LAPORAN PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI SISTEM INFORMASI KERARSIPAN ELEKTRONIK PEGAWAI (SIKASEP) DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

Disusun Oleh :

ENDANG SRI LESTARI, SE

NDH 11

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMINAN TINGKAT IV

ANGKATAN I

PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2018

LEMBAR PENGESAHAN
LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN ELEKTRONIK PEGAWAI (SIKASEP)

Disusun Oleh :
ENDANG SRI LESTARI, SE
NDH 11

DISEMINARKAN PADA TANGGAL
11 JULI 2018

Bandung, Juli 2018

An. KEPALA PKP2AI LAN
KABID DIKLAT APARATUR

COACH

Drs. ERIS YUSTIONO, M.Sc
NIP. 19670407 199401 1 001

Dra. ENNI IRIANI, M.Ed
NIP. 19620709 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum DPMPTSP tahun 2018 di Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta, yaitu dengan judul Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) dengan mengucapkan terimakasih kepada Plt. Kepala DPMPTSP, Sekretaris DPMPTSP selaku Mentor, Tim Efektif, dan Stakeholder.

LPP ini selain untuk pemenuhan tugas Diklat PIM TK. IV PKP2A1 LAN Bandung juga diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan kepegawaian pada subbag kepegawaian dan umum pada DPMPTSP Kab. Purwakarta. Aplikasi Sikasep ini diharapkan dapat dipergunakan dengan konsisten dan dapat dikembangkan lagi dengan tidak menutup kemungkinan akan selalu mengalami perbaikan – perbaikan.

Akhir kata, semoga LPP ini dapat bermanfaat.

Bandung, Juli 2018,

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	
I.1.	Latar Belakang	1
I.2.	Gambaran Organisasi	2
I.3.	Struktur Organisasi	3
I.4.	Visi dan Misi DPMPTSP Kabpaten Purwakarta	5
I.5.	Tujuan dan Sasaran Organisasi	6
I.6.	Indikator Capaian Sasaran Oganisasi	6
I.7.	Kondisi Organisasi Yang Diharapkan	6
I.8.	Benchmarking sebagai Contoh Model Inovasi Proyek Perubahan	7
I.9.	Ruang Lingkup dan Inovasi Perubahan	7
I.10.	Tujuan/Output Inovasi Proyek Perubahan	8
I.11.	Manfaat Proyek Perubahan	9
I.12.	Dampak Proyek Perubahan	9
BAB II	ORGANISASI PROYEK PERUBAHAN DAN MILESTONE	
II.1.	Organisasi Proyek	10
II.2.	Tahapan dan Output Perubahan	12
II.3.	Rancangan Proyek Perubahan	13
II.4.	Identifikasi Stake holder	16
II.5.	Milestone (Tahapan Kegiatan Jangka Pendek,menengah dan panjang)	21
II.6.	Anggaran	27
II.7.	Identifikasi Potensi Kendala/Masalah	27
II.8.	Keberhasilan Proyek Perubahan	28
II.9.	Faktor Kunci Keberhasilan	28
BAB III	PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
III.1	Capaian Proyek Perubahan	
III.1.1.	Mengkomunikasikan proyek perubahan (Hasil Breakthrought I)	30
III.1.2.	Komunikasi dengan stakeholder eksternal	30
III.1.3.	Komunikasi dengan coach	31
III.1.4.	Hasil Benchmarking	32
III.2.	Laboratorium Kepemimpinan	
III.2.1.	Mengkomunikasikan Proyek Perubahan (Hasil Breakthrought II)	33
III.2.2.	Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Aplikasi Sikasep	34

III.3. Rencana Kegiatan Proyek Perubahan pada Jangka Menengah 50

III.4. Rencana Kegiatan Proyek Perubahan pada Jangka Panjang 51

III.5. Kendala yang Dihadapi 51

III.6. Strategi Mengaasi Kendala 51

III.7. Milestone Pelaksanaan Jangka Pendek,Menengah dan Panjang 52

III.8. Dukungan Stakeholder 61

BAB IV PENUTUP

IV.1. KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1.1. Kesimpulan 63

IV.1.2. Saran Tindak Lanjut 63

Daftar Tabel iii

Daftar Lampiran iv

Daftar Video v

Daftar Gambar vi

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Nama Tim Pokja 10
Tabel 2 Urian Kegiatan Pokja 11
Tabel 3 Peran Tim Efektif 11
Tabel 4 Matrik Rencana Proyek Perubahan 14
Tabel 5 Identifikasi Stake holder 18
Tabel 6 Milestone Proyek Perubahan 22
Tabel 7 Identifikasi Potensi Kendala/Masalah 27
Tabel 8 Identifikasi Strategi Mengatasi Kendala/Masalah 27
Tabel 9 Keberhasilan Proyek Perubahan 28
Tabel 10 Jadwal Pelaksanaan kegiatan proyek perubahan 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Disposisi Pemberitahuan Breakthroug h II
Lampiran 2 Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif
Lampiran 3 Daftar Hadir Tim Efektif.
Lampiran 4 Notulen Rapat Tim Efektif
Lampiran 5 Draft SK dan SK Tim Efektif Final
Lampiran 6.a Surat Permohonan Narasumber Penyusunan SOP
Lampiran 6.b SP Sekretaris BKPSDM untuk Menjadi Narasumber
Lampiran 7 Surat Undangan Sosialisasi dan Penyusunan SOP
Lampiran 8 Notulen Rapat (Berupa Modul)
Lampiran 9 Daftar Hadir Rapat
Lampiran 10 Draft SOP Subbag Kepegawaian dan Umum
Lampiran 11 Refisi Draft SOP Subbag Kepegawaian dan Umum
Lampiran 12 SOP Subbag Kepegawaian dan Umum
Lampiran 13 Surat Undangan Pembahasan KAK
Lampiran 14 Daftar Hadir Pembahasan KAK
Lampiran 15 Notulen Pembahasan KAK
Lampiran 16 Dokumen KAK
Lampiran 17 Manual Book Aplikasi Sikasep
Lampiran 18 Surat Undangan Sosialisasi dan Rapat Aplikasi Sikasep
Lampiran 19 Daftar Hadir Sosialisasi dan Rapat Aplikasi Sikasep
Lampiran 20 Notulen Sosialisasi dan Rapat Aplikasi Sikasep
Lampiran 21 Hasil Checkklist Validasi Arsip Digital
Lampiran 22 Surat Dukungan Plt. Kepala DPMPTSP Kab.Purwakarta
Lampiran 23 Surat Dukungan Sekretaris BKPSDM Kab. Purwakarta
Lampiran 24 Surat Dukungan Kepala BAPPEDA dan LITBANG Kab. Purwakarta
Lampiran 25 Surat Dukungan Sekretaris BKAD Kab. Purwakarta

DAFTAR VIDEO

Video 1 : Sosialisasi dan Rapat Penyusunan SOP
Video 2 : Sosialisasi Aplikasi Sikasep
Video 3 : Uji Coba Pengambilan Dokumen untuk Pemberkasan Kenaikan Pangkat Secara Manual
Video 4 : Uji Coba Pengambilan Dokumen untuk Pemberkasan Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi Sikasep
Video 5 : Testimoni pengelola kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi
Gambar 2 Tata Kelola Proyek
Gambar 3 Analisa stakeholder
Gambar 4 Net Map stake holder
Gambar 5 foto konsultasi kepada sekdis ttg proyek perubahan
Gambar 6 Foto Koordinasi dengan Diskominfo
Gambar 8 Foto Koordinasi dengan BKPSDM
Gambar 9 Foto Konsultasi dgn coach ttg RPP
Gambar 10 Foto disposisi mentor ttg LPP
Gambar 11 Foto briffing staf bersama PJ. Bupati Pwk
Gambar 12 Foto rapat pembahasan pembentukan tim efektif
Gambar 13 Foto konsultasi dengan bagian hukum
Gambar 14 Foto surat permohonan narasumber
Gambar 15 Foto SP sekretaris BKPSDM kesediaan narasumber
Gambar 16 a & b Foto kegiatan sosialisasi dan penyusunan SOP
Gambar 17 Foto rapat pembahasan KAK tanggal 18 Mei 2018
Gambar 18 a & b foto keg. Identifikasi file manual peg. Dan buku catatan
Gambar 19 a,b,c Foto keg. Scanning file kepegawaianPNS
Gambar 20 Foto tampilan hasil scanning
Gambar 21 a Foto komunikasi dgn konsultan ttg pembuatan aplikasi
Gambar 21 b Foto tampilan sikasep
Gambar 22 a,b Foto keg. Input rekaman dokumen pegawai
Gambar 22 c. Foto tampilan hasil input rekaman dokumen
Gambar 23 Foto salah satu tampilan file pegawai
Gambar 24 a& b, Foto keg Sosialisasi Aplikasi Sikasep
Gambar 25 Foto keg. Validasi arsip digital PNS
Gambar 26 Foto dukungan Plt.Kepala DPMPTSP Kab.Pwk
Gambar 27 Foto dukungan Sekretaris BKPSDMKab.Pwk
Gambar 28 Foto dukungan Kepala Bappeda Litbang Kab.Pwk
Gambar 29 Foto dukungan Sekretaris BKAD Kab.Pwk

BAB I
PENDAHULUAN

I.1. Latar belakang

Jika ditinjau dari segi fungsinya, arsip memiliki peran penting tidak hanya sebagai rekam peristiwa yang terjadi tetapi juga sebagai bahan informasi dalam pengambilan sebuah keputusan. Arsip merupakan alat bukti yang otentik, konkret dan faktual, sehingga dalam pengelolaan harus dilaksanakan secara baik.

Dalam penyelenggaran adminitrasi negara khususnya manajemen kepegawaian, arsip difungsikan dalam perencanaan karir pegawai, dimana rekam jejak perjalanan kurir seorang pegawai dilihat sehingga dapat digunakan untuk proses pegembangan karir pegawai serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian. Semua kegiatan yang telah dilakukan selalu dicatat, disimpan dan didokumentasikan sebagai arsip yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu bila diperlukan kembali.

Berkaitan dengan tugas pokok penulis sebagai Kepala sub bagian kepegawaian dan Umum pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta memiliki tugas pokok : ***"Melaksanakan urusan kepegawaian dan umum"***. Pelaksanaan urusan kepegawaian ini dipandang belum optimal, yang mengakibatkan belum tersedianya informasi kepegawaian untuk menghadirkan data, dokumen dan informasi PNS secara cepat, tepat dan akurat setiap saat diperlukan dalam rangka pembuatan keputusan-keputusan dan kebijakan-kebijakan pegawai. Hal tersebut disebabkan oleh :

a. Faktor Internal
   1) Pencarian dokumen untuk pengurusan kepegawaian masih bersifat manual dan berdasarkan kebiasaan sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan kepegawaian.

2) belum adanya pedoman pengelolaan kepegawaian yang menjadi dasar dalam pengelolaan kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat.
3) Kurangnya keamanan arsip (rusak atau hilang) karena tidak ada mekanisme kontrol.
4) Ruangan dan tempat menyimpan dokumen kepegawaian tidak memadai.
5) Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang belum optimal.
6) Masih rendahnya peran serta dan kepedulian pegawai dalam hal updating dokumen pegawai.

b. Eksternal

1) Koordinasi dan keterlibatan yang masih kurang dengan SKPD lain, dalam hal ini dengan BKPSDM sebagai pengelola kepegawaian di kabupaten.
2) Ketersediaan anggaran yang belum memadai untuk penataan pengelolaan dokumen.

Sehingga untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta optimalisasi unit organisasi di lingkungan sub bagian Kepegawaian dan umum DPMPTSP Kabupaten Purwakarta salah satunya adalah dengan pengelolaan tata arsip kepegawaian secara digital melalui **Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai.**

I.2. Gambaran Organisasi

Pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purwakarta, dan kedudukan Dinas Penaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), merupakan Lembaga Teknis Daerah

sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.

DPMPTSP Kabupaten Purwakarta ini mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan di bidang penanaman modal, perijinan dan non perijinan secara terpadu sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta dipimpin oleh seorang kepala. Dalam operasional kerja harian kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta dibantu oleh Seorang sekretaris , 4 orang Kepala bidang , 3 orang Kasubbag dan 12 orang Kasi , 32 orang pelaksana PNS serta 16 orang pelaksana Non PNS. Sehingga Jumlah PNS di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta adalah sebanyak 53 orang.

I.3. Struktur Organisasi

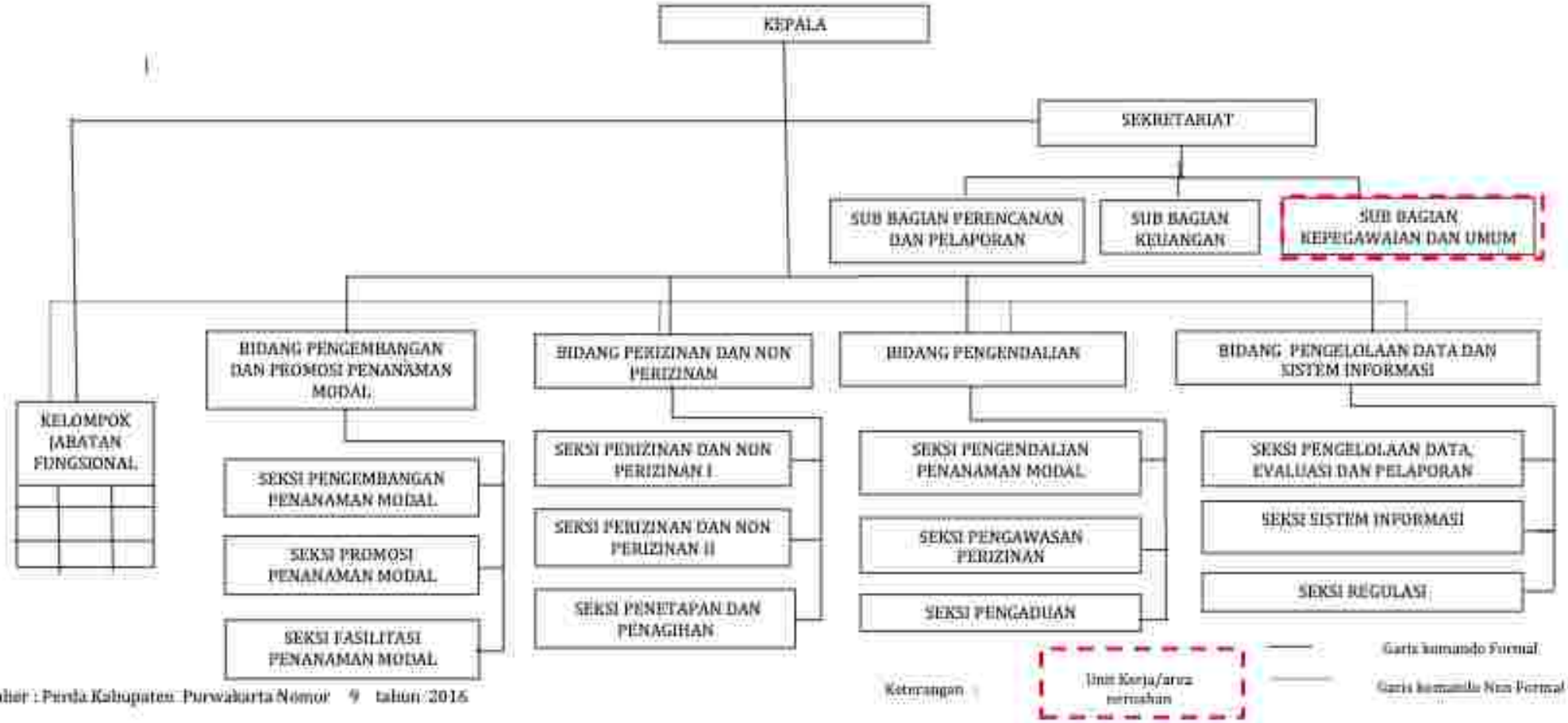
Adapun Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Purwakarta dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURWAKARTA



Sumber : Perda Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016

I.4. Visi dan Misi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

a. Visi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta tahun 2013 – 2018 seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2013 – 2018 yaitu: *"Menjadi Lembaga yang mampu memberikan fasilitas pelayanan perijinan terbaik dan mendorong iklim usaha dinamis, berdaya saing"*.

b. Misi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

Sesuai dengan peran DPMPTSP Kabupaten Purwakarta, misi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut:

1) Meningkatkan perkembangan penanaman modal melalui promosi dan kerjasama dengan instansi terkait serta stake holders.
2) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
3) **Menciptakan pelayanan yang prima dan sepenuh hati bagi masyarakat dan dunia usaha.**

c. Tugas Pokok dan Fungsi, serta rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

1. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Unit Kerja pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok : ***"Melaksanakan urusan kepegawaian dan umum"***.

2. Fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
   1) Pelayanan Administratif.
   2) Pelaksanaan urusan umum.
   3) **Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas.**
   4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Rincian Tugas

Rincian tugas sub bagian kepegawaian dan umum yang menjadi sasaran perubahan adalah :

1) Menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas.

2) Menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dinas secara optimal.

I.5. Tujuan dan Sasaran Organisasi

Tujuan dan sasaran organisasi pada sub bagian kepegawaian dan umum adalah terciptanya pengelolaan kepegawaian dan umum yang cepat dan akurat sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.

I.6. Indikator capaian sasaran organisasi :

Adapun indikator capaian sasaran organisasi pada sub bagian kepegawaian dan umum adalah tersedianya informasi kepegawaian untuk menghadirkan data, dokumen dan informasi PNS secara cepat, tepat dan akurat setiap saat diperlukan dalam rangka pembuatan keputusan-keputusan dan kebijakan-kebijakan pegawai.

I.7. Kondisi Organisasi Yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam pengelolan kepegawaian yaitu :

a) Internal

1) Kinerja sub bagian kepegawaian dan umum meningkat terutama pada pengelolaan pengelolaan kepegawaian di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

2) Efektif dan e-isien dalam penyajian dokumen atau arsip kepegawaian.

3) Peningkatan pelayanan kepegawaian kepada seluruh PNS di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

4) Peningkatan peran aktif serta kepedulian seluruh pegawai dalam peningkatan tata arsip kepegawaian.

b) Ekternal

Ketersediaan dokumen kepegawaian secara cepat dan tepat waktu sesuai dengan permintaan / kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah atau Organisasi pusat.

I.8. Benchmarking sebagai contoh model inovasi proyek perubahan

Lokus Benchmarking adalah Dinas Perdagangan Kota Surakarta. Salah satu unggulan inovasinya adalah *Tape Pasar*. Tape pasar adalah teknologi aplikasi e-retribusi pasar yang memberikan kemudahan kepada pedagang untuk membayar retribusi dan memberikan kemudahan pula kepada petugas retribusi dalam pemungutan retribusi dan pelaporannya.

Inovasi tape pasar ini sejalan dengan inovasi perubahan yang akan dilaksanakan pada sub bagian kepegawaian dan umum DPMPTSP Kabupaten Purwakarta yaitu merubah proses manual atau konvesional dalam pengelolaan kepegawaian menjadi digital. Sehingga dibangunlah sistem informasi tata arsip kepegawaian.

I.9. Ruang lingkup dan Inovasi Perubahan

Ruang lingkup proyek perubahan meliputi pengelolaan dokumen kepegawaian secara elektronik sehingga tersedia Aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai yang dapat menyajikan dokumen digital pegawai dan informasi kepegawaian.

Inovasi pencapaian dalam rencana proyek perubahan yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana operasional baku dalam bentuk Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Kepegawaian secara elektronik.

2. Pelaksanaan digitalisasi dokumen pegawai melalui Sistem Informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep) untuk meningkatkan efekti itas dan e isiensi pengelolaan kepegawaian.
3. Peningkatan koordinasi dan informasi yang efektif dengan seluruh pegawai.
4. Peningkatan koordinasi dengan BKPSDM Kabupaten Purwakarta melalui sosialisasi sistem informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep).

I.10. Tujuan / Output Inovasi Proyek Perubahan

Adapun tujuan Yang Diharapkan adalah mewujudkan pengeloaan kepegawaian yang optimal. Tujuan ini dituangkan dalam 3 (tiga) tahap yaitu tujuan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang .

1. Tujuan Jangka Pendek (60 hari kerja dari bulan april sd. Awal Juli 2018)
   a) Tersedianya Standar Operasional dan Prosedur tentang Pengelolaan kepegawaian di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.
   b) Tersedianya Aplikasi sistem informasi kearsipan elektronik pegawai ;
   c) Tersedianya arsip/dokumen pejabat struktural DPMPTSP Kabupaten Purwakarta dalam bentuk digital.

2. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan, mulai bulan September s.d akhir tahun 2018)
   a) Tersedianya arsip/dokumen digital seluruh PNS DPMPTSP Kabupaten Purwakarta;
   b) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan elektronik pegawai kepada seluruh PNS
   c) Terbukanya akses aplikasi sistem informasi kearsipan elektronik pegawai bagi seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

3. Tujuan Jangka Panjang (lebih dari 1 Tahun , awal tahun 2019)
   a) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai kepada BKPSDM Kabupaten Purwakarta
   b) Mengelola urusan kepegawaian dan umum lainnya, yaitu penataan arsip surat .

I.11. MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

Manfaat dari proyek perubahan ini terbagi atas 2 (dua) manfaat yaitu:

1. Internal
   a) Kinerja sub bagian kepegawaian dan umum meningkat terutama pada ketersediaan arsip/dokumen pegawai untuk pengelolaan kepegawaian di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta;
   b) Efektif dan e isiensi dalam hal penyajian dokumen kepegawaian;
   c) Peningkatan pelayanan kepegawaian kepada seluruh PNS di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.
   d) Peningkatan peran aktif serta kepedulian seluruh pegawai dalam peningkatan tata arsip kepegawaian.

2. Eksternal

   Percepatan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang diperlukan oleh OPD lain dan lembaga pusat .

I.12. DAMPAK PROYEK PERUBAHAN

Adapun dampak dari proyek perubahan adalah :

1. Internal
   a) Ketersediaan dokumen pegawai setiap waktu diperlukan dapat diperoleh secara cepat.
   b) Tidak ada resiko dokumen pegawai yang hilang atau rusak karena waktu dan tempat penyimpanan yang tidak memadai.
   c) Seluruh PNS DPMPTSP Kabupaten Purwakarta dapat mengetahui kelengkapan dokumen kepegawaiannya masing-masing.
   d) Membentuk citra positif pengelolaan kepegawaian.

2. Eksternal

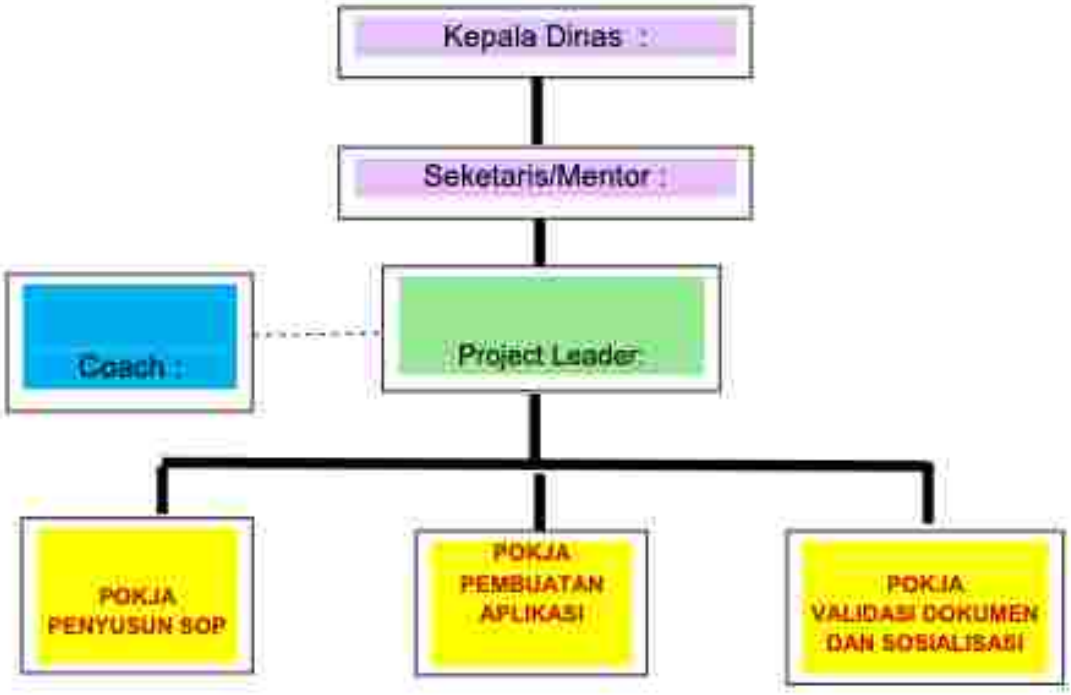
   Ketepatan waktu pemenuhan permintaan dokumen kepegawaian yang diperlukan oleh OPD lain dan instansi pusat.

BAB II

ORGANISASI PROYEK PERUBAHAN DAN MILESTONE

II.1. ORGANISASI PROYEK

Gambar 2 : Tata Kelola Proyek Perubahan



TABEL 1
NAMA TIM POKJA

TIM POKJA PENYUSUN SOP	TIM POKJA PEMBUATAN APLIKASI	TIM POKJA VALIDASI DOKUMEN
1	2	3
Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Konsultan IT	Kasubbag Keuangan
Pengadministrasi Kepegawaian	Kabid Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Analis Kinerja
Pengadministrasi Persuratan	Kasi Sistem Informasi	Pengadministrasi umum
Pengadministrasi perencanaan	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi keuangan
Pengelola sarana dan prasaranan aset daerah	Operator IT	Pengelola data

Tabel 2 : Uraian kegiatan Pokja

No	Nama Pokja	Uraian kegiatan
1	Penyusunan SOP	a. Mempersiapkan SK Kepala DPMPTSP Kab. Purwakarta mengenaiTim Kelompok Kerja b. Mempersiapkan surat menyurat terkait penyusunan SOP kepada narasumber (BKPSDM) c. Rapat Penyusunan draft SOP d. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) awal. e. Finalisasi SOP f. SOP yang sudah disetujui oleh atasan dan narasumber
2	PEMBUATAN APLIKASI	a. Membuat Kerangka Acuan Kerja b. Mengidenti ikasi ile pegawai manual seluruh PNS. c. Membuat lap. rekapitulasi kelengkapan dokumen pegawai setiap PNS d. Scanning dokumen pegawai e. Membangun aplikasi sistem informasi arsip kepegawaian. f. Input rekaman dokumen pada aplikasi
3	SOSIALISASI APLIKASI DAN VALIDASI DOKUMEN	a. Sosialisasi aplikasi b. Memvalidasi dokumen digital pegawai pada sistem. c. Membuat catatan kelengkapan/ kesesuaian dokumen pegawai pada sistem d. Melakukan pembaruan ile kepegawaian bila ada perubahan atau penambahan dokumen kepegawaian.

Tabel 3 : Peran Tim Efektif Sebagai Berikut:

Posisi	Tanggungjawab
Kepala Dinas H.M. Rasmita, S.Pd, M.Pd	1. Sebagai Pengarah Proyek Perubahan; 2. Memberikan legitimasi terhadap proyek perubahan 3. Memberikan dukungan terhadap proyek perubahan
Sekretaris Dinas / Mentor Hj. Fitri Solikhati, SE,M.MM	1. Memberikan dukungan , bimbingan , arahan kepada project leader; 2. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen Rencana Proyek Perubahan.

Project Leader: Endang Sri Lestari	1. Merencanakan Proyek Perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor 2. Koordinasi dan diskusi aktif dalam membuat rencana kegiatan berkaitan dengan proyek perubahan 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal maupun eksternal 4. Memotivasi dan menggerakan seluruh stakeholder terkait dalam rangka merubah maindset proyek perubahan 5. Melaksanakan rencana proyek perubahan
Coach Erni Iriani, M.Pd	Dalam kapasitas jabatannya sebagai coach : 1. Melakukan koordinasi & konsultasi dengan project leader; 2. Memberikan Motivasi dan Memastikan kemampuan project leader 3. Memastikan peserta diklat menetapkan area perubahan.
POKJA Penyusun SOP	1. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan adm. 2. Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal; 3. Menyusun Standar operasional dan prosedur
POKJA Pembangunan Aplikasi	a. Mengidenti ikasi ile pegawai manual seluruh PNS. b. Membuat lap. rekapitulasi kelengkapan dokumen pegawai setiap PNS c. Membuat kerangka acuan kerja d. Melakukan perekaman dokumen pegawai e. Melaksanakan pembangunan aplikasi sikasep.
POKJA Sosialisasi dan Validasi dokumen	1. Sosialisasi aplikasi kepada seluruh PNS 2. Melaksanakan validasi dokumen digital pegawai. 3. Melaksanakan pembaruan dokumen;

II.2. Tahapan dengan Output Perubahan

Pencapaian output pada Rencana Proyek Perubahan dengan pendekatan harapan yang ingin dicapai terbagi atas 3 (tiga) output yaitu:

1. Jangka Pendek (60 hari)

   a) Tersusunnya Mekanisme Pengelolaan kepegawaian;
   Output dari Mekanisme Pengelolaan Kepegawaian berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjelaskan mengenai tahapan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;

   b) Terbentuknya SK Tim Pelaksana Digitalisasi arsip/dokumen pegawai;
   SK tim yang dirumuskan dibagi menjadi 3 tim efektif yang merupakan tim pelaksana yang terdiri atas pelaksana pada sub bagian kepegawaian dan beberapa pelaksana subbagian keuangan serta subbagian perencanaan dan pelaporan yang terlibat dalam proses digitalisasi arsip/dokumen pegawai.

c) Terbangunnya sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) ;
Sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) berupa arsip elektronik pegawai berisikan mengenai dokumen digital pegawai dan informasi kepegawaian.

d) Melaksanakan updating dokumen dan validasi dokumen elektronik.
Updating dokumen pegawai dapat dilakukan setiap saat apabila dokumen pegawai belum lengkap atau ada perubahan dan penambahan dokumen pegawai. Serta melakukan validasi dokumen elektronik pada aplikasi.

e) Melaksanakan Sosialisasi Sistem Informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep). Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada jangka pendek dengan materi yang disampaikan terdiri atas mekanisme pengoperasian aplikasi Sikasep kepada Tim efektif.

2. Jangka Menengah (6 bulan s.d 1 tahun)

a) Melaksanakan Sosialisasi Sistem Informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep). Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada jangka menengah dengan materi yang disampaikan terdiri atas SOP mekanisme pengelolaan kepegawaian serta Sistem Sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) kepada seluruh pegawai.

b) Melaksanakan proses koneksi Sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep).
Proses koneksi sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) dilakukan oleh ahli Informasi Teknologi (IT) kepada seluruh pegawai dengan menyimpan aplikasi pada server DPMPTSP.

c) Melaksanakan monitoring dan updating dokumen elektronik pegawai melalui sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) , untuk mengetahui kelengkapan dan kesesuaian dokumen kepegawaian.

2. Jangka Panjang

a) Peningkatan kembali peran aktif SKPD melalui sosialisasi dan koordinasi dengan BKPSDM
b) Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum lainnya, yaitu Penataan arsip surat.

II.3. Rancangan Proyek Perubahan

Rancangan proyek perubahan yang terpilah dalam Input, Proses, Output dan Outcome dapat dilihat pada Tabel 4 berikut :

TABEL 4
Matrik Rencana Proyek Perubahan
Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai(Sikasep) pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

INPUT → PROSES → OUTPUT → OUTCOME

INPUT	PROSES				OUTPUT	OUTCOME
	HARAPAN	EKSISTING	GAP/MASALAH	ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH		
1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian. 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. 5. Perda Kabupaten Purwakarta Nomor 9 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi	Jangka Pendek (60 hari): a) Tersedianya Standar Operasional dan Prosedur tentang Pengelolaan kepegawaian di Sub Bagian Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Purwakarta; b) Tersedianya Aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai ; c) Tersedianya arsip/dokumen digital pegawai DPMPTSP Kabupaten Purwakarta. Jangka Menengah (6 bulan s.d 1 tahun) c) Tersedianya arsip/ dokumen digital seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Purwakarta; d) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai. e) Terkoneksikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai ke seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.	Internal a. mekanisme Pencarian dokumen untuk pengurusan kepegawaian masih bersifat manual dan berdasarkan kebiasaan sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan kepegawaian. b belum adanya pedoman pengelolaan kepegawaian yang menjadi dasar dalam pengelolaan kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat. c. Kurangnya keamanan arsip (rusak atau hilang) karena tidak ada mekanisme kontrol. d. Ruangan dan tempat	Internal a. Belum adanya mekanisme dan alat/instrumen yang dapat mempercepat proses pengelolaan dokumen kepegawaian. b. Belum adanya standar operasional pengelolaan kepegawaian sebagai acuan baku dalam pengelolaan kepegawaian. c. Sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai. Eksternal a. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD	a. Penyusunan rencana operasional baku berupa standar operasional prosedur dengan melibatkan stakeholder terkait sesuai dengan kewenangan. b. Membangun aplikasi Sistem informasi kearsipan pegawai c. Input dokumen pegawai setiap saat terdapat perubahan	Jangka Pendek : a)Terwujudnya Mekanisme Pengelolaan kepegawaian; Output dari Mekanisme Pengelolaan Kepegawaian berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjelaskan mengenai tahapan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian; b) Terbentuknya SK Tim Pelaksana Digitalisasi arsip/ dokumen pegawai; SK tim yang dirumuskan merupakan tim pelaksana yang terdiri atas pelaksana pada sub bagian kepegawaian dan beberapa	Internal a) Tersedianya Standar Operasional Prosedur Pengelolaan kepegawaian b) Tersedianya aplikasi sistem arsip kepegawaian c) Tersedianya dokumen elektronik pegawai

INPUT	PROSES				OUTPUT	OUTCOME
	HARAPAN	EKSISTING	GAP/MASALAH	ALTERNATIF PENYELESAIAN MASALAH		
DPMPTSP Kabupaten Purwakarta. 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 Tentang Perincian Tugas dan Fungsi Unit Kerja pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta . **Tugas pokok** sub bagian kepegawaian dan umum adalah : ***"Melakrsanakan urusan kepegawaian dan umum"***. **Fungsi** Kepala sub bagian kepegawaian dan umum : a. Pelayanan Administratif, b. Pelaksanaan urusan umum. **c. Pelaksanaan adm. kepegawaian dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas.** d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya. 7. Renstra BPMPTSP Kabupaten Purwakarta.	**Jangka Panjang** **(lebih dari 1 Tahun)** a) Terintegrasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai kepada BKPSDM Kabupaten Purwakarta. b) Pengelolaan kepegawaian dan umum lainnya , yaitu Penataan arsip surat. **Harapan Ideal (Lebih dari 1 tahun)** Terkoneksikannya sikasep di seluruh OPD dengan Simpeg yang berada di BKPSDM Kabupaten Purwakarta	menyimpan dokumen kepegawaian tidak memadai. e. Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang belum optimal. f. Masih rendahnya peran serta dan kepedulian pegawai dalam hal updating dokumen pegawai. **Eksternal** a. masih rendahnya peran serta dan kepedulian SKPD lain dalam penanganan bencana; b. terdapat tumpang tindih kewenangan SKPD dalam penanggulangan bencana; c. koordinasi yang masing kurang dengan SKPD dalam penanggulangan bencana.	terkait masih belum optimal . h. Sarana dan prasarana untuk pengelolaan kepegawaian belum didukung oleh anggaran yang memadai.	d. Peningkatan koordinasi yang efektif dan semangat kebersamaan seluruh pegawai untuk membuat kesepakatan terbaik bagi pengelolaan arsip/dokumen pegawai. e. Peningkatan koordinasi pengelolaan arsip/dokumen kepegawaian dengan BKPSDM Kabupaten Purwakarta	pelaksana subbagian keuangan serta subbagian perencanaan dan program yang terlibat dalam proses digitalisasi arsip/dokumen pegawai. c) Terbangunnya sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) : Sistem Informasi kearsipan pegawai (Sikasep) berupa dokumen digital pegawai berisikan mengenai arsip elektronik pegawai dan informasi kepegawaian.	

II.4. Identi ikasi Stake holder

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap perusahaan. Individu, kelompok, maupun komunitas dan masyarakat dapat dikatakan sebagai stakeholder jika memiliki karakteristik yaitu mempunyai kekuasaan, legitimasi, dan kepentingan terhadap perusahaan (Budiman, 2008). [1]

1. Jenis Stakeholders

   Jenis Stakeholder potensial terbagi atas 3 (tiga) jenis yaitu:

   a) Stakeholders Primer

      Penerima Manfaat / Target dari Upaya.

   b) Stakeholders Sekunder

      Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya.

   c) Stakeholders Utama

      Pejabat Pemerintah & Pembuat Kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan, upaya atau langsung membatalkannya; Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan Mereka yang punya kepentingan dengan hasil Upaya.

2. Ciri-ciri Stakeholders

   Para stakeholders ini juga dapat dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

[1] Budiman,dik, "pengertian stakeholder", diakses dari http://sosmedpc.blogspot.co.id/2008/pengertian-stakeholder.html, pada tanggal 15 April 2018 pukul 04.22

1. Promoteurs, Memiliki kepentingan besar terhadap proyek perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya) /pengaruh dan minat tinggi;
2. Latents, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam proyek perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik (pengaruh besar tetapi minat rendah);
3. Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya proyek perubahan (kepentingan dan minat rendah); dan
4. Defenders, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuat-annya kecil untuk mempengaruhi (kepentingan kecil tetapi minat tinggi).

3. Stakeholders yang terlibat dalam Proyek perubahan Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan elektronik Pegawai (Sikasep) diharapkan dapat memberikan sumbangan pikiran, gagasan atau saran yang bersifat membangun adalah:
   1. Stakeholders Internal
      1) Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Purwakarta,
      2) Sekretaris Dinas PMPTSP Kabupaten Purwakarta,
      3) Kabid Data dan Informasi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta
      4) Seluruh PNS DPMPTSP Kabupaten Purwakarta
   2. Stakeholders Eksternal
      1) Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi Diskominfo
      2) Konsultan IT
      3) BKPSDM
      4) OPD lain dan Instansi pusat : DKP, BKAD, INSPEKTORAT, BKPM, BPK.

Adapun identi ikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 5
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER
DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN ELEKTRONIK PEGAWAI (SIKASEP)
PADA DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

NO	STAKEHOLDER	STAKEHOLDER POTENSIAL			PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	PERAN
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA					
A.	INTERNAL								
	1. Kepala DPMPTSP			√	++++/12				Pengarah
	2. Sekretaris			√	++++/14				Pengarah/Mentor
	3. Kabid data Dan Informasi	√					+++/8		Pengguna
	4. Seluruh PNS DPMPTSP	√					+++/10		Pengguna
B.	EKSTERNAL								
	1. Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi Diskominfo		√				+++/10		Pengarah
	2. Konsultan IT			√			+++/10		Pemilik DATA & Pengguna
	3. BKPSDM		√					++/6	Pengguna
	4. DKP,Inspektorat, BKAD, BKPM , BPK		√					+/4	Pengguna

Sumber: Hasil Analisis Tahun 2018

Keterangan :

Nilai Pengaruh

Sangat Tinggi	:	10 ≤
Tinggi	:	7-9
Sedang	:	3-6
Rendah	:	1-2
Sangat Rendah	:	0

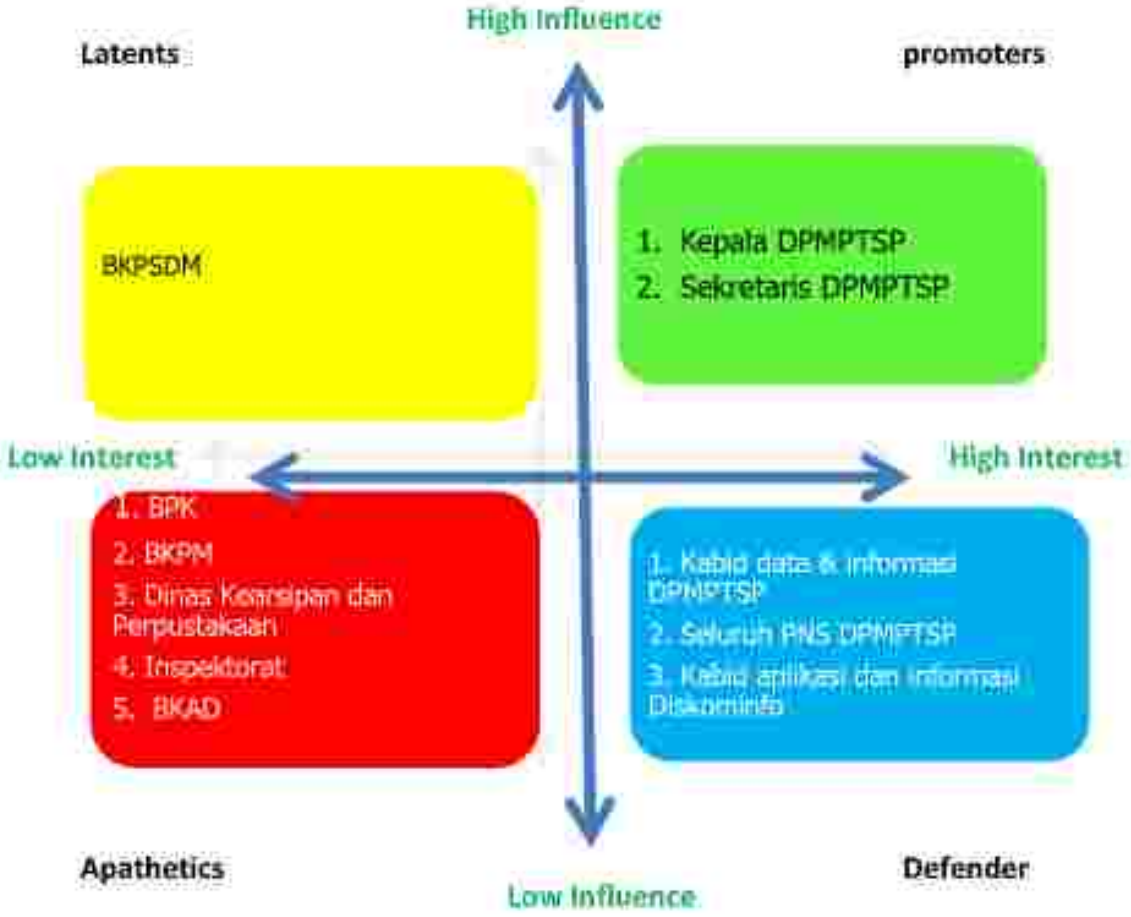
Dukungan :

Sangat Mendukung	:	++++
Mendukung	:	+++
Cukup Mendukung	:	++
Netral	:	+

Untuk gambar analisa stake holder dapat dilihat pada gambar berikut :

GAMBAR 3

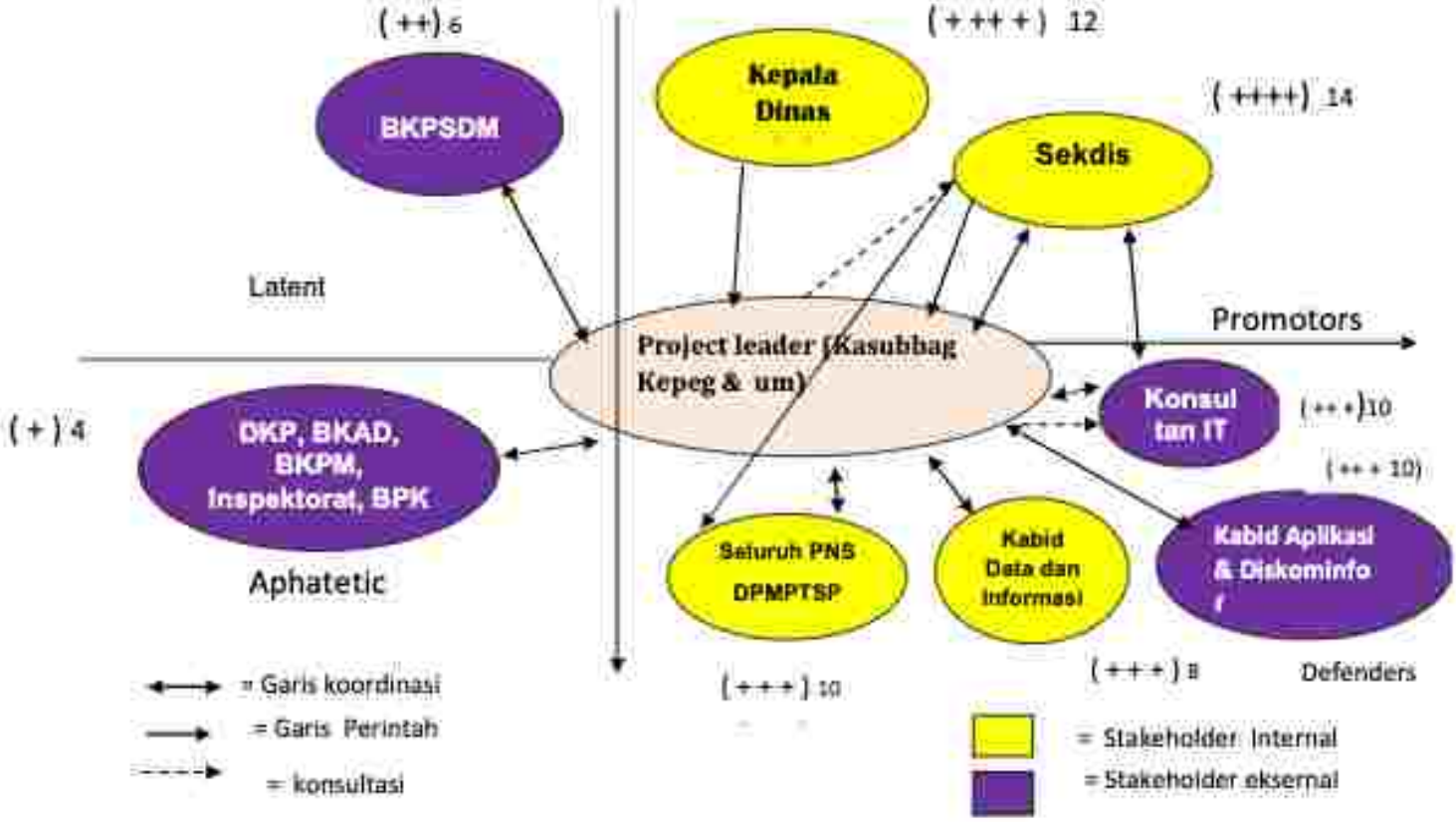
Analisa StakeHolders



Adapun net map stake holder dapat dilihat pada gambar 4 berikut :

Keterkaitan *stakeholders* baik yang mempengaruhi maupun dipengaruhi dapat digambarkan dalam net map sebagai berikut :

Gambar 4 : Net Map Stake holder



II.5. MILESTONE (TAHAPAN KEGIATAN DAN CAPAIAN JANGKA PENDEK, MENENGAH, PANJANG)

Area Perubahan : Peningkatan kinerja sub bagian kepegawaian dan umum dalam hal pengelolaan kepegawaian melalui digitaliasi pengelolaan arsip kepegawaian

ProyeKPerubahan : Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai.

Secara lengkap tergambar dalam tabel berikut :

TABEL 6 ; MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	peran	Penanggung jawab	Output	Rencana Evidence
1	2	3	4		5	6
	Jangka Pendek 60 hari kerja mulai dari tgl 23 April 2018 : **Tersedianya aplikasi sikasep yang berisi data pejabat Struktural DPMPTSP Kab.Purwakarta**					
I	**Tahap Perumusan SOP**					
1.	Menyampaikan kembali ide dan gagasan serta dukungan kepada atasan langsung (mentor) tentang pentingnya proyek perubahan	Minggu ke 4 tanggal 23 Bulan April 2018	konsultasi	Project leader	Ide dan Gagasan	Surat Persetujuan Area Perubahan
2.	Memimpin pembentukan Tim Efektif	Minggu ke 4 , Tanggal : 25 Bulan April 2018	Memimpin	Project leader	Terbentuknya Tim Efektif	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. SK Tim 4. Notulen 5. Foto
3.	Mempersiapkan surat menyurat kepada BKPSDM sebagai narasumber penyusunan SOP	Minggu ke 4 , Tanggal : 27 Bulan April 2018	Menginstruksikan	Tim teknis	Gagasan penyusunan SOP	1. Surat permohonan narasumber 2. Surat Kesediaan sbg narasumber
4.	Rapat penyusunan draft SOP	Minggu ke 5 Tanggal 30 bulan April 2018	Memimpin	Tim teknis	Bahan – bahan untuk	1. Surat Und 2.Daftar hadir 3. Notulen

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	peran	Penanggung jawab	Output	Rencana Evidence
					penyusunan Draft SOP	4.Foto keg.
5.	Menyusun draft standar operasional dan prosedur pengelolaan kepegawaian	Minggu ke 1, tanggal 1 bulan Mei 2018	Memimpin	Project leader	Draft SOP	Draft SOP
6.	Finalisasi dokumen SOP	Minggu ke 1, tanggal 3 bulan Mei 2018	Memimpin	Project leader	SOP	SOP final
II.	**Pembuatan Aplikasi**					
1.	Pembahasan kerangka acuan kerja pembuatan aplikasi	Minggu ke 5, tanggal 30 Mei 2018	Memimpin	Project leader	project leader menjelaskan tentang acuan kerja pembuatan aplikasi	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Foto
2.	Menyusun Kerangka acuan kerja pembuatan aplikasi	Minggu ke 2 , tanggal 7 Mei 2018	Memimpin	Project leader	Dokumen KAK	Dokumen KAK
3.	Identifikasi file manual pegawai seluruh PNS	Minggu ke 2, tanggal 9 bulan Mei 2018	Menginstruksikan	Tim teknis	Catatan hasil identifikasi file manual pegawai	Laporan kelengkapan dokumen manual pegawai setiap PNS
4.	Rekapitulasi kelengkapan dokumen pegawai seluruh PNS	Minggu ke 5, tanggal 28 Mei 2018	Menginstruksikan	Tim teknis	Laporan rekapitulasi kelengkapan dokumen PNS	Laporan rekapitulasi kelengkapan dokumen PNS
5.	Scaning dokumen pegawai	Minggu ke 5 ,	menginstruksikan	Tim teknis	File rekaman	File rekaman

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	peran	Penanggung jawab	Output	Rencana Evidence
		Tanggal 31 Mei 2018			dokumen pegawai	dokumen pegawai
4.	Pembuatan Aplikasi	Minggu ke 1, Tanggal 1 Juni 2018	menginstruksikan	Tim teknis	Aplikasi Sikasep	Foto tampilan Aplikasi Sikasep
5.	Input rekaman dokumen	Minggu ke 5, Tanggal 29 Juni 2018	menginstruksikan	Tim teknis	hasil rekaman	Foto contoh dokumen pegawai pada aplikasi
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi Sikasep kepada atasan (mentor) dan kepala dinas	Minggu ke 1, Tanggal 2 Juli 2018	Memimpin	Project leader	Dokumen laporan hasil kegiatan	Dokumen laporan hasil kegiatan pembuatan aplikasi sikasep
III.	**Sosialisasi aplikasi dan validasi dokumen**					
1.	Sosialisasi aplikasi tim efektif dan mentor	Minggu ke 1, Tanggal 3 Juli 2018	menginstruksikan	Tim teknis	Project leader dan konsultan memberikan penjelasan aplikasi sikasep	1. srt Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Foto
2.	Membuat catatan kelengkapan dokumen digital pegawai	Minggu ke 1, Tanggal 4 Juli 2018	menginstruksikan	Tim teknis	Laporan catatan kelengkapan dokumen digital pegawai	Laporan catatan kelengkapan dokumen digital pegawai
3.	Melakukan pembaruan file kepegawaian bila ada perubahan atau penambahan dokumen	• Minggu ke 1 , Tanggal 5 Juli 2018	menginstruksikan	Tim teknis Dan selanjutnya	Dokumen pegawai yang telah di scanning	Dokumen pegawai yang telah di scanning

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	peran	Penanggung jawab	Output	Rencana Evidence
	kepegawaian.	• Dan berkala bulan Mei dan November setiap tahunnya. • Serta sewaktu-waktu bila ada perubahan		pengelola kepegawaian	atau di upload	atau di upload
	JANGKA MENENGAH (6 bulan, mulai bulan Oktober s.d akhir th 2018					
I. Proses Membuka akses dan Sosialisai aplikasi Sikasep						
1.	Membuka akses sistem informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep) ke seluruh PNS yang dapat diakses melalui web site.	Minggu ke 1, Tanggal 2 Oktober 2018	menginstruksikan	Tim teknis	Tampilan aplikasi sikasep pada komputer atau handphone android	Foto Tampilan aplikasi sikasep pada komputer atau handphone android
2.	Sosialisasi aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai (Sikasep) kepada seluruh PNS	Minggu ke 1, Tanggal 2 Oktober 2018	Memimpin	Project leader dan konsultan IT	Sosialisasi cara kerja aplikasi sikasep dan mengakses data pegawai	Undangan Daftar hadir foto
II	**Akses dokumen digital dan perekaman**					
1	Akses dan print out dokumen digital pegawai untuk pemberkasan kepegawaian	Kapan saja diperlukan bila ada perubahan atau penambahan dokumen pegawai	menginstruksikan	Tim Teknis	Berkas kelengkapan dokumen kepegawaian	Berkas kelengkapan dokumen kepegawaian
2.	Scaning atau upload dokumen pegawai	Kapan saja diperlukan bila ada	menginstruksikan	Tim Teknis	rekaman dokumen	Foto rekaman dokumen

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	peran	Penanggung jawab	Output	Rencana Evidence
		perubahan atau penambahan dokumen pegawai			kepegawaian	kepegawaian
	JANGKA PANJANG (awal tahun 2019)					
I.	Pelaksanaan Urusan Kepegawaian dan umum lainnya di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta					
1.	Sosialisasi dan komunikasi dengan BKPSDM mengenai aplikasi Sikasep	awal Januari 2019	Memimpin	Project leader dan konsultan IT	Kesepakatan dan dukungan koneksitas Sikasep dengan Simpeg	Kesepakatan dan dukungan
2.	Penataan Arsip surat di DPMPTSP					

II.6. ANGGARAN

Anggaran untuk terlaksananya kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) ini direncanakan pada Perubahan APBD DPMPTSP Kabupaten Purwakarta T.A. 2018 pada kegiatan Penataan Arsip sebesar Rp. 25.000.000,- .

II.7. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH

Tabel 7 : Identi ikasi Potensi Kendala/masalah

No	Deskripsi Potensi Kendala/Masaah	
1	Internal	
	a	Pelaksanaan kegiatan yang tidak tepat waktu
	b	Peran aktif seluruh pegawai dalam kelengkapan dokumen
	c	Sumber daya manusia yang masih terbatas dalam melaksanakan kegiatan
2	Eksternal	
	kendala dari eksternal organisasi berupa kesulitan untuk menetapkan jadwal konsultasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal	

Tabel 8 : Identi ikasi Strategi Mengatasi Kendala/Masalah

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1	**Internal**	
	a. Waktu pelaksanaan kegiatan tidak optimal	Penambahan dukungan sumber daya manusia dari pegawai non PNS dan siswa PSG dan penambahan jam kerja

	a. Kurangnya Kelengkapan dokumen pegawai	Tim dengan diperkuat kepala dinas dan Sekretaris Melakukan koordinasi Secara terus Menerus dengan seluruh pegawai
2	Eksternal	
	a. Tidak adanya kepastian waktu dalam pelaksanaan	dilakukan komunikasi dan penjadwalan ulang dengan pihak stakeholder yang akan membantu dalam kegiatan ini.

II.8. KEBERHASILAN PROYEK PERUBAHAN

Tabel 9 : Keberhasilan Proyek Perubahan

1. Terbangunnya Aplikasi sistem informasi kearsipan elektronik pegawai (Sikasep).
2. Pengelolaan kepegawaian yang efektif dan e isien
3. Terwujudnya Koordinasi dengan semua PNS yang berhubungan dengan masalah dokumen pegawai dalam rangka meningkatkan kesadaran bagi seluruh PNS akan pentingnya dokumen kepegawaian.

II.9. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Proyek perubahan ini akan berhasil melalui pencapaian faktor-faktor sebagai berikut :

1) Tim Efektif bekerja secara maksimal, bersinergis, dan saling mendukung;
2) Komitmen dan dukungan penuh pimpinan dalam pelaksanaan proyek perubahan;
3) Komitmen dan kerjasama yang solid dan dukungan penuh dari seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan proyek perubahan ini;

4) Sarana dan prasarana yang cukup memadai dan pemanfaatan sumber daya manusia saling mendukung;

5) Dukungan Anggaran yang memadai.

BAB III
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

III.1. Capaian Proyek Perubahan

III.1.1. Mengkomunikasikan proyek perubahan (Hasil Breakthrough I)

Dalam melaksanakan proyek perubahan "Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) diawali dengan menyampaikan laporan rancangan proyek perubahan kepada Sekretaris DPMPTSP selaku mentor yang dilakukan pada saat Taking ownership pada tanggal 27 Maret 2018, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

GAMBAR 5
KONSULTASI KEPADA SEKRETARIS DPMPTSP TENTANG PROYEK PERUBAHAN PADA BREAKTHROUGH I

III.1.2. Komunikasi dengan stakeholder eksternal

Untuk pelaksanaan rancangan proyek perubahan dalam menyelesaikan tugas Diklatpim IV kami perlu mengkomunikasikan kepada stakeholder eksternal yaitu Diskominfo pada tanggal 29-03-2018 dan BKPSDM pada tanggal 30-03-2018 agar proyek

perubahan dapat dilaksanakan, yang dapat dilihat dalam gambar di bawah ini:

GAMBAR 6 : KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL YAITU DISKOMINFO KAB.PWK PADA RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN BREAKTHROUGH I

GAMBAR 7: KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL YAITU BKPSDM KAB.PWK PADA RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN BREAKTHROUGH I

III.1.3. Komunikasi dengan Coach.

Hasil dari Breakthrough I yang berupa penentuan sasaran proyek perubahan dan penetapan proyek perubahan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai Digitalisasi Arsip Kepegawaian selanjutnya diinformasikan kepada Coach pada tanggal 18-04-2018 yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 8 :
Konsultasi dengan Coach mengenai rancangan proyek perubahan pada Breakthrough I

III.1.4. Hasil benchmarking

Kemudian dalam rangka melakukan diagnostic reading (scoping identi ikasi masalah) dan informasi terkait permasalahan yang akan dijadikan proyek perubahan selain benchmarking ke BKPSDM Surakarta, juga melakukan benchmarking ke PKP2A I LAN Bandung, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

III.2. Laboratorium Kepemimpinan

III.2.1. Mengkomunikasikan proyek perubahan (Hasil Breakthrough II)

1. **Komunikasi dengan atasan langsung selaku mentor**

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan diperlukan adanya komunikasi dan konsultasi dengan mentor bahwa Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) akan dilaksanakan sesuai jadwal laboratorium kepemimpinan yaitu mulai tanggal 23 April 2018 dan juga sesuai dengan milestone proyek perubahan yang telah disusun namun dalam pelaksanaannya bergeser menjadi

tanggal 24 April 2018. Hasil konsultasi tersebut dapat dilihat dalam lembar disposisi surat masuk dari PKP2A I LAN tanggal 16 April 2018 nomor 1038/PKP.1/PDP.07.1 perihal Pemberitahuan Breakthrough II terlampir. (Lampiran I).

2. **Komunikasi Pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) kepada Stakeholder.**

Rencana Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) ini juga disampaikan pada Brief ing staff yang dipimpin oleh Pj. Bupati Purwakarta dan Plt. Kepala DPMPTSP Kab. Purwakarta pada tanggal 4 Mei 2018,dapat dilihat pada foto di bawah ini :

Gambar 11 :
Briefing Staf bersama Pj. Bupati Purwakarta dan Plt. Kepala DPMPTSP Kab.Purwakarta mengenai kegiatan di DPMPTSP Kab.Purwakarta T.A. 2018

III.2.2. Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep).

1. **Membentuk Tim Efektif.**

Sesuai dengan arahan dari mentor, maka project leader dapat memulai pelaksanaan proyek perubahan. Untuk terlaksananya Digitalisasi Arsip

Kepegawaian di DPMPTSP ini , maka perlu dibentuk Tim Efektif yang dapat mendukung kegiatan digitalisasi tersebut. Mengawali kegiatan dalam pelaksanaan proyek perubahan dengan judul Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep), kami melakukan pembentukan Tim efektif. disertai dengan pembuatan struktur tim dan pembagian tugasnya. Tujuannya adalah dengan adanya dukungan dan kerjasama tim yang baik diharapkan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan dan direncanakan. Rapat pembentukan Tim Eektif ini dilaksanakan pada tanggal 25 April 2018, Dengan evidence :

a. Surat Undangan

   Surat undangan ditujukan kepada Kasubbag perencanaan beserta staf,Kasubbag keuangan beserta staf dan staf pada sub bagian kepegawaian dan umum. Adapun surat undangan dapat dilihat pada lampiran 2, pada laporan ini.

b. Daftar Hadir

   Daftar hadir rapat tim efektif dapat dilihat pada lampiran 3.

c. Notulen

   Notulen rapat tim efektif dapat dilihat pada lampiran 4.

d. Foto Rapat

   Adapun kegiatan rapat pembentukan Tim Efektif dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 12 :
Foto Rapat pembahasan pembentukan Tim Efektif tgl 25 April 2018.

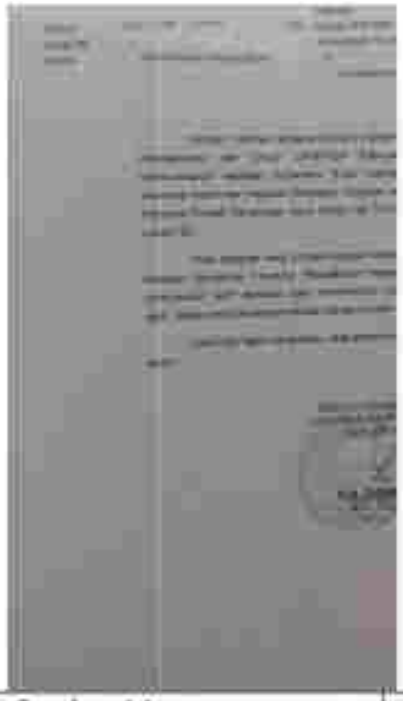
e. SK Tim Efektif

Sebagai hasil dari rapat pembahasan pembentukan Tim Efektif kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian, maka dibentuklah Tim efektif yang akan mendukung kegiatan tersebut, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta, dan telah dikoreksi oleh bagian hukum (dapat dilihat pada foto dibawah ini). SK Tim Efektif ini menjadi lampiran 5, pada laporan ini.

Gambar 13 : Konsultasi dgn Bag.Hukum tentang SK Tim Efektif

2. **Tahap Administrasi (surat menyurat) dalam rangka Penyusunan SOP**

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan rancangan proyek perubahan salah satunya adalah penyusunan SOP Sub Bagian Kepegawaian dan umum. Untuk itu diperlukan komunikasi dengan BKPSDM Kabupaten Purwakarta. Yaitu mempersiapkan surat menyurat kepada BKPSDM Kabupaten Purwakarta sebagai narasumber penyusunan SOP, dapat dilihat pada lampiran 6 laporan ini dan foto surat berikut :



Gambar 14 :
Surat permohonan narasumber penyusunan SOP ke BKPSDM Kab.Purwakarta.

Gambar 15 :
Surat perintah Sekretaris BKPSDM Kab.Pwk untuk menjadi narasumber penyusunan SOP tgl 23-5-2018 di DPMPTSP Kab.Purwakarta.

3. **Sosialisasi dan Rapat penyusunan SOP**

Standar Operasional Prosedur merupakan serangkaian instruksi tertulis mengenai penyelenggaraan aktivitas organisasi,bagaimana dan kapan dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Rapat penyusunan SOP sub bagian Kepegawaian dan umum ini dipimpin oleh Project leader dan narasumber dari BKPSDM Kabupaten Purwakarta, serta dihadiri oleh Kasubbag keuangan beserta staf, kasubbag perencanaan dan pelaporan beserta staf, dan staf sub bagian kepegawaian dan umum.

Pada rencana awal penyusunan SOP ini dalam bentuk rapat dan direncanakan pada akhir bulan April 2018. Namun pada pelaksanaannya tidak tepat sesuai jadwal pada milestone, sehingga dijadwal ulang pada tanggal 23 Mei 2018. Kegiatan tersebut diawali dengan sosialisasi tata cara penyusunan SOP, yang dilanjutkan dengan penyusunan draft SOP. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada foto dan video berikut :

a. 

b.

Gambar 16 : a & b Foto kegiatan sosialisasi dan penyusunan SOP
C: Video 1 : kegiatan sosialisasi dan penyusunan SOP (Powerpoint)

Adapun evidence lainnya berupa surat undangan, notulen rapat dan daftar hadir dapat dilihat pada lampiran 7,8,9 pada laporan ini.

4. Draft SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Draft SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum disusun oleh Tim Efektif penyusun SOP. Adapun draft SOP tersebut dapat dilihat pada lampiran 10 pada laporan ini.

5. Revisi Draft SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Draft SOP yang telah disusun oleh Tim Penyusun SOP dikonsultasikan kembali kepada narasumber dan Sekretaris Dinas. Dari Hasil konsultasi tersebut ada beberapa revisi untuk perbaikan SOP. (Lampiran 11).

6. Finalisasi SOP

SOP Sub Bagian kepegawaian dan umum yang telah disusun dan telah dilakukan perbaikan, kemudian disahkan oleh Plt. Kepala DPMTSP Kabupaten Purwakarta meliputi SOP :

a. Kenaikan pangkat PNS

b. Pelayanan Pengurusan Karis/Karsu bagi PNS
c. Pemensiunan
d. Pemutakhiran Daftar Urut Kepangkatan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.
e. Peminjaman Arsip di Sekretariat DPMPTS Kabupaten Purwakarta.
f. Pemrosesan Surat Keluar di DPMPTSP Kab.Purwakarta.
g. Pemrosesan Surat masuk di DPMPTSP Kab.Purwakarta.
h. Penerbitan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) di DPMPTSP Kab.Purwakarta.
i. Penerbitan Surat Keterangan Cuti di DPMPTSP Kab.Purwakarta.
j. Penerbitan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala di DPMPTSP Kab.Purwakarta.
k. Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya

Adapun SOP Sub Bagian kepegawaian dan umum tersebut menjadi lampiran 12 dalam laporan ini.

7. Tahap Pembuatan Aplikasi

Untuk pembuatan Aplikasi atau proses Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi kearsipan elektronik pegawai ini dilakukan beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1) Pembahasan kerangka acuan kerja (KAK) pembuatan aplikasi.
   Pembahasan KAK ini dipimpin oleh project leader dengan dibantu oleh tim efektif pembuatan aplikasi diantaranya hadir Kasi Sistem Informasi beserta staf yang membantu merancang pembuatan aplikasi ini. Pembahasan ini direncanakan pada akhir bulan April 2018. Namun pelaksanaannya bergeser pada tanggal 18 Mei 2018. Foto pembahasan KAK dapat dilihat pada foto berikut :

Gambar 17 : Foto Rapat pembahasan KAK tanggal 18 Mei 2018

Selain foto kegiatan tersebut diatas, kami juga melampirkan surat undangan, daftar hadir dan notulen. Dapat dilihat pada lampiran 13,14 dan 15 pada laporan ini.

2) Menyusun Kerangka Acuan Kerja pembuatan aplikasi.

Berdasarkan hasil rapat pembahasan kerangka acuan kerja pembuatan aplikasi, maka project leader menyusun kerangka acuan kerja (KAK) pembuatan aplikasi sebagai acuan pembangunan aplikasi Sikasep. Adapun dokumen KAK tersebut dapat dilihat pada lampiran 16 laporan ini.

3) Identi ikasi dan rekapitulasi File Manual pegawai seluruh PNS.

Identi ikasi ile manual PNS ini dimulai pada tanggal 10 Mei 2018, dilakukan oleh salah satu Tim efektif pembuatan aplikasi yang bertugas mengidenti ikasi ile manual pegawai. Adapun foto kegiatan dan buku identi ikasi tersebut dapat dilihat pada foto berikut :

a. b.

Gambar 18 :
a.& b Foto kegiatan identi ikasi ile manual pegawai dan buku catatan identi ikasi ile manual pegawai.

4) Scanning dokumen pegawai seluruh pejabat struktural.

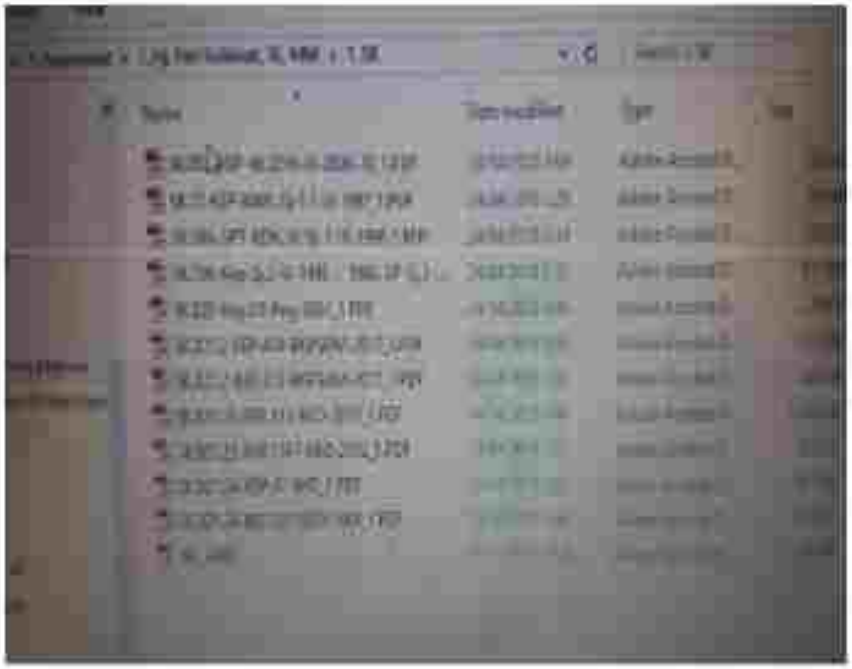
Proses scanning dokumen pegawai dimulai pada tanggal 11 Mei 2018. Adapun kegiatan scanning tersebut dapat dilihat pada foto berikut :

a. b.

c.

Gambar 19 : a,b,c : Foto kegiatan scanning ile kepegawaian PNS

Hasil Scanning file kepegawaian disimpan dalam bentuk pdf, file pdf tersebut disimpan pada folder hasil scanning pegawai. Foto tampilan file dalam bentuk pdf dapat dilihat pada foto berikut :



Gambar 20 :
Foto tampilan hasil scanning file pegawai dalam bentuk pdf

5) Pembuatan Aplikasi

Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini dilakukan oleh konsultan setelah KAK selesai dan disampaikan kepada konsultan oleh project leader. Disampaikan pula menu-menu yang diperlukan untuk ditampilkan pada aplikasi tersebut. Adapun kegiatan komunikasi dengan konsultan perihal pembuatan aplikasi dan tampilan aplikasi dapat dilihat pada foto kegiatan berikut :

a.

Gambar 21 a:
Komunikasi dengan konsultan mengenai pembuatan aplikasi Sikasep pada tangga 21 Mei 2018

b.

Gambar 21b : Foto tampilan aplikasi Sikasep

6) Input Rekaman dokumen pegawai

Input rekaman (hasil scanning) dokumen pegawai dilakukan pada saat scanning dokumen manual pegawai per PNS telah selesai. Sehingga input rekaman ini dilakukan secara bertahap dan bekesinambungan, tidak menunggu seluruh dokumen pejabat

struktural selesai direkam. Adapun foto kegiatan input rekaman tersebut dapat dilihat pada foto berikut :

a.

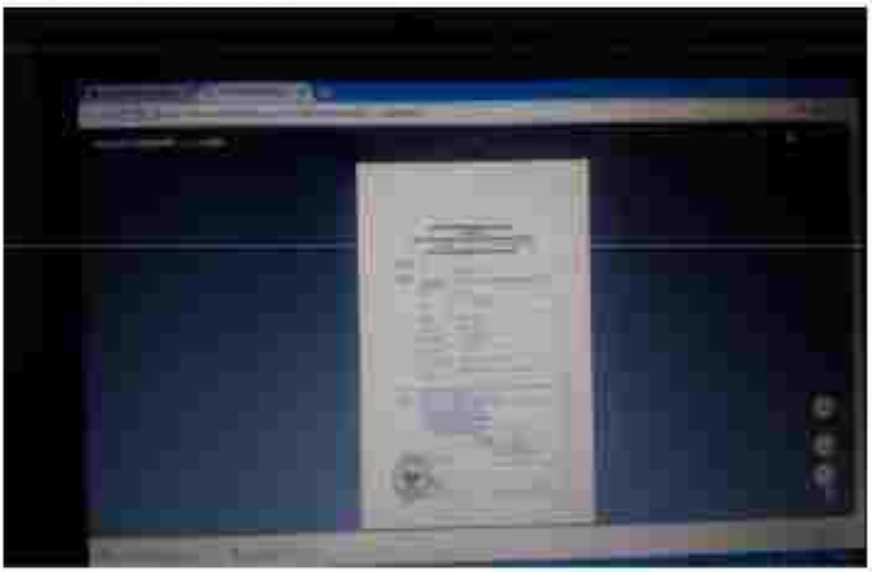
b.

Gambar 22 a , b :

foto kegiatan input rekaman dokumen pegawai ke dalam aplikasi

Gambar 22 c :
foto tampilan hasil input rekaman dokumen pegawai ke dalam aplikasi Sikasep

Selain itu berikut salah satu contoh tampilan file pegawai dalam bentuk digital :



Gambar 23 :
Foto salah satu tampilan file pegawai (Konversi NIP) dalam bentuk digital

7) Laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi Sikasep.

Pada akhir bulan Juni 2018 tahap pembuatan aplikasi Sikasep telah selesai dan dilaporkan pada mentor. Selain itu telah disusun manual book aplikasi Sikasep. Adapun Manual book aplikasi Sikasep tersebut dapat dilihat pada lampiran 17 laporan ini.

8. Tahap Sosialisasi aplikasi dan validasi dokumen

1) Sosialisasi Aplikasi kepada Tim Efektif dan perwakilan setiap bidang.

Pada rencana awal sosialisasi ini ditujukan kepada tim efektif , namun pada pelaksanaannya di tujukan kepada tim efektif dan perwakilan tiap bidang.

Pelaksanaan sosialisasi ini pada tanggal 3 Juli 2018. Adapun kegiatan sosialisasi ini dapat dilihat pada foto berikut :

a.

b.

Gambar 24 :a & b Foto kegiatan Sosialisasi aplikasi Sikasep

Video 2 : Sosialisasi Aplikasi Sikasep (Power point)

Selain itu kegiatan sosialisasi tersebut didukung dengan evidence lainnya yaitu surat undangan, daftar hadir dan notulen dapat dilihat pada lampiran 18,19 dan 20 dalam laporan ini.

2) Membuat catatan kelengkapan dokumen digital pegawai hasil dari validasi arsip digital.

Catatan ini merupakan checklist file pegawai pada aplikasi pada saat validasi dokumen untuk mengetahui apabila terjadi kesalahan penginputan rekaman dokumen pegawai. Hasil checklist ini dapat dilihat pada lampiran 20 dalam laporan ini. Adapun foto kegiatan validasi arsip digital dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 25 :
Foto kegiatan validasi arsip digital PNS

3) Melakukan pembaruan ile kepegawaian bila ada perubahan.

Rekaman File pegawai dan input ke dalam aplikasi sistem dilakukan secara terus menerus apabila ada perubahan atau penambahan ile pegawai.

9. Tahap uji coba kecepatan ketersediaan ile elektronik pegawai.

Salah satu dampak dengan adanya Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) adalah ketersediaan ile pegawai secara cepat (efektif) dan e isien. Berikut video uji coba pemberkasan Kenaikan pangkat dengan mengambil dokumen dari Aplikasi Sikasep dibandingkan dengan pemberkasan kenaikan pangkat dengan mengambil dokumen dari ile pegawai pada odner :

Video 3 : Uji coba pemberkasan kenaikan pangkat dari odner ile pegawai (File Laporan)
Video 4 : Uji coba pemberkasan kenaikan pangkat by Sistem. (Powerpoint)

Dari hasil uji coba tersebut pemberkasan kenaikan pangkat yang diambil dari odner ile pegawai dan dokumen harus digandakan terlebih dahulu memakan waktu lebih dari 5 menit. Sedangkan pemberkasan kenaikan pangkat dengan menggunakan aplikasi sikasep memerlukan waktu 01.00 menit untuk mengakses data, total waktu sampai dengan pencetakan dokumen dalam rangkap 3 selama 07.47 menit.

Testimoni pengelola kepegawaian dalam menggunakan aplikasi Sikasep dalam pekerjaannya, dapat dilihat dari video pada bahan tayang laporan ini. (Video 5).

III.3. Rencana Kegiatan Proyek Perubahan pada Jangka Menengah

Tujuan Jangka menengah (6 bulan, mulai bulan September s.d akhir tahun 2018) proyek perubahan ini adalah :

a) Tersedianya arsip/dokumen digital seluruh PNS DPMPTSP Kabupaten Purwakarta;
b) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai kepada seluruh PNS
c) Terbukanya akses aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai bagi seluruh pegawai DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

III.4. Rencana Kegiatan Proyek Perubahan pada Jangka Panjang

Tujuan Jangka Panjang (lebih dari 1 Tahun , awal tahun 2019)

a) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi kearsipan pegawai kepada BKPSDM Kabupaten Purwakarta.
b) Mengelola urusan kepegawaian dan umum lainnya, yaitu penataan arsip surat .

III.5. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

a) Beban kerja yang harus dikerjakan oleh tim bertambah
b) Kurangnya tenaga pelaksana kepegawaian dan umum
c) Kurangnya Peran aktif pegawai dalam kelengkapan dokumen
d) Pelaksanaan yang tidak tepat waktu.
e) Anggaran kegiatan

III.6. Strategi Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala atau hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan proyek perubahan adalah sebagai berikut :

1) Menambah waktu kerja.
2) Memberdayakan pelaksana di bidang lain dan siswa PSG.
3) Memberikan surat permintaan dokumen pegawai kepada PNS.
4) Penjadwalan ulang pelaksanaan kegiatan.
5) Anggaran kegiatan dianggarkan pada APBD perubahan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

III.7. Milestone Jangka Pendek

Jadwal pelaksanaan kegiatan proyek perubahan ini secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

TABEL 10

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
I	**Tahapan Persiapan (Breakthrough I)**																			
	1. Menginformasikan & konsultasiKesepakatan Area Perubahan kpd Sekretaris DPMPTSP selaku mentor.	R P 27 Maret 2018															1. Foto 2. Surat persetujuan area perubahan	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
	2.Konsultasi & koordinasi Dengan DISKOMINFO Pembuatan aplikasi	R P 29 Maret 2018															Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
	3. Konsultasi &koordinasi dengan BKPSDM tentang SOP subbag kepegawaian dan umum.	R P 30 Maret 2018															Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencan Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	4. Konsultasi ke Coach tentang Area Perubahan				R												Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
					P 16 April 2018															
	5. Hasil Benchmarking			R													Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
				P 11 April 2018	P 20 April 2018															
II	**Tahapan Utama (Breakthrought II)**																			
	1. Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan proyek perubahan kepada mentor				R 23 April 2018												Surat persetujuan	Surat masuk dari PKP2A I LAN yang telah didispoisi	Disposisi Surat	Project Leader
					P 24 April 2018															
	2. Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan proyek perubahan kepada Pj Bupati pd Briffing staf DPMPTSP					R -											-	Foto rapat	Foto rapat	Sekdis
						P 4 Mei 2018														

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	3. Rapat Pembentukan Tim Efektif					R 25 April 2018											1. Suratund 2. Dft hadir 3. SK Tim 4. Notulen 5. Foto		SK Tim Efektif sebelum revisi	Project Leader
						P 26 April 2018												1. Suratund 2. Dft hadir 3. SK Tim 4. Notulen 5. Foto		
	4. Konsultasi dgn bag.hukum tentang SK Tim Efektif					R -												1. SK Tim Final 2. Foto	SK Tim Efektif final	Project Leader
						25 April 2018														
	A. Tahap Penyusunan SOP																			
	1. Tahap administrasi , Permohonan narasumber dari BKPSDM Kab.Pwk					R 27 April 2018												Surat Permohonan narasumber		Tim
						P 27 April 2018			P 3 Mei 2018										SrtPermh narasumber & surat jawaban kesediaan	Tim

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Ouput	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	2. Rapat penyusunan draft SOP					R 30 April 2018											1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		Draft SOP	Tim dan project leader
	Sosialisasi dan rapat penyusunan Draft SOP								P 23 Mei 2018									1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto 5.Video		
	3. Pembahasan Draft SOP						R 1 Mei 2018										Draft SOP		Draft SOP	Tim
									P 24 Mei 2018									Draft SOP		
	4. Finalisasi dokumen SOP						R 3 Mei 2018										Dokumen SOP		Aplikasi SIMDA	Tim & Project leader
														P 23 Mei 2018				Dokumen SOP		

	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Out put	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	B. TAHAP PEMBUATAN APLIKASI																			
	1. Pembahasan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembuatan aplikasi						R 3 Mei 2018										1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		Rancangan KAK	Tim
										P 18 Mei 2018								1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		
	2. Menyusun KAK pembuatan Aplikasi							R 7Mei 2018									Dokumen KAK		Dokumen KAK	Project Leader
	Menyusun KAK pembuatan Aplikasi Dan pembahasan dengan konsultan									P 21 Mei 2018								1. Dokumen KAK 2. Foto koordinasi dg konsultan		
	3. Identifikasi File manual pegawai seluruh PNS							R 9 Mei 2018									Catatan Hasil identifikasi file pegawai		Catatan Hasil identifikasi file peg	Tim
								P 10 Mei 2018										Catatan Hasil identifikasi file pegawai		

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rancana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	4. Scanning dokumen pegawai										R mulai 29 Mei 2018						File rekaman dokumen		File rekaman dokumen	Tim
								P mulai 11 Mei 2018										File rekaman dokumen		
	5. Pembuatan Aplikasi Sikasep											R mulai 1 Juni 2018					Foto tampilan aplikasi Sikasep		Foto tampilan aplikasi Sikasep	Tim
										P mulai 21 Mei 2018								Foto tampilan aplikasi Sikasep		
	6. Input rekaman dokumen elektronik pada sistem														R akhir juni 2018		Foto contoh hasil rekaman		Hasil rekaman	Tim
												P mulai 22 Juni 2018						1. Foto contoh hasil rekaman 2. Foto kag		Tim

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rancana Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	7. Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi															R 2 Jul 2018	Dokumen laporan		Dokumen	Project leader
																P 2 Jul 2018		Dok.laporan berupa manual book		
	C. Sosialisasi Aplikasi dan Validasi dokumen elektronik																			
	1. Sosialisasi aplikasi kepada tim efektif															R 3 Juli 2018	1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto			Project Leader
																P 3 Juli 2018		1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto 5.Video		
	2. Validasi dokumen pada sistem dan pembaruan dokumen bila ada perubahan															R 4 Juli 2018	Foto pint out dokumen dari aplikasi		Print Out dok.pegawai dari aplikasi	Tim
																P 4 Juli 2018		1. Foto pint out dok. dari aplikasi 2. Foto keg. validasi		

	3. Uji coba ketersediaan dokumen secara manual dan dgn melalui aplikasi															R -	-	-		
																P 6 Juli 2018		Video rekaman uji coba aplikasi	Video rekaman uji coba	Tim dan project leader

a. Milestone Jangka Menengah

No	Waktu Kegiatan	Sept		Oktober				November				Desember				Output	Penanggungjawab
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
I	**Tahapan Membuka akses aplikasi Sikasep dan sosialisasi**																
	a. Membuka akses Sikasep untuk PNS DPMPTSP Kab.Pwk dengan menyimpan pada Server DPMPTSP				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	Sarana dan Prasarana Penunjang.	Tim dan project leader
	b. Sosialisasi Aplikasi Sikasep kepada seluruh PNS DPMPTSP				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	SDM Pengelola Kepegawaian dan keterlibatan seluruh PNS	Tim dan project leader
	c. Print Out dokumen dariAplikasi Sikasep utk pemberkasan	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	Pemberkasan dokumen kepegawaian	Pengelola Kepegawaian
	d. Scaning dan upload dok. apabila ada perubahan dok. pegawai				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	dokumen yang telah di input pada sistem	Pengelola Kepegawaian

e. Milestone Jangka Panjang

No	Waktu Kegiatan	Tahun 2019														Output	Penanggu ngjawab
I	**Tahapan Pelaksanaan**																
	a. Sosialisasi dan komunikasi dengan BKPSDM Kab.Purwakarta	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		Project leader
	b. Melaksanakan kegiatan subbag kepegawaian dan umum lainnya, yaitu Penataan Arsip surat DPMPTSP Kab.Pwk	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		Subbag Kepeg dan Umum , pengelola surat

Keterangan :

R : Rencana
P : Pelaksanaan

III.8. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini project leader mendapat dukungan dari beberapa stakeholder diantaranya :

1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

Gambar 26 : Foto dukungan Plt.Kepala DPMPTSP Kab.Purwakarta

Adapun surat dukungan terlampir (Lampiran 20).

2. Sekretaris BKPSDM Kabupaten Purwakarta

Gambar 27 : Foto dukungan Sekretaris BKPSDM Kab.Purwakarta

Dukungan tsb mengenai Arsip elektronik peg.dan penyusunan SOP. Adapun surat dukungan terlampir (Lampiran 21).

3. Kepala Bappeda dan Litbang Kab.Purwakarta

Gambar 28 :
Foto dukungan Kepala Bappeda dan Litbang Kab.Purwakarta

Dukungan Kepala Bappeda dan Litbang dalam hal Penganggaran Kegiatan Penataan Arsip pada APBD Perubahan DPMPTSP Kab.Pwk. Adapun surat dukungan terlampir (Lampiran 22).

4. Sekretaris BKAD Kab.Purwakarta

Gambar 29 : Foto dukungan Sekretaris BKAD Kab. Purwakarta

Dukungan tersebut thd realisasi Anggaran Perubahan Penataan arsp T.A.. 2018. Adapun surat dukungan terlampir (Lampiran 23).

BAB IV
PENUTUP

IV.1. KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan proyek perubahan ini, maka proyek perubahan dengan judul "**Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta**" sangat membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian.

Pemilihan proyek yang mengangkat permasalahan "**Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik pegawai (Sikasep)** ini tidak semata-mata untuk memenuhi tugas diklat tetapi dipilih karena memiliki manfaat dan nilai tambah bagi kepentingan pemimpin perubahan dan sub bagian kepegawaian dan umum, serta bagi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

V.1.2. Saran tindak lanjut.

Setelah pelaksanaan proyek perubahan, maka terdapat saran rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti antara lain :

1. **Rekomendasi jangka Menengah.**
   a. Penyediaan Sarana dan Prasarana penunjang Digitalisasi arsip kepegawaian, dengan penganggaran kegiatan pada APBD perubahan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.
   b. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia Pengelola kepegawaian.
   c. Optimalisasi dan Peningkatan sistem aplikasi Sikasep.
   d. Updating arsip pegawai secara terus menerus.

2. **Rekomendasi Jangka Panjang**

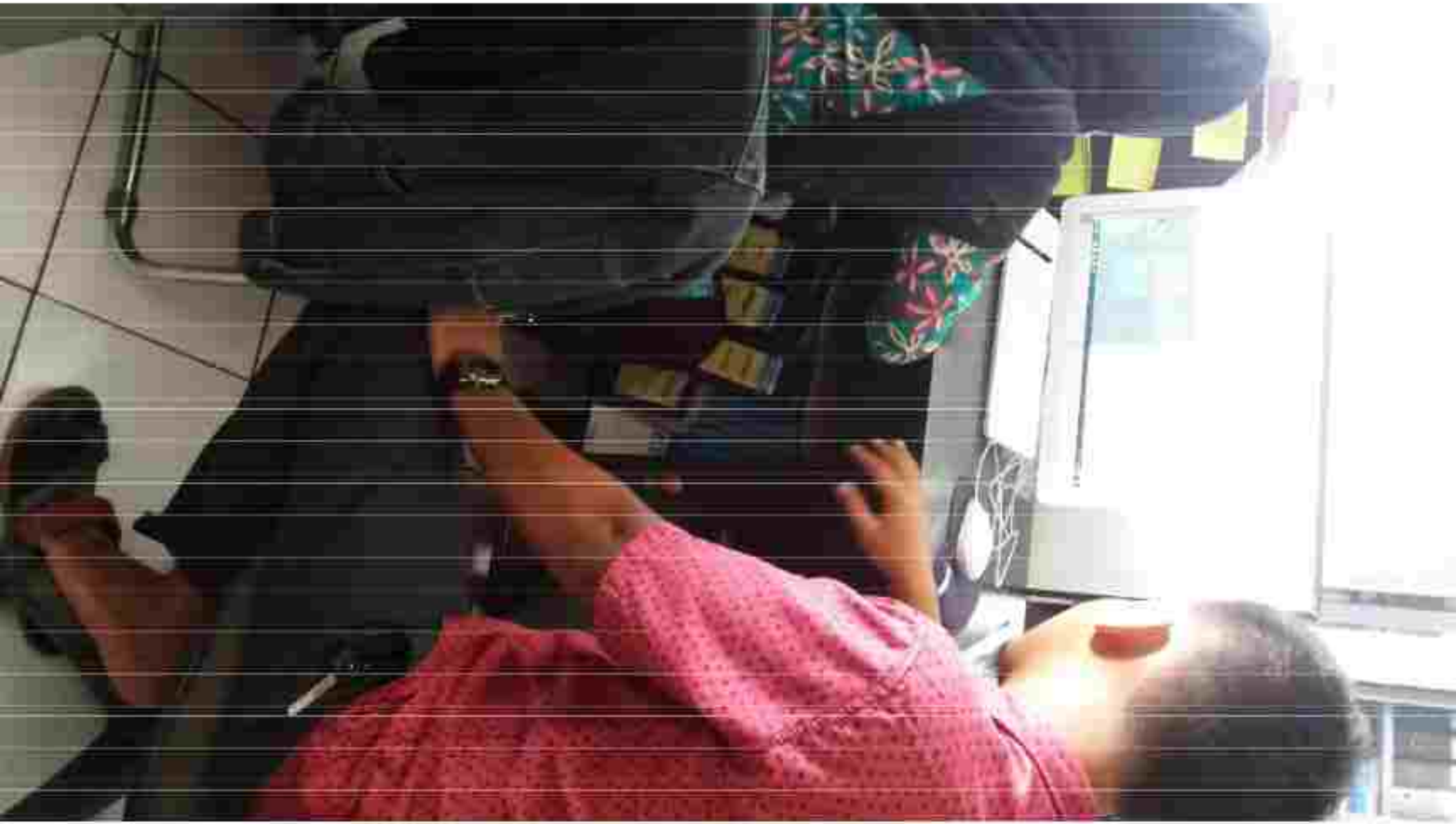
   a. Mengadakan Sosialisasi Digitalisasi arsip kepegawaian melalui sistem kearsipan pegawai (Sikasep) kepada BKPSDM

   c. Merencanakan dan menganggarkan kegiatan Penataan arsip surat DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Demikianlah Pelaksanaan Proyek Perubahan ini disusun, untuk menjadi pedoman pelaksanaan pengelolaan kepegawaian sehingga dapat Terwujud Peningkatan Pengelolaan Kepegawaian di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.


BAPPEDA
KOTA SURAKARTA


ROCK



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

(DPMPTSP)

Jl. Veteran No. 119 Purwakarta 41115

Telp/Faks 0264-822/[illegible] Email : [illegible]

Purwakarta, 11 - 6 - 2018

Nomor : 005 / 2[illegible] / [illegible]

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada

Yth. Kepala BKPSDM

Kabupaten Purwakarta

di

Purwakarta

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa Sub bagian Kepegawaian dan Umum DPMPTSP Kabupaten Purwakarta akan melaksanakan kegiatan Digitalisasi arsip Kepegawaian maupun sistem informasi kinerjaan pegawai (Siksam). Kegiatan tersebut juga mencakup Pembuatan Proyek Perubahan pada Diklat Pim Tk.IV atau nama Prajabatan Golongan III.

Pada tahapan awal proses kegiatan tersebut adalah Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Kesegarakan (SOP). Dalam penyusunan SOP tersebut kami membutuhkan narasumber dari BKPSDM agar dalam penyusunannya sesuai dengan aturan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

H.M. RASMITA, S.E., M.Si.

NIP. 196[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

(B K P S D M)

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Negarmanah Purwakarta 41118
Telp. / Fax. : 0264-2010101 Email : bkpsdm@purwakarta.com

S U R A T – P E R M I N T A A N

Nomor : 824 / [illegible] / [illegible] / 2018

Nama : **H. AGUS SULISTIYANTO**
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Nama : **KURNIA NIDIYANTI, STP, MM**
NIP : [illegible]
Pangkat/Gol Ruang : Penata TK. I (III/d)

Tugas : Melaksanakan tugas sebagai narasumber pada kegiatan Pemantapan Standar Operasional Prosedur sub bagian kepegawaian dan umum pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta [illegible]

Demikian : Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dengan itu saya tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 8 Mei 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA
Sekretaris

H. AGUS SULISTIYANTO, S.Sos, MSi
[illegible]

Tembusan disampaikan kepada :
1. [illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
[illegible]
[illegible]

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor : [illegible]
Lampiran : [illegible]

TENTANG
PENGENTIKAN TETAP
KEGIATAN INSTALASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PEGAWAI (SIKAP)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2018

Menimbang :

a. [illegible]

b. [illegible]

Mengingat :

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

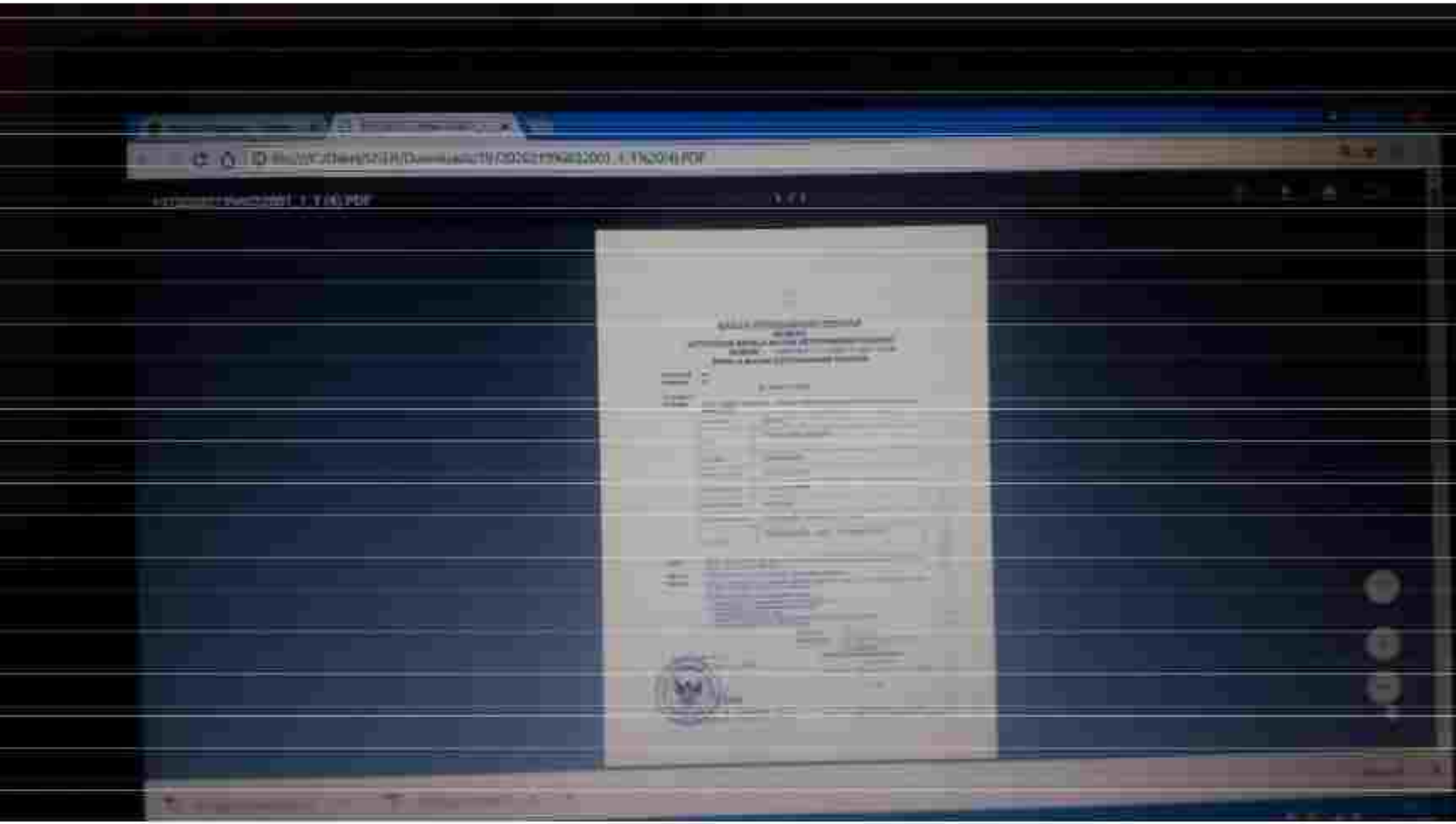
5. [illegible]

6. [illegible]

7. [illegible]

8. [illegible]

9. [illegible]



Share View

1. Sekretariat ▸ 1. Hj. Fitri Solikhati, SE, MM ▸ 1. SK

Search 1. SK

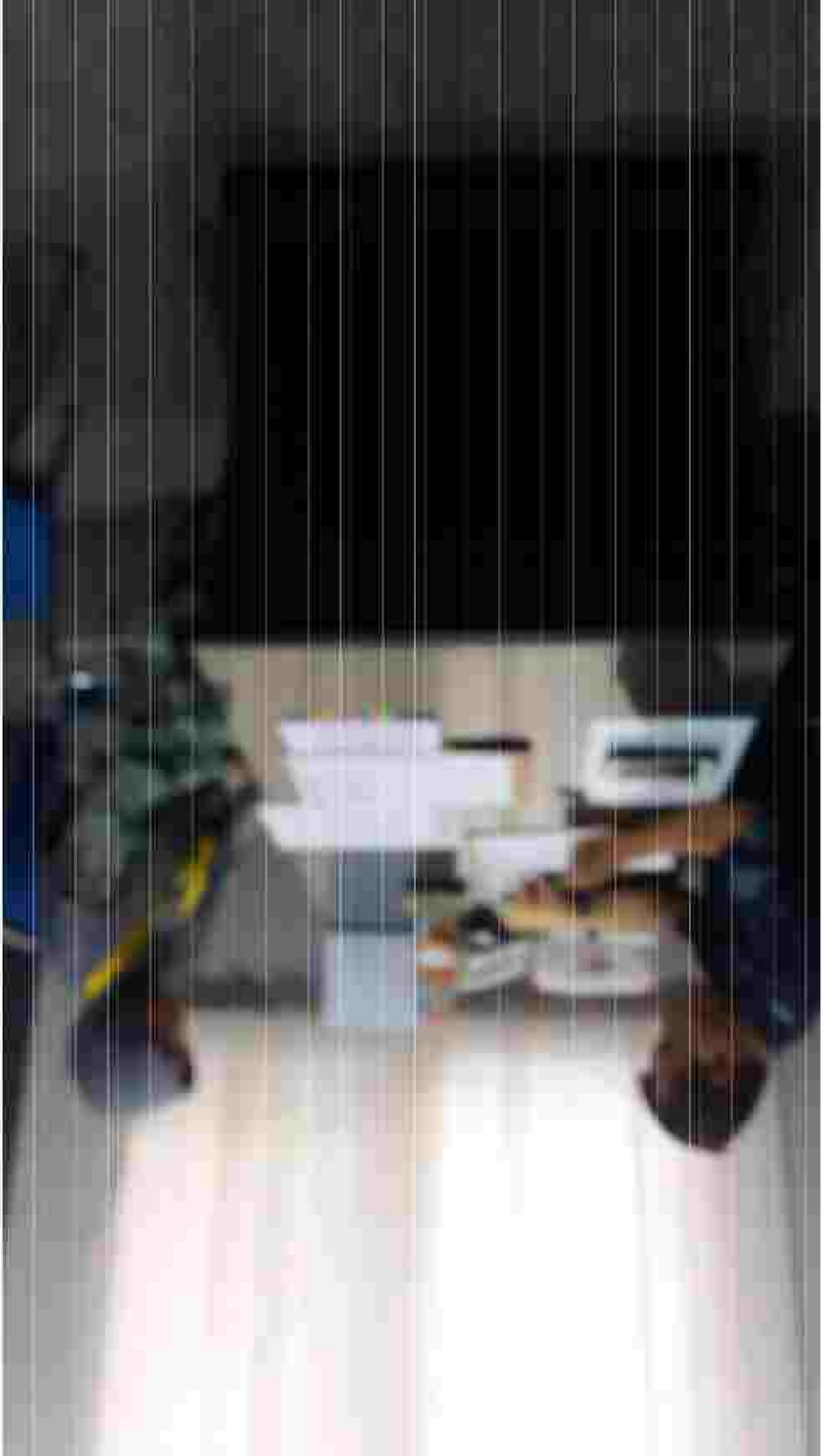
Name	Date modified	Type	Size
SK.001-KEP-48.3216-VI-2000-70_1.PDF	24/04/2018 1:09	Adobe Acrobat D...	255 KB
SK.12-KEP-KWK.10-1.1-III-1997_1.PDF	24/04/2018 1:28	Adobe Acrobat D...	761 KB
SK.39A-SPT-KDK.10.10-1-IV-1998_1.PDF	24/04/2018 1:14	Adobe Acrobat D...	433 KB
SK.706-Kep-Sj.2-VI-1996 - 1602-SP-Sj.2-...	24/04/2018 1:35	Adobe Acrobat D...	411 KB
SK.820-Kep.05-Peg-2001_1.PDF	24/04/2018 1:06	Adobe Acrobat D...	334 KB
SK.821.2-KEP.454-BKPSDM-2017_1.PDF	24/04/2018 0:39	Adobe Acrobat D...	[illegible]
SK.821.2-KEP.612-BKPSDM-2017_1.PDF	24/04/2018 0:40	Adobe Acrobat D...	345 KB
SK.821.23-KEP.511-BKD-2013_1.PDF	24/04/2018 0:43	Adobe Acrobat D...	1,234 KB
SK.821.23-KEP.1347-BKD-2002_1.PDF	24/04/2018 [illegible]	Adobe Acrobat D...	[illegible] KB
SK.821.24-KEP.47-BKD_1.PDF	24/04/2018 0:30	Adobe Acrobat D...	167 KB
SK.821.24-KEP.567-BKD-2008_1.PDF	24/04/2018 0:43	Adobe Acrobat D...	[illegible]
SK_1.PDF	[illegible]	Adobe Acrobat D...	[illegible]

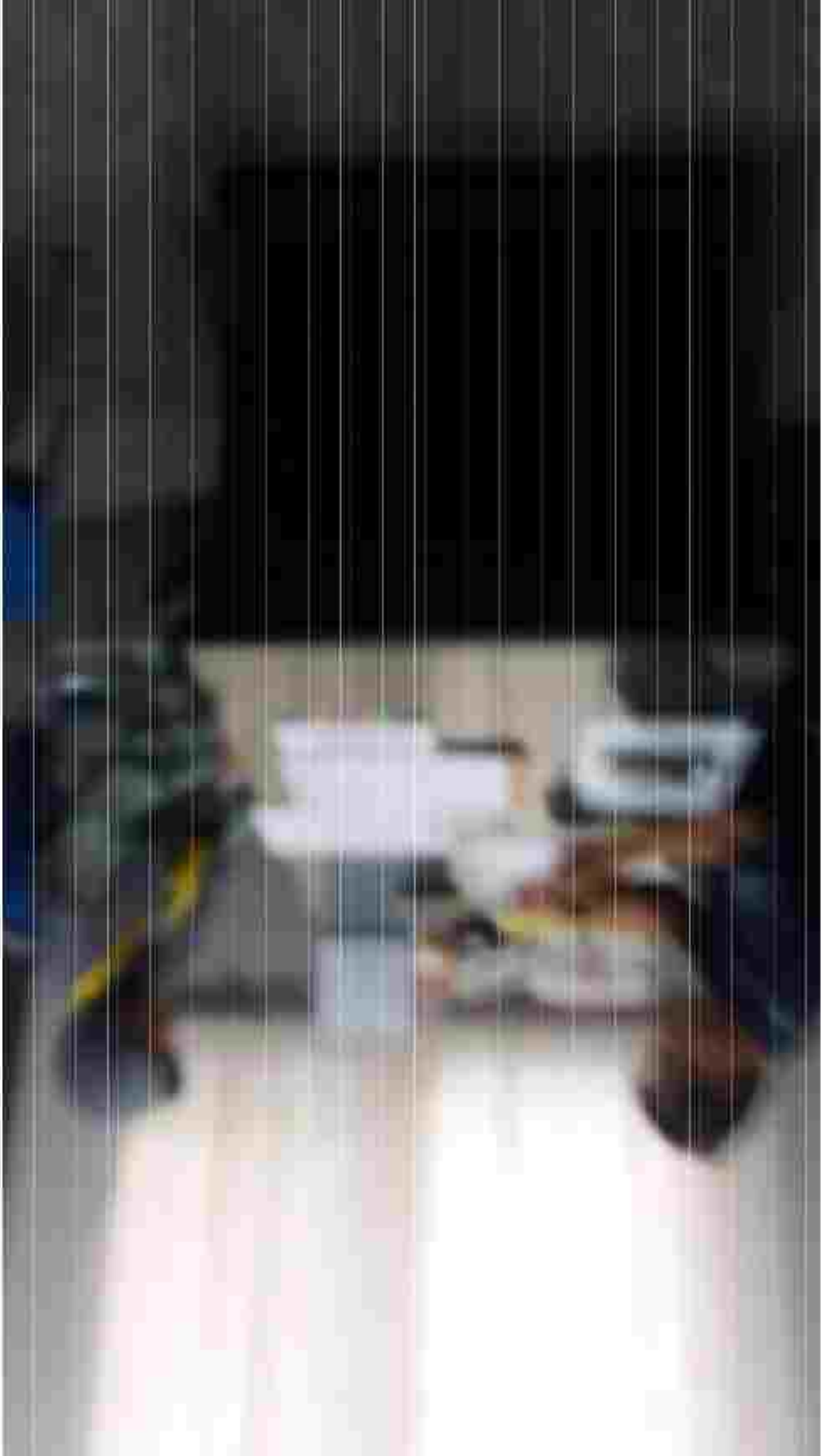
ning pegawai

dan N.Adm Kep

BP

MG





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Kawasan
2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 11 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Perusahaan
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 44 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksana Bupati Nomor 51 Tahun 2010 tentang Perintah Tata Ruang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Kabupaten Purwakarta

KETERANGAN

1. CP Perusahaan [illegible]
2. CP Perusahaan [illegible]

PERINGATAN

Pengisian harus dilengkapi dengan [illegible]

Kesalah dalam pengisian akan [illegible]

NAMA SAP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KEGIATAN PERUSAHAAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. Tanda Pendaftaran
4. [illegible]

PERSYARATAN PERUSAHAAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

PERSYARATAN DAN PERDATAAN

1. [illegible]


IN THIS OFFICE
WE ARE HELP FUL
TEAM WORK
WE
COMMUNICATE
WE HAVE FUN
WE DO COFFEE AND CAKE
WE ARE A TEAM

Halaman Login

SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN ELEKTRONIK PEGAWAI
(SIKASEP)
DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

Username: admin

Password: ••••••

Login

DRAFT STANDAR OPERASIONAL &PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Ir. H. TRI HARTONO, MM NIP. 19620202 196903 1 011
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Bupati Purwakarta nomor 104 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Karier PNS dilingkungan pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami aturan tentang Daftar Urut Kepangkatan 2. Memahami prosedur pengolahanurut-urutan DUK 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel 4. Tertib Administrasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Penyusunan arsip - SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku DUK 2. Formulir / *Database* DUK 3. Komputer, Printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- DUK harus diolah secara benar agar tidak terjadi kesalahan dalam urutan kepangkatan yang dapat merugikan PNS yang bersangkutan - DUK diumumkan kepada seluruh PNS yang ada di BKPSDM	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Disusun setiap bulan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**NOMOR SOP**	A.15
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19620202 198903 1 011**
	NAMA SOP	**PEMINJAMAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2011 tentang Kearsipan 4. UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 48 huruf d tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami aturan tentang kearsipan 2. Memahami prosedur peminjaman arsip 3. Memiliki kemampuan komputer 4. Tertib Administrasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Pemrosesan surat masuk - SOP Pemrosesan surat keluar - SOP Penyusunan arsip	1. Buku Register peminjaman arsip 2. Formulir peminjaman arsip 3. Komputer, Printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Arsip yang dipinjamkan tidak lebih dari 1 (satu) hari, apabila lebih dari satu hari, arsip sulit dipertanggungjawabkan - KTP atau kartu identitas peminjam agar ditinggal selama arsip belum dikembalikan sebagai jaminan pengembalian arsip	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	A.I.6
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19620202 198903 1 011**
	NAMA SOP	**PEMROSESAN SURAT KETERANGAN TUGAS/IZIN BELAJAR DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS	1. Memahami aturan tentang pemberian tugas/izin belajar 2. Memahami prosedur pemberian tugas belajar 3. Memiliki kemampuan komputer 4. Tertib Administrasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Pemrosesan surat masuk - SOP Penyusunan arsip	1. Buku Register surat masuk 2. Buku register pemberian surat tugas/izin belajar 3. Tanda terima surat 4. Komputer, Printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Ketelitian dalam penggetikan nama, NIP, Program Studi, Jenjang, dan nama universitas - Persyaratan harus lengkap - Jumlah surat diketik dalam rangkap 3 (tiga) untuk keperluan arsip	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19620202 198903 1 011**
	NAMA SOP	**PEMROSESAN SURAT KELUAR DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**	
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 2. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami tentang tata persuratan 2. Memahami Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 3. Tertib Administrasi 4. Rapi dalam penyusunan arsip dan penulisan	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**	
- SOP Persuratan - SOP Penyusunan arsip	1. Buku Register surat keluar 2. Tanda terima surat 3. Komputer, Printer dan ATK	
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**	
- Pencantuman nomor dan tanggal dilakukan setelah surat ditandatangani agar tidak terjadi selisih waktu dan disampaikan sesegera mungkin - Jumlah surat dibatas 3 (tiga) rangkap untuk keperluan arsip	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19630202 198903 1 011**
	NAMA SOP	**PEMROSESAN SURAT MASUK DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1 A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami aturan tentang kearsipan 2. Memahami Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1 A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 3. Tertib Administrasi 4. Rapi dalam penyusunan arsip dan penulisan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Penyusunan arsip - SOP Pembuatan surat dinas	1. Buku Register surat masuk 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima surat 4. Komputer, Printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Penyampaian harus dilaksanakan sesegera mungkin, agar informasi dapat diterima dan ditindaklanjuti segera - Kesulitan dalam pencarian arsip apabila tidak tersusun rapi	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Ir. H. TRI HARTONO, MM NIP. 19620202 198903 1 011
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK) DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah no.30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Surat Edaran Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan SE-19/PB/2015	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Peraturan Pemerintah no.30 tahun 2015 3. Memahami prosedur pengajuan SKUMPTK
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Pembuatan Karis / Karsu - SOP Pemberian Izin Perkawinan & Perceraian bagi PNS	1. Buku Registar SKUMPTK 2. PP No.30 tahun 2015 3. Komputer, Printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
- Keterlambatan pengajuan SKUMPTK akan mengakibatkan keterlambatan Pembayaran Tunjangan Istri/Suami dan Anak	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19620202 199903 1 011**
	NAMA SOP	: **PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah no.11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil (BAB XII : Cuti)	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Peraturan Pemerintah no.11 tahun 2017 3. Memahami prosedur pengajuan cuti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Disiplin Pegawai	1. Buku Register Keterangan Cuti 2. PP No.24 tahun 1976 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. PNS yang tidak mengajukan surat keterangan cuti dianggap tidak masuk tanpa keterangan 2. Akumulasi jumlah tidak masuk tanpa keterangan dapat dikenakan sanksi berdasarkan PP no 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu **Ir. H. TRI HARTONO, MM** **NIP. 19620202 198903 1 011**
	NAMA SOP	**PENERBITAN DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah no 30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Surat Edaran Kementarian Keuangan RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan : SE-19/PB/2015	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Peraturan Pemerintah no 30 tahun 2015 3. Memahami prosedur pengajuan gaji berkala
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Disiplin Pegawai - SOP Kenaikan Pangkat	1. SK KGB terakhir 2. Tabel Daftar gaji (PP No 30 tahun 2015) 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Pengecekan jadwal gaji berkala secara rutin (setiap tanggal 1 tiap bulan) 2. Keterlambatan proses pengecekan dan penyampaian SK KGB akan mengakibatkan keterlambatan dalam penerimaan gaji berkala	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NOTULEN HASIL RAPAT

Hari / Tanggal : Jumat / 18 Mei 2018

Waktu : pk. 13:00 wib

Tempat : Ruang rapat DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

Materi : Pembahasan kerangka acuan kerja pembangunan Aplikasi Sikasep.

Hasil rapat : Kerangka acuan kerja merupakan panduan konsultan dalam

Membangun aplikasi sistem informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep). Ruang lingkup pekerjaan meliputi pembangunan aplikasi dan pengolahan file elektronik pegawai.

Aplikasi yang dibuat harus memenuhi persyaratan :

1. Arsip kepegawaian meliputi arsip PNS DPMPTSP Kab. Purwakarta.
2. Tidak berbasis web
3. Sistem yang dibuat dapat dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna.
4. Hak cipta yang telah dibuat menjadi milik pemda Kabupaten Purwakarta.
5. Menu-menu yang ditampilkan sesuai kebutuhan pengelolaan kepegawaian.

Notulis

Fitri Adriyani

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2018

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Jika ditinjau dari segi fungsinya, arsip memiliki peran penting tidak hanya sebagai rekam peristiwa yang terjadi tetapi juga sebagai bahan informasi dalam pengambilan sebuah keputusan. Arsip merupakan alat bukti yang otentik, konkret dan faktual, sehingga dalam pengelolaan harus dilaksanakan secara baik.

Dalam penyelenggaran admintrasi negara khususnya manajemen kepegawaian, arsip difungsikan dalam perencanaan karir pegawai, dimana rekam jejak perjalanan karir seorang pegawai dilihat sehingga dapat digunakan untuk proses pegembangan karir pegawai serta kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian.

Dalam perkembangan organisasi dewasa ini, semua kegiatan yang telah dilakukan selalu dicatat, disimpan dan didokumentasikan sebagai arsip yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu bila diperlukan kembali. Dengan semakin banyaknya kegiatan yang harus didokumetasikan, maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip/dokumen (record management) sehingga arsip tersebut dapat dikelola secara sederhana, baik jenis dan volume arsip serta mendayagunakan arsip dan mendayagunakan penggunaannya (user) untuk peningkatkan kinerja. Agar dokumen/arsip kepegawaian tersebut dapat dikelola secara efektif dan efisien, maka perlu adanya suatu sistem pengelolaan yang disebut dengan sistem tata naskah kepegawaian. Sistem tersebut perlu dilakukan secara baik, lengkap dan sistematis sehingga sistem tata naskah kepegawaian tersebut nantinya dapat mejadi arahan serta pedoman dalam pelaksanaan untuk menjalankan aktivitas tersebut sehingga fungsinya dapat optimal.

Seiring dengan perkembangan jumlah dan produktivitas pegawai jumlah (volume) arsip kepegawaian akan semakin meningkat, sehingga penataan file pegawai tersebut berdampak pada makin menumpuknya file pegawai yang ditata, oleh sebab itu diperlukan retensi arsip, sehingga permasalahan terutama dalam peningkatan volume arsip dapat terselesaikan.

Selain itu juga mengantisipasi file rusak atau hilang. Sub bagian kepegawaian dan umum DPMPTSP Kabupaten Purwakarta sebagai bagian dari unit organisasi yang mengelola arsip/dokumen pegawai yang secara teknis melaksanakan pemeliharaan informasi kepegawaian, memiliki tantangan tidak hanya peningkatan volume arsip/dokumen, tetapi tuntutan akan peningkatan pelayanan kearsipan yang semakin kompleks, serta perkembangan di bidang teknologi informasi.

Saat ini hampir sebagian besar dokumen yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Purwakarta adalah berbasis kertas atau yang biasa disebut dengan dokumen konvensional. Dokumen dalam bentuk konvensional tersebut memiliki beberapa kekurangan dan permasalahan, antara lain :

1. Jumlah arsip/dokumen yang semakin bertambah, setiap kegiatan yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian pasti menghasilkan dokumen, semakin lama dokumen kepegawaian tersebut akan semakin menumpuk dan apabila tidak ditanggani dengan baik maka akan menimbulkan masalah dikemudian hari, seperti terselip, tertukar, tergandakan, hilang atau masalah-masalah lain.
2. Investasi media penyimpanan, semakin banyak dokumen kepegawaian yang dimiliki berarti kita harus selalu menambah lemari arsip untuk menampung dokumen-dokumen tersebut.
3. Tempat penyimpanan yang terbatas, butuh ruangan penyimpanan yang luas, seiring dengan perkembangan dokumen berarti harus menambah ruang untuk mem-file-kan dokumen tersebut, semakin lama akan semakin besar pula ruang yang harus disediakan.
4. Pencarian dokumen yang rumit, inefisiensi kerja, sebagus apapun sistem kearsipan yang kita gunakan, tujuannya hanya satu yaitu bagaimana cara menemukan kembali dengan cepat. Biasanya proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga waktu kerja banyak tersita hanya untuk mencari dokumen.
5. Kertas adalah material yang mudah rusak. Dokumen kepegawaian dalam bentuk konvensional sangat rentan terhadap kerusakan seperti hilangnya tulisan pada kertas, dimakan rayap, atau karena sebab lainnya.
6. Pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang efektif, oleh karena itulah pengelolaan dokumen kepegawaian melalui tata naskah

kepegawaian merupakan salah satu faktor terpenting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancara proses kerja.

Sistem pengelolaan data secara elektronik melalui proses digitalisasi arsip/dokumen (image document) adalah solusi yang tepat untuk menjawab masalah-masalah tersebut diatas. Digitalisasi dokumen merupakan alih proses media dari dokumen fisik menjadi berbentuk dokumen digital yang tersimpan dalam bentuk softcopy. Proses alih media tersebut harus di dukung oleh perangkat lunak/software yang mampu mengelola dokumen (electronic filing system) secara cepat dan praktis. Disamping itu harus tersedia pula hardware berupa scanner/pemindai yang memiliki spesifikasi automatic document feeder dan dapat melakukan digitalisasi dokumen menjadi format digital dengan kecepatan yang tinggi (high speed) pada dokumen ukuran folio (F4). Melalui digitalisasi dokumen maka penataan dan pengaturan dokumen akan lebih efektif dan efisien, baik itu dalam hal pemeliharaan (maintenance) maupun pencariannya saat diperlukan kembali.

2. Pengertian

Dokumen berasal dari bahasa latin yaitu docere, yang berarti mengajar. Menurut Louis Gottschalk kata dokumen sering digunakan dalam dua pengertian, yaitu pertama berarti sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari kesaksian lisan, artefak peninggalan-peninggalan terlukis, dan pentiasan-pentiasa arkeologis. Pengertian kedua diperuntukan bagi surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsensi, dan lainnya.

Dokumen dapat diartikan sebagai objek yang merekam informasi dengan tidak memandang media maupun bentuknya. Dokumen merupakan wadah yang menyimpan pengetahuan dan ingatan manusia karena pada dokumen menyimpan segala pengetahuan manusia serta ingatan manusia.

Berdasarkan Undang-Undang 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik dalam pasal 1 ayat 4 menyatakan bahwa dokumen elektronik adalah : *"Setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui computer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka,*

kode akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memaknainya".

3. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pangembangan E-Government.
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.
5. Keputusan Bersama Kepala BPK Perwakilan Jawa Barat dan Bupati Purwakarta Nomor 07/KB/XVIII.BDG/11/2013 dan Nomor 180/12/Huk/2012 tanggal 19 Nopember 2012.

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh konsultan aplikasi file elektronik pada kegiatan Pengolahan File Elektronik PNS adalah membangun aplikasi pemindai (scanning) file/arsip konvensional (kertas) menjadi arsip digital berupa image document.

Adapun aplikasi yang dibuat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Arsip kepegawaian adalah meliputi arsip kepegawaian PNS
2. Tidak Berbasis web (web based);
3. Menggunakan platform terbuka (open source) dan tidak dikunci atau di enkripsi;
4. Sistem yang dibuat dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna (user);
5. Hak cipta aplikasi yang telah dibuat menjadi milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta
6. Pengelompokkan / direktori file elektronik adalah sebagai berikut :

a. Dokumen pribadi, meliputi :

1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2) Kartu Keluarga

b. Dokumen pendidikan, meliputi :

1) Ijazah pendidikan saat diterima sebagai Calon PNS
2) Ijazah pendidikan yang diperoleh selama menjadi PNS
3) Sertifikat Diklat strukural
4) Sertifikat Diklat fungsional

c. Dokumen Kepegawaian, meliputi :

1) SK pengangkatan sebagai Calon PNS
2) SK pengangkatan sebagai PNS
3) SK kenaikan pangkat terakhir
4) SK pengangkatan dalam jabatan terakhir (untuk pejabat struktural)
5) SK/SP penempatan terakhir (untuk pejabat fungsional)
6) SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir (KGB)
7) Penilaian SKP tahun terakhir

7. Antar muka (interface) pada aplikasi yang dibangun sekurang-kurangnya menyediakan fasilitas (menu) untuk :

a. Mencari dokumen
b. Memindah dokumen
c. Menghapus dokumen
d. Melihat dokumen
e. Mencetak dokumen

C. SUMBER PENDANAAN

Sumber dana untuk Kegiatan Digitalisasi Arsip kepegawaian (Pengolahan File Elektronik PNS) adalah Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang berasal dari APBD Perubahan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2018.

D. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan adalah di kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Purwakarta.

E. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. MAKSUD

Membangun aplikasi file elektronik PNS.

2. TUJUAN

Tersedianya aplikasi pemindai dokumen/file konvensional menjadi file digital.

3. MANFAAT

Mempercepat dan efisiensi proses pengelolaan kepegawaian.

F. TENAGA AHLI

Tenaga ahli yang akan diperlukan adalah :

- 2 (dua) orang Ahli Programer Database

K. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak 2 Mei 2018.

O. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian (Pengolahan File Elektronik PNS) Tahun Anggaran 2018 ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan.

Purwakarta, 30 April 2018

PROJECT LEADER
KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN,

ENDANG SRI LESTARI,SE.
NIP. 19750411 199903 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(D P M P T S P)
Jl. Veteran No. 139 Purwakarta 41115
Telp/Fax. (0264) 8224794 Email : dpmptsp@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor : 870/KEP. 19 - Sekr/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PEGAWAI (SIKASEP)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2018

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja sub bagian kepegawaian dan umum dalam pengelolaan dokumen kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta dipandang perlu adanya inovasi/ perubahan dalam penyajian dokumen kepegawaian dengan cara digitalitas dokumen kepegawaian melalui sistem informasi kearsipan pegawai (Sikasep).

b. bahwa untuk tercapainya tujuan pada butir a di atas di pandang perlu dibentuk Tim efektif yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 4587); sebagaimana telah diubah beerapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (LNRI Tahun 2003 Nomor 47, TLNRI Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (LNRI Tahun 2004 Nomor 5, TLNRI Nomor 4355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140, TLNRI Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 1);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembar Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 9);

11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);

12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 172);

13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 184 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2017 Nomor 184).

Memperhatikan :

1. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang kebijakan strategi nasional pengembangan e-Government.
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Efektif kegiatan Digitalisasi arsip kepegawaian melalui sistem informasi kearsipan pegawai (Sikasep) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2018.

KEDUA : Nama-nama dan uraian kegiatan Tim Efektif yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam keputusan ini.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Perubahan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2018.

KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 25 April 2018

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

H. MUASYITA N S, M. Pd
NIP. 19580401 197803 1 002
Pembina TKI (IV/b)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 870/KEP. 18 -Sekr/2018
TANGGAL : 25 April 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PEGAWAI (SIKASEP) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

TIM EFEKTIF KEGIATAN DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN PEGAWAI (SIKASEP)

No	Nama Tim	Nama Pokja	Uraian Kegiatan
1.	1. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan 2. Pengadministrasi Kepegawaian 3. Pengadministrasi Persuratan 4. Pengadministrasi Perencanaan 5. Pengelola sarana dan prasarana aset daerah	Penyusun SOP	1. Mempersiapkan SK Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta mengenai Tim Efektif kelompok kerja. 2. Mempersiapkan surat menyurat terkait penyusunan SOP kepada narasumber (BKPSDM). 3. Rapat Penyusunan draft SOP. 4. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) awal. 5. Finalisasi SOP. 6. SOP yang sudah disetujui oleh atasan dan narasumber.
2.	1. Konsultan IT 2. Kabid Aplikasi dan Informatika Diskominfo 3. Kasi Sistem Informasi 4. Pengelola Kepegawaian 5. Pengadministrasi umum	Pembuatan Aplikasi	1. Membuat kerangka acuan kerja 2. Mengidentifikasi file pegawai manual seluruh PNS. 3. Membuat laporan rekapitulasi kelengkapan dokumen pegawai setiap PNS. 4. Scanning dokumen pegawai 5. Membangun aplikasi sistem Informasi arsip kepegawaian. 6. Input hasil scanning pada aplikasi sistem. 7. Membuat manual book aplikasi

No	Nama Tim	Nama Pokja	Uraian Kegiatan
3.	1. Kasubbag Keuangan 2. Analis Kinerja 3. Pengadministrasi umum 4. Pengadministrasi Keuangan 5. Operator IT	Sosialisasi aplikasi dan validasi dokumen	1. Sosialisasi aplikasi kepada pegawai. 2. Memvalidasi dokumen digital pegawai pada sistem. 3. Membuat catatan kelengkapan kesesuaian dokumen pegawai. 4. Melakukan pembaruan dokumen kepegawaian bila ada perubahan atau penambahan dokumen kepegawaian.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

H. M RASMITA N. S.M. Pd
NIP. 19580401 197803 1 002
Pembina TK I (IV/b)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jl. Veteran No. 139 Purwakarta 41115
Telp/Fax. (0264) 8224794 Email : bpmptsp@purwakartakab.go.id

Purwakarta, 23 April 2018

Nomor : 800/98-A -Seka
Lampiran : –
Perihal : Pembentukan Tim Efektif

Kepada :
Yth. 1. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
2. Kasubbag Keuangan
3. Seluruh staf Sekretariat
di
Purwakarta

Bersama ini, kami sampaikan bahwa sub bagian Kepegawaian dan umum akan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian lingkup DPMPTSP Kabupaten Purwakarta. Untuk itu diperlukan 'Tim efektif' agar kegiatan tersebut dapat terlaksana.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Rabu , 25 April 2018
Tempat : Ruang rapat DPMPTSP Kab.Purwakarta
Acara : Pembentukan Tim Efektif kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA
Sekretaris

Hj. FITRESOLIKHATI, SE, MM
NIP. 19680202 199603 2 001

DAFTAR HADIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA

Hari : Rabu
Tanggal : 27-4-2022
Acara : Rapat Pembahasan pembentukan Tim Efektif Kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Siluasep).

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Endang Sri Lestari	Kasubbag Keps & Umum	
2	Dadan Hindarsah	Pengelola Pemutakhiran	
3	Evi Novita S.	Kasubbag. Perenc. & Keu	
4	Junaedi	Pengadministrasi Surat	
5	Fitri A	Pengadministrasi Kepegawaian	
6	Siti Nurasnah	Bendahara (penerimaan)	
7	Eti Hermawati	Bendahara (pengeluaran)	
8	Anggi Nurfa	Analis Ke	
9			
10			
11			
12			

NOTULEN HASIL RAPAT

Tanggal	:	25 April 2018
Waktu	:	09.00 s/d selesai
Materi	:	Rapat Pembentukan Tim Efektif
Tempat	:	Ruang Rapat DPMPTSP
Resume	:	Rapat di pimpin oleh Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Hasil Rapat

1. Berdasarkan kondisi arsip kepegawaian, dipandang perlu penataan arsip pegawai secara elektronik. Hal tersebut diperlukan agar arsip pegawai aman, tidak rusak, meminimalisir ruang penyimpanan .

   Selain itu juga bermanfaat untuk proses pengelolaan kepegawaian dan permintaan data dari OPD ataupun instansi pusat lainnya.
2. Untuk terwujudnya arsip kepegawaian secara elektronik, diperlukan proses digitalisasi arsip. Proses tersebut memerlukan tim yang akan mendukung tercapainya kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian tersebut
3. Bedasarkan hal tersebut di atas dibentuk Tim efektif yang dibagi dalam 3 Pokja yaitu : Penyusun SOP, Pembuatan Aplikasi dan Sosialisasi aplikasi dan validasi dokumen. Pembentukan Tim tersebut dituangkan dalam SK Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

Notulis

Dadan Hindarsah
NIP. 19751018 201001 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jl. Veteran No. 138 Purwakarta 41115
Telp/Fax. (0264) 8224794 Email : dpmptsp@yahoo.com

Purwakarta, 17 Mei 2018

Nomor : 045 / 673 - Sekr
Lampiran : –
Perihal : Undangan

Kepada :
Yth. Tim Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Purwakarta
Di
Tempat

Dalam rangka pembangunan Aplikasi Arsip Kepegawaian(Sikasep) , sebagai salah satu tahapan dalam proses kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep), maka kami mengundang Tim Efektif kegiatan tersebut pada :

Hari / Tanggal : Jum'at / 18 Mei 2018
Waktu : Pk. 13.00 WIB
Tempat : Ruang rapat DPMPTSP Kab.Purwakarta
Acara : Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembangunan Aplikasi Sikasep Pada DPMPTSP Kab.Purwakarta.

Demikian kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

PH. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA

Ir. H. TRI HARTONO, MM
[illegible]08303 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jl. Veteran No. 139 Purwakarta 41115
Telp/Faks 0264-8224794 Email : dpmptsp@yahoo.com

Purwakarta, 17 - 4 - 2018.

Nomor : 005/298 - Sekret
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada
Yth. Kepala BKPSDM
Kabupaten Purwakarta
di
Purwakarta

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa Sub bagian Kepegawaian dan Umum DPMPTSP Kabupaten Purwakarta akan melaksanakan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem informasi kearsipan pegawai (Sikasep). Kegiatan tersebut juga merupakan Rencana Proyek Perubahan pada Diklat Pim Tk.IV atas nama Endang Sri Lestari,SE.

Pada tahapan awal proses kegiatan tersebut adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kepegawaian (SOP). Dalam penyusunan SOP tersebut kami memerlukan narasumber dari BKPSDM agar dalam penyusunannya sesuai dengan aturan.

Demikian kami sampaikan, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA

H.M. RASMITA, N.S, S.Pd, M.Pd.
NIP. 19580401 197803 1002

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jl. Veteran No. 135 Purwakarta 41115
Telp/Fax. (0264) 8224794 Email : dpmptsp@yahoo.com

Purwakarta, 17 Mei 2018

Nomor : 070 / 673.4 - Sekr
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada :
Yth. Tim Efektif kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian DPMPTSP Kab.Purwakarta
Di
Tempat

Dalam rangka penyusunan Standar operasional prosedur (SOP) sub bagian kepegawaian dan umum, sebagai salah satu tahapan dalam proses kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep), dan sosialisasi penyusunan SOP, maka kami mengundang Tim Efektif kegiatan tersebut pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 23 Mei 2018
Waktu : Pk. 10.00 WIB
Tempat : Ruang rapat DPMPTSP Kab.Purwakarta
Acara : Sosialisasi dan penyusunan SOP Sub Bagian kepegawaian dan umum DPMPTSP Kab.Purwakarta.

Demikian kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

PH. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA

H. TRI HARTONO, MM
NIP. 19[illegible]8903 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
Jl. Veteran Komp. Perum Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta 41118
Telp./ Fax. 0264-201019 Email : bkpsdmpwk@gmail.com

SURAT – PERINTAH
Nomor : 824.2/ 696 -Sekt/2018

Nama	:	**H. AGUS SULISTRIYANTO**
Jabatan	:	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

MEMERINTAHKAN

Kepada	:	
Nama	:	**KURNIA NOVIANTI, STP,M.Si**
N I P	:	19751114 200312 2 002
Pangkat/Gol.Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)
Tugas	:	Melaksanakan tugas sebagai narasumber pada kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur sub bagian kepegawaian dan umum pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta pada 25-5-2018 .
Dasar	:	Surat Kepada DPMPTSP Nomor 005/598-Sekret tanggal 27 April 2018 perihal Permohonan Narasumber.

Demikian, Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dengan rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 3 Mei 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA
Sekretaris

BKPSDM

H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos, M.Si
19670831 199303 1 007

Tembusan, disampaikan kepada :
1. Yang bersangkutan

DAFTAR HADIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

Hari : Rabu
Tanggal : 23 Mei 2018
Acara : Sosialisasi dan Pagu Pengusaman SOP

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Karnia N	WI Ahli Muda	
2	Endang Sri Lestari	Kordinator Kpty & Umum	
3	Evi Novita	Kabe. Perenc. & Pelaporan	
4	LANGA KUNCANA	KASUBAG KEUANGAN	
5	Akunsubun	Pengadministrasi Keuangan	
6	Siti Nurasnah	Bendahara (penerimaan)	
7	Efi. Hermawati	Bendahara (Pengeluaran)	
8	Fitri Andriyani	Pengadministrasi Keptg	
9	[illegible]	[illegible]	
10	Dadan	Pengelola PEMD	
11	A Sun. S	Pengadministrasi	
12	Rusmana	Pengadministrasi	
13	Ujunudi	Pengadministrasi	
14	[illegible]	[illegible]	
15			
16			
17			
18			
19			

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jl. Veteran No. 139 Purwakarta 41115
Telp/Faks 0264-8224794 Email : dpmptsp@yahoo.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ir. H. TRI HARTONO, MM
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta

Dengan ini memberikan dukungan terhadap Proyek Perubahan, kepada :

Nama : ENDANG SRI LESTARI, SE
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta
Judul Proyek Perubahan : Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Rekomendasi terhadap Proyek Perubahan :

Siap mendukung kegiatan Proyek Perubahan ini untuk diterapkan di DPMPTSP dan untuk dimasukkan dalam kegiatan usulan perubahan APBD tahun 2019.

Demikian Surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 29 Juni 2018

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURWAKARTA

Ir. H. TRI HARTONO, MM
NIP. 19620202 198903 1 011

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Gandanegara No.25 Purwakarta 41111
Telp 0264-8224970, 200036-200039, Ext 151 Fax (0264) 204909

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ir. H. TRI HARTONO, MM
Jabatan : Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta

Dengan ini memberikan dukungan terhadap Proyek Perubahan, kepada :

Nama : ENDANG SRI LESTARI, SE
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta
Judul Proyek Perubahan : Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Rekomendasi terhadap Proyek Perubahan :

Pada prinsipnya saya menyetujui atas Rencana Proyek Perubahan ini untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian di DPMPTSP dan akan diwujudkan oleh Dinas dalam Perubahan APBD th. 2018.

Demikian Surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 29 Juni 2018

KEPALA BAPPEDA DAN LITBANG
KABUPATEN PURWAKARTA

Ir. H. TRI HARTONO, MM
NIP. 19[illegible]-198903 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET SAERAH
(B K A D)
Jl. Gandanegara Nomor 25 Purwakarta Telp. (0264) 200036, 200038, 200039 Fax 2000037

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM

Jabatan : Sekretaris BKAD Kabupaten Purwakarta

Dengan ini memberikan dukungan terhadap proyek perubahan, kepada :

Nama : ENDANG SRI LESTARI, SE

Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum

Unit kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Judul Proyek Perubahan : Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarrta.

Rekomendasi terhadap proyek perubahan :

mendukung dan proyek perubahan Digitalisasi Arsip kepegawaian melalui sistem informasi kearsipan Pegawai (Sikasep) pd DPMPTSP Kabupaten Purwakarta, kami mendukung proyek perubahan tsb. yang mana pd perubahan Anggaran Tahun 2018 kami akan membuat kode Referensi pd RKA-DPA kepada bidang arsip.

Purwakarta, 20 - 6 - 2018

An. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
Sekretaris

H. NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM
NIP. 19831117 200604 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
Jl. Veteran Komp. Perum Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta 41118
Telp./ Fax. 0264-201019 Email : bkpsdmpwk@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos, M.Si
Jabatan : Sekretaris BKPSDM Kabupaten Purwakarta

Dengan ini memberikan dukungan terhadap Proyek Perubahan, kepada :

Nama : ENDANG SRI LESTARI, SE
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Umum
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta
Judul Proyek Perubahan : Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Rekomendasi terhadap Proyek Perubahan :
Pada prinsipnya mendukung Proyek Perubahan yang dilaksanakan mudah-mudahan Proyek Perubahan tsb bisa diaplikasikan di Internal (DPMPTSP) Kab. Pwk.

Demikian Surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 07 - 6 - 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN PURWAKARTA
Sekretaris

BKPSDM

H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007

Manual Book

Produk Teknologi Informasi
(Information & Technology Products)

- cyber **Finance**
- cyber **Office**
- cyber **School**
- cyber **Campus**

Produk Energi Terbarukan
(Renewable Energy Products)

- Limbah menjadi **Listrik**
- Limbah menjadi **Biogas**
- Limbah menjadi **Solar**

rumah TEKNOLOGI

Jl. Ir. H. Juanda No. 16 RT 01/04 Ds. Jatiluhur
Kec. Jatiluhur, Purwakarta - Jawa Barat

(0264) 8624-294
+62 857-2217-0064

Fatty Ali Dzulfikri
Bank Mandiri 131-00-1048569-3

CV. Rumah Teknologi
BJB-Purwakarta 0010215715100

info@rumahteknologi.com www.rumahteknologi.com @officerumahteknologi @RumahTeknologi

I. Pendahuluan 3
A. Latar Belakang 3
B. Maksud 4
C. Cara Kerja Aplikasi 5
II. Penutup 17
III. Kontak Perusahaan 18

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dilatarbelakangi oleh beberapa aspek seperti aspek budaya, sosial, sumber daya alam, lingkungan dan riset. Oleh karena itu, proses penciptaan teknologi harus mampu mengakomodir kebutuhan semua aspek tersebut, sehingga tercapai kemudahan yang dapat meringankan aktivitas manusia dan terus berkembang untuk masa depan yang lebih baik. Beberapa kebutuhan manusia yang telah terakomodir oleh teknologi baru - baru ini menjadi tren tersendiri sebagai sumber informasi melalui berbagai media, khususnya media internet, saat ini semakin digemari oleh masyarakat, pelaku bisnis ataupun akademisi dan berbagai instansi pemerintahan maupun swasta.

Internet sebagai media teknologi informasi memiliki fungsi menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang diperoleh melalui internet selain cepat dan akurat juga dapat diakses dimana saja. Untuk dapat terhubung dengan internet, beberapa perangkat dapat digunakan seperti telepon rumah, *handphone*, atau melalui jaringan *server*/warnet.

Website adalah media yang sangat penting dalam memasarkan produk dan suatu layanan. Sebuah *website* mencerminkan perusahaan/kegiatan usaha yang diperkenalkannya. *Website* juga berperan sebagai merk (*brand*).

Seiring dengan bergulirnya Reformasi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia membawa perubahan dalam Sistem Pemerintahan Negara ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola kepemerintahan yang baik (Good Governance) yang mensyaratkan ditetapkannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Idealnya Tata Kelola Pemerintahan adalah Terwujudnya suatu model kepemerintahan yang baik dan bertanggungjawab atau good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Terkait dengan upaya tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan suatu sistem monitoring dan laporan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab.

Melihat kondisi tersebut Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta melalui diklat pim IV Ibu Endang bermaksud mengadakan Aplikasi Berbasis website yang dinamakan dengan SIKASEP (Sistem Informasi Kearsipan Elektronik) yang akan digunakan sebagai wadah untuk menampilkan informasi kearsipan pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta secara digital, kecepatan dan keakuratan dalam bentuk data dan informasi visual dapat mengakomodir kebutuhan kearsipan baik oleh pegawai yang bersangkutan maupun bidang kepegawaian SPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

RAMAH TEKNOLOGI hadir sebagai penyedia jasa pembuatan *website* dan konsultasi teknologi informasi (*Information Technology*) dapat membantu bagi individu, organisasi atau perusahaan negara atau swasta yang bergerak dibidang bisnis, pelayanan, pendidikan, kontrol, managemen, dan lainnya serta energi terbarukan (*Renewable Energy*) yang dapat menghasilkan energi dari limbah plastik untuk menghasilkan bahan bakar minyak sebagai kebutuhan massal saat ini dan nanti.

B. Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah dalam rangka :

1. Memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi data kearsipan kepegawaian DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

(0264) 8624-294
+62 857-2217-0064
info@ramahteknologi.com
www.ramahteknologi.com

C. Cara Kerja Aplikasi

Pada langkah pertama perlu dibuka oleh aplikasi browser disini menggunakan aplikasi google crome sebagai aplikasi untuk menjalankan aplikasi berbasis web dengan nama sikasep. Kemudian ketikkan alamat berikut : http://localhost/sikasep/ aplikasi masih menggunakan jaringan Local Area Network yaitu belum bisa di akses menggunakan internet. Maka aplikasi akan terbuka seperti gambar di bawah ini.

Gambar 1 Halaman Login

Pada halaman tersebut silahkan masukkan username dan password yang sudah dibuatkan. Kemudian kan tampil sesuai gambar di bawah ini sebagai halaman beranda.

Gambar 2 Halaman beranda

Gambar 3 Halaman dua langsung ke print

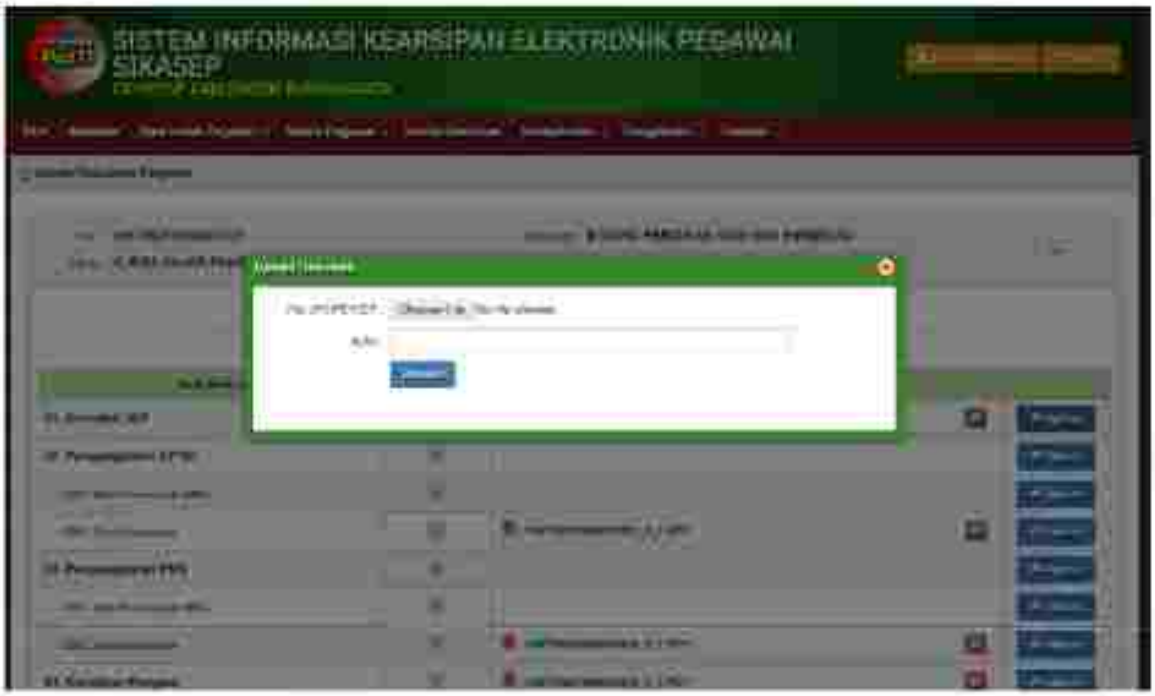
Gambar 4 Daftar Pegawai Aktif pada bidang tertentu

Gambar 5 Filter data mutasi masuk

Gambar 6 Sub-sub menu pada menu Data Induk Pegawai

Gambar 7 sub – sub menu pada status pegawai

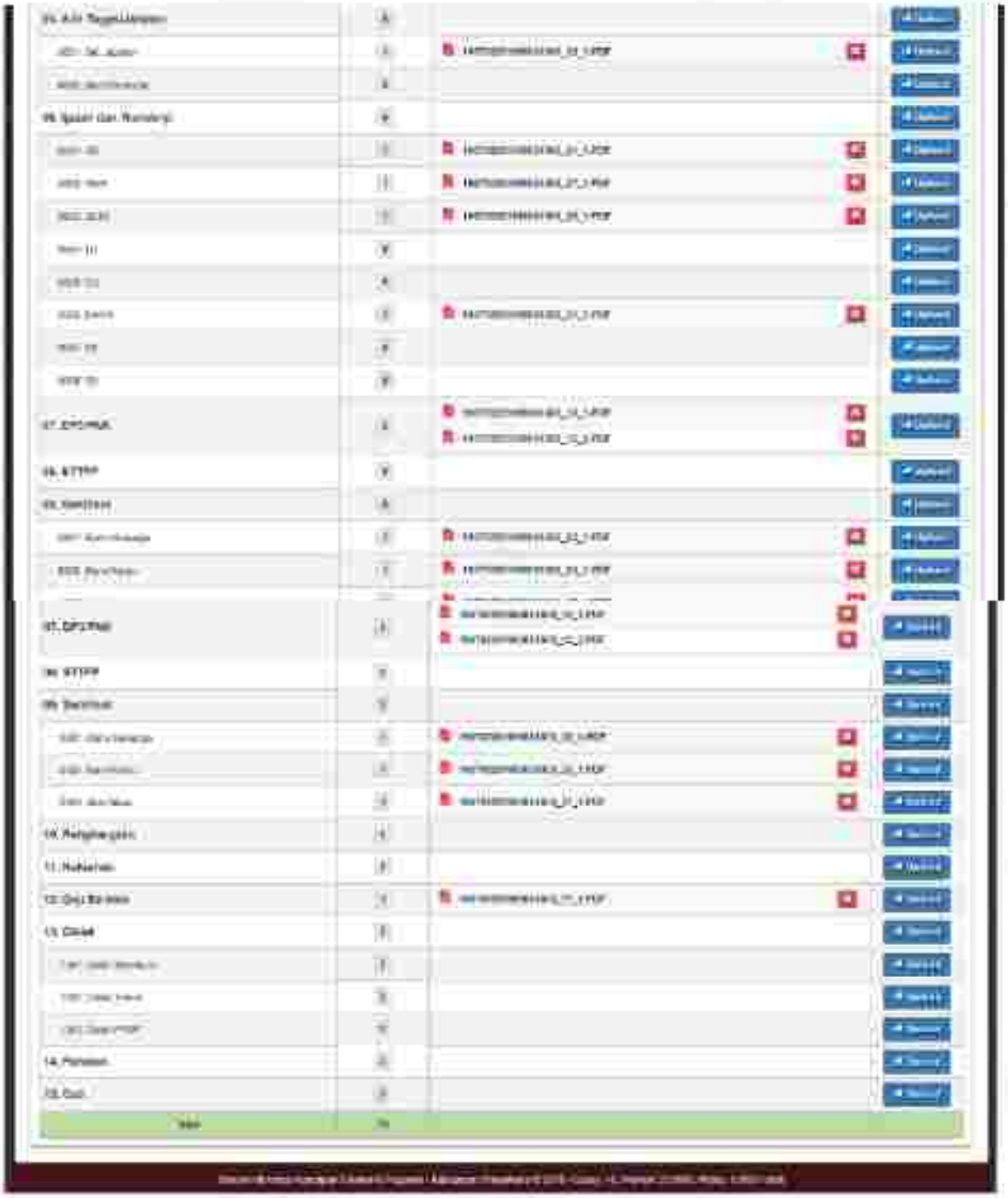
Gambar 8 Halaman Kelola Dokumen



Gambar 9 Upload berkas

Gambar 10 Halaman Arsip Kepegawaian

Gambar 11 Data Lihat berkas



Gambar 12 Kelengkapan data berkas

Gambar 13 Halaman Rekapitulasi Pegawai

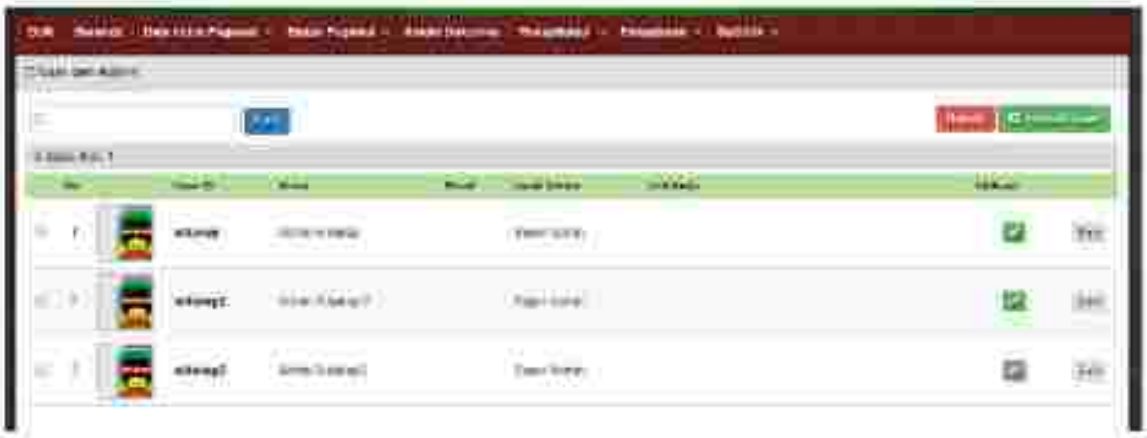
Gambar 14 Rekapitulasi Pangkat/golongan

Gambar 15 Rekapitulasi jabatan

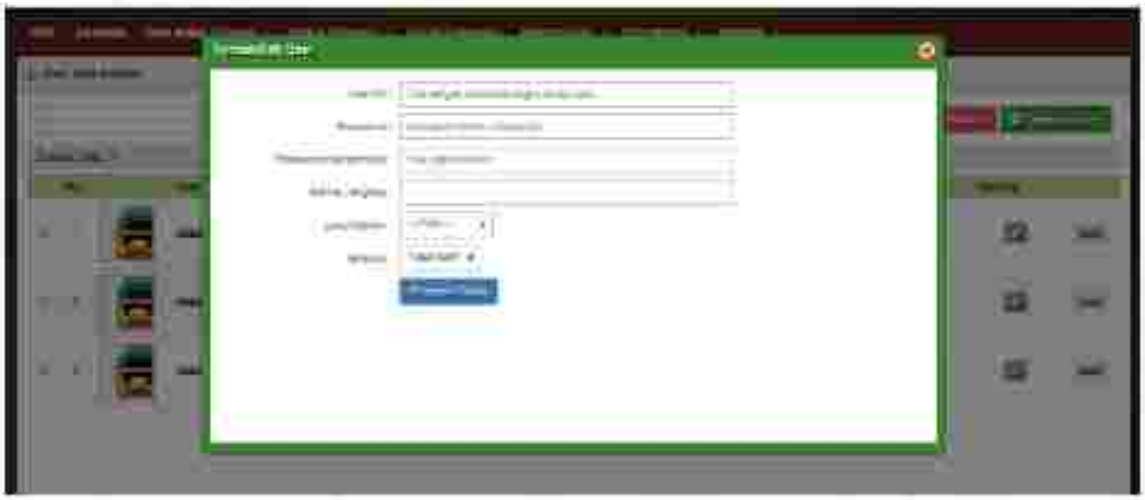
Gambar 16 Rekapitulasi Uraian

Gambar 17 Halaman Pengaturan Menu Navigasi

Gambar 18 Tambah menu baru



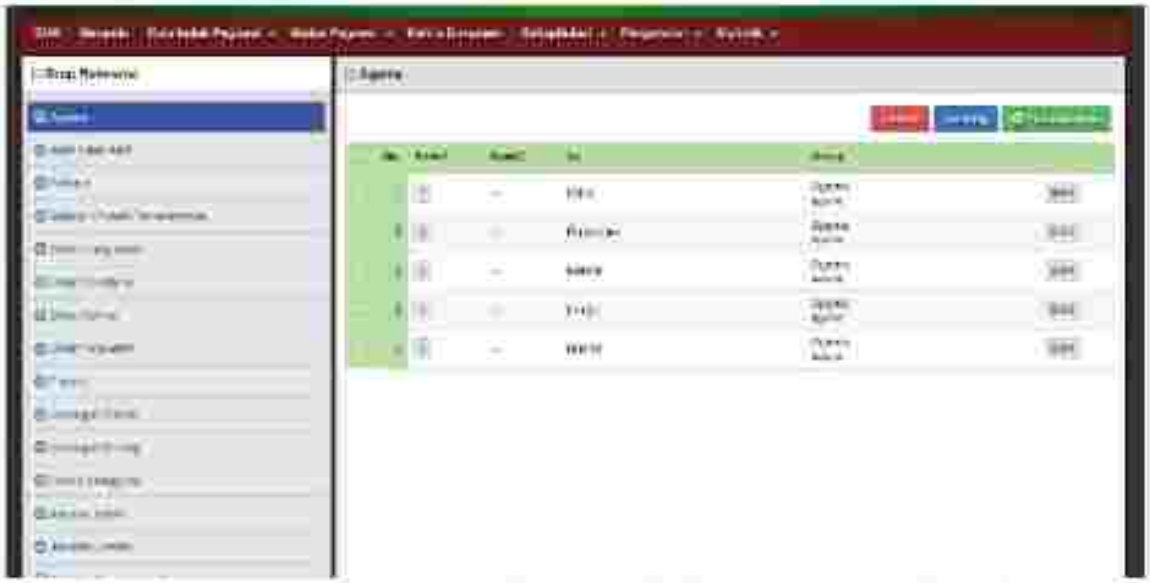
Gambar 19 Halaman pengguna



Gambar 20 Tambah pengguna baru

Gambar 21 halaman pengaturan jenis dokumen

Gambar 22 Halaman Unit Kerja bidang pada DPMPTSP



Gambar 23 Halaman Data Master Referensi

Gambar 24 Halaman Statistik Keadaan Pegawai

Gambar 25 Halaman Statistik Golongan

Gambar 26 Halaman Statistik Jabatan

Gambar 27 Statistik Usia

Demikian Manual Book ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih. Semoga terjalin hubungan kerjasama yang baik saat ini dan dimasa mendatang.

Hormat Kami
CV. Ramah Teknologi

Feby Ali Dzuhri S.SI.Kom
Direktur

Kami Berkomitmen Membangun
Teknologi untuk Peradaban

(0264) 8624-294
+62 857-2217-0064
info@ramahteknologi.com
www.ramahteknologi.com

Kontak Perusahaan

CV. Ramah Teknologi
Jl. Ir. H. Juanda Jatiluhur,
Kabupaten Purwakarta
Jawa Barat 41152
Indonesia

Mobile : +62 857 221 700 64
Telpon : +62 264 8624 294
E-mail : ramahteknologi@gmail.com

ramahteknologi.com
ramah teknologi
ramah teknologi

MEMBANGUN TEKNOLOGI UNTUK PERADABAN

rumah TEKNOLOGI

Kami Berkomitmen Membangun
Teknologi untuk Peradaban

rumah TEKNOLOGI

Kami Berkomitmen Membangun
Teknologi untuk Peradaban

rumah TEKNOLOGI

Kami Berkomitmen Membangun
Teknologi untuk Peradaban

NOTULEN HASIL SOSIALISASI

Hari / tanggal : Selasa / 3 Juli 2018

Waktu : Pk. 13.00 WIB

Tempat : Ruang rapat DPMPTSP Kabupaten Purwakarta

Materi : Sosialisasi Aplikasi Sikasep

Uraian : Maksud dari pembuatan plikasi ini adalah untuk mempermudah dalam memperoleh informasi data kearsipan pegawai di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Pada sosialisasi aplikasi Sikasep ini sudah ditampilkan data-data dan dokumen-dokumen pegawai secara elektronik yang pada saat ini baru pejabat struktural saja. Adapun pada jangka menengah mulai September 2018 akan dilanjutkan penginputan dokumen seluruh PNS DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Aplikasi Sikasep ini dapat diakses secara web melalui google chrome, yang nantinya akan disimpan pada server DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Notulis

Asun Sunarya

DPMPTSP 2018

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN ELEKTRONIK PEGAWAI (SIKASEP) DI DPMPTSP KABUPATEN PURWAKARTA

Endang Sri Lestari,SE
NDH 11

LATAR BELAKANG

Pengelolaan Kepegawaian sebagai salah satu tugas pokok sub bagian kepegawaian dan umum DPMPTSP Kab. Pwk dipandang belum optimal diantaranya adalah karena belum tersedianya informasi kepegawaian untuk menghadirkan data, dokumen dan informasi PNS secara cepat, tepat dan akurat setiap saat diperlukan dalam rangka membuat kebijakan2 dan ketijakan 2 kepegawaian.

Sehingga **dipandang perlu dibuat Aplikasi** yang memuat dokumen pegawai secara digital

Ruang lingkup Inovasi perubahan

- **Meliputi pengelolaan dokumen kepegawaian secara elektronik sehingga perlu dibangun Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Pegawai yang Dapat menyajikan dokumen digital pegawai dan informasi kepegawaian.**

TUJUAN

JANGKA PENDEK (SD BULAN MEI DI TAHUN 2018)

1. Tersedianya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pengelolaan kepegawaian..
2. Tersedianya aplikasi sistem informasi arsip kepegawaian.
3. Tersedianya arsip/dokumen digital pejabat struktural DPMPTSP Kab.Purwakarta

JANGKA MENENGAH (OKTOBER HINGGA AKHIR TAHUN 2018)

1. Tersedianya arsip/dok. digital pegawai seluruh PNS DPMPTSP Kab Pwk;
2. Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi Arsip Kepeg
3. Terbukanya akses aplikasi sikasep ke seluruh PNS DPMPTSP Kab. Pwk

JANGKA PANJANG TAHUN 2019

1. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum lainnya, yaitu Penataan Arsip Surat
2. Sosialisasi sikasep ke BKPSDM Kab.Pwk

MANFAAT

* INTERNAL :

1.KINERJA SUB BAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM MENINGKAT

2.EFEKTIF DAN EFISIEN DALAM PENYAJIAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

3.PENINGKATAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN

4.PENINGKATAN PERAN AKTIF SELURUH PNS

* EKSTERNAL :

1.PERCEPATAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN YG DIPERLUKAN OLEH OPD LAIN/INSTANSI PUSAT

2.PERCEPATAN KETERSEDIAAN DATA/DOKUMEN YG DIMINTA OLEH OPD LAIN/INSTANSI