Binda II secara terstruktur, mulai dari Daftar Arsip Aktif, Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Alih Media, Daftar Arsip Usul Musnah hingga Daftar Arsip Vital.

Langkah taktis ini berfungsi untuk memfasilitasi pengelola arsip dalam menginput arsip, memudahkan pelacakan dan pengelompokan berkas, serta menyusun daftar arsip yang lengkap dan secara berkala melaporkannya kepada UK 2. Mekanisme penataan awal (*pre-filing*) ini selaras dengan prinsip Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang memperbolehkan unit pengolah menggunakan sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) untuk memastikan berkas tetap rapi. Tahapan antara ini krusial untuk menjamin kualitas data sebelum berkas resmi divalidasi dan diintegrasikan sepenuhnya ke dalam aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan nasional yang lebih luas.

Optimalisasi Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama

Penempatan Pejabat Fungsional Arsiparis pada akhir triwulan 2025 perlu dijadikan sebagai *baseline* dalam perumusan strategi pengawasan untuk tahun berikutnya. Dalam perumusan strategi ini, perlu ada internalisasi fungsi SDM arsiparis sebagai pelaksana supervisi terhadap proses pemberkasan, penetapan kode klasifikasi, dan penataan fisik secara konvensional, maupun *transfer knowledge* baik yang dilakukan pada tingkat hulu (unit teknis) maupun pada tingkat hilir (Unit Pengolah Binda II). Dengan demikian, dapat diketahui besaran kontribusi dari rencana yang telah disusun. Pejabat fungsional berfungsi sebagai pengarah teknis yang bertanggung jawab mengawasi pengelolaan arsip di unit pengolah melalui alih pengetahuan (*transfer of knowledge*) kepada staf pengelola kearsipan di lingkungan Binda II.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Penelitian mengenai evaluasi tingkat efektivitas tata kelola arsip dinamis dan desain strategi peningkatan kinerja di lingkungan Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II ini berhasil memberikan hasil yang komprehensif atas perbaikan kapasitas birokrasi dalam menghadapi era transformasi digital. Berdasarkan analisis longitudinal yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa lompatan nilai pengawasan kearsipan internal dari predikat Cukup (51,74) di tahun 2024 menjadi predikat Baik (64,57) di tahun 2025 merupakan bukti nyata bahwa efisiensi administrasi publik dapat dicapai secara optimal melalui strategi tata kelola hibrida. Strategi ini secara harmonis memadukan kepatuhan konvensional berbasis instrumen Daftar Arsip Inaktif dan Usul Musnah dengan inovasi digital lokal berupa agregator tautan. Hasil evaluasi ini membuktikan bahwa ketertiban pengelolaan dokumen di ranah hilir, seperti pemeliharaan fisik yang terstandar dan tata prosedur penyusutan berkas berkala, menjadi faktor determinan yang mendongkrak performa instansi secara agregat di tengah tantangan standar kepatuhan ganda (*dual-compliance*) kearsipan modern.

Secara teoritis dan substantif, penelitian ini memberikan kontribusi ilmiah terhadap pengembangan ilmu administrasi publik, khususnya dalam penguatan Teori Kapabilitas Dinamis (*Dynamic Capabilities Theory*) pada sektor pemerintahan. Temuan lapangan menunjukkan sebuah paradoks tata kelola, di mana ketersediaan prasarana fisik yang mumpuni belum mampu mengompensasi defisit nilai pada subaspek penggunaan digital akibat adanya hambatan regulatif makro berupa kekosongan payung hukum Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) elektronik di tingkat pusat. Dalam konteks ini, sains administrasi modern diperkaya dengan bukti empiris bahwa ketahanan dan pemantapan performa unit kerja tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan anggaran atau aset statis, melainkan oleh kapabilitas manajerial organisasi dalam mengonsolidasikan keahlian sumber daya manusia, menerapkan solusi taktis operasional (*workaround*), dan melembagakan

instrumen kendali internal yang tangguh guna menjamin autentisitas, keamanan, serta akuntabilitas memori kolektif organisasi.

Guna mengakselerasi pencapaian target mutu kearsipan dengan predikat Sangat Baik atau Memuaskan pada siklus pengawasan tahun 2026, beberapa langkah perbaikan taktis dan strategis harus diterapkan secara berkesinambungan dalam bentuk narasi kerja yang solid. Unit pengolah wajib menyusun dan mengimplementasikan 5 (lima) prosedur operasional standar (SOP) pengelolaan arsip secara rigid, mulai dari fase penciptaan hingga penyusutan dokumen. Peningkatan kinerja operasional ke depan harus difokuskan pada penguatan pengawasan melekat terhadap intensitas pemanfaatan aplikasi administrasi e-Office dan SRIKANDI, optimalisasi tindak lanjut disposisi surat masuk, serta penutupan daftar arsip secara lengkap dan tertib pada setiap akhir tahun. Momentum penempatan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama yang baru juga harus dioptimalkan sebagai *enabler* utama untuk menggerakkan proses transfer pengetahuan (*transfer of knowledge*) secara masif kepada seluruh pelaksana ketatausahaan dan sekretaris di lingkungan Direktorat. Terakhir, integrasi inovasi aggregator tautan lokal ke dalam ekosistem kearsipan nasional yang aman wajib didorong seiring dengan percepatan penetapan regulasi SKKAAD elektronik oleh Unit Kearsipan I, sehingga tertib administrasi substantif dapat terwujud demi mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Saran

