

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Pentingnya Tata Kelola Kearsipan: Tata kelola kearsipan di Bidang Survei dan Pemetaan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat merupakan elemen krusial yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan informasi pertanahan.
2. Fungsi Jenis Arsip: Berbagai jenis arsip, seperti surat permohonan hak atas tanah, berkas hasil pengukuran, peta bidang tanah, salinan sertifikat, dan dokumen pengajuan PTSL, memiliki peran penting dalam mendukung administrasi dan legalisasi hak atas tanah.
3. Kendala yang Dihadapi: Pengelolaan kearsipan saat ini masih menghadapi tantangan, termasuk keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang belum optimal, dan prosedur internal yang belum sistematis.
4. Solusi Peningkatan Kapasitas: Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi kearsipan menjadi langkah penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.
5. Digitalisasi Arsip: Implementasi digitalisasi arsip dan pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi, seperti aplikasi “Sentuh Tanahku” dan HT-el, dapat mempercepat akses informasi dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data.
6. Penyusunan Regulasi Internal: Penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas akan menjamin konsistensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

7. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Pengelolaan arsip yang baik mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.
8. **Kolaborasi dengan Lembaga Kearsipan:** Kerjasama dengan lembaga kearsipan nasional, seperti ANRI, dapat memberikan dukungan teknis dan best practice dalam pengelolaan arsip pertanahan.
9. **Dampak Positif bagi Masyarakat:** Dengan tata kelola kearsipan yang efektif, masyarakat akan memperoleh kepastian hukum atas hak kepemilikan tanah, serta pelayanan yang lebih cepat dan akurat.
10. **Pembangunan Berkelanjutan:** Implementasi tata kelola kearsipan yang baik tidak hanya berkontribusi pada efisiensi operasional, tetapi juga mendukung pembangunan berkelanjutan dan perlindungan aset negara.

5.2 Saran

Berikut beberapa saran agar penerapan tata kelola kearsipan pada Bidang Survei dan Pemetaan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat dapat berjalan dengan lebih baik:

1. Sebaiknya fokus pada pengembangan kompetensi SDM secara berkelanjutan, tingkatkan kualitas SDM dengan menyelenggarakan pelatihan rutin dan sertifikasi khusus kearsipan serta teknologi digital.
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip yang Komprehensif
Membuat penyusunan SOP khusus pengelolaan arsip yang mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip.

3. Segera implementasikan sistem manajemen arsip digital yang terintegrasi untuk mempermudah akses, klasifikasi, dan penyimpanan arsip baik fisik maupun digital.
4. Bangun kesadaran dan komitmen organisasi terhadap pentingnya tata kelola arsip melalui sosialisasi dan kampanye internal secara berkala.
5. Ciptakan mekanisme evaluasi yang transparan dan terstruktur berbasis data agar setiap kendala dalam pengelolaan arsip cepat teridentifikasi dan dapat diatasi secara sistematis agar dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.
6. Sebaiknya menjalin kerja sama dengan Universitas atau Lembaga riset untuk mendapatkan akses terhadap inovasi dan penelitian terbaru dalam bidang kearsipan dan teknologi survei dan pemetaan, serta mendukung program pengembangan pegawai.
7. Tingkatkan edukasi kepada publik mengenai pentingnya arsip survei dan pemetaan serta cara mengakses layanan yang ada.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di bidang survei dan pemetaan akan semakin profesional, efisien, dan berdampak nyata bagi peningkatan mutu layanan publik di Provinsi Sumatera Barat.