Guna merespons sisa kesenjangan operasional (residual gaps) serta memacu pencapaian nilai pengawasan berkategori Sangat Baik (BB) atau Memuaskan (A) pada tahun 2026, rumusan rekomendasi taktis jangka pendek difokuskan pada akselerasi aspek operasional dan peningkatan kapasitas sumber daya kearsipan. Unit Pengolah wajib menyusun dan menyosialisasikan Prosedur Operasional Standar (SOP) pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II. Pada subaspek penciptaan dan penggunaan, Unit Pengolah harus memperketat monitoring pemanfaatan aplikasi e-Office dan SRIKANDI, memaksimalkan disposisi tindak lanjut naskah masuk pegawai, serta mendorong Biro Umum dan Layanan Pengadaan untuk menyegerakan kebijakan terkait Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dan mendukung integrasi platform e-Office dengan SRIKANDI secara efektif.

Sementara pada subaspek pemeliharaan dan penyusutan, efisiensi dicapai dengan menginternalisasikan platform pembantu digital (*internal tools platforms*) berupa agregator tautan lokal (Linktree internal) sebagai sarana penataan awal (*pre-filing*) dan folderisasi untuk mewujudkan kepatuhan Daftar Arsip Lengkap secara rutin tanpa menjadikannya beban kerja harian. Unit Pengolah juga diwajibkan melakukan penutupan daftar arsip pada setiap akhir tahun, melaporkan serta memindahkan arsip konvensional maupun elektronik inaktif kepada Unit Kearsipan II secara berkala, melaksanakan alih media dengan memperhatikan peraturan kearsipan yang berlaku, serta memperketat pengamanan dokumen vital menggunakan metode duplikasi (*backup*), pemencaran (dispersal), dan penyimpanan di ruang khusus atau brankas tahan api. Penguatan operasional ini disokong melalui komitmen untuk mempertahankan konsistensi tata kelola fisik konvensional, mengajukan nota dinas usulan mengikuti diklat maupun sertifikasi bagi pengelola arsip kepada Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian serta Kepala Biro SDM, memotivasi staf untuk aktif mengikuti bimbingan teknis, serta mengoptimalkan peran Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama sebagai motor utama alih pengetahuan (*transfer of knowledge*) di lingkungan Direktorat.

Pada dimensi rekomendasi strategis jangka panjang, Biro Umum selaku Unit Kearsipan I diharapkan mempercepat pengesahan regulasi SKKAAD elektronik secara komprehensif di tingkat pusat. Penyelesaian payung hukum makro ini sangat mendesak demi mewujudkan simplifikasi penyelenggaraan kearsipan kementerian yang pada akhirnya memfasilitasi

langkah integrasi inovasi agregator tautan lokal secara aman ke dalam ekosistem SRIKANDI. Pada akhirnya, pencapaian predikat Sangat Baik (BB) atau Memuaskan (A) pada siklus pengawasan tahun 2026 bukan sekadar target kuantitatif di atas kertas, melainkan manifestasi dan komitmen kolektif seluruh organisasi. Ketika pengelolaan dokumen tidak lagi dipandang sebagai beban administratif, melainkan tumbuh menjadi kebiasaan dan budaya kerja sehari-hari, sinergi seluruh pegawai Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II akan membawa instansi mencapai puncak keberhasilan, demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

REFERENSI

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2018). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2018). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2024). *Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II Tahun 2024*. Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2025). *Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Direktorat Bina Perencanaan Tata Ruang Daerah Wilayah II Tahun 2025*. Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2025). *Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 7/SE-TU.02.01/VI/2025 tentang Penggunaan Daftar Arsip Lengkap di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2026). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

McKemmish, S. (2001). *Placing records continuum theory and practice. Archival Science, 1*(4), 333–359. https://doi.org/10.1007/BF02438901

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152).

Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53).

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31).

Teece, D. J., Pisano, G., & Shuen, A. (1997). Dynamic capabilities and strategic management. *Strategic Management Journal, 18*(7), 509–533.

Upward, F. (2000). *Modeling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond*: A personal reflection. *Records Management Journal, 10*(3), 115–139. https://doi.org/10.1108/EUM0000000007259

Wholey, J. S., Hatry, H. P., & Newcomer, K. E. (Eds.). (2010). *Handbook of practical program evaluation* (3rd ed.). John Wiley & Sons.

Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). SAGE Publications.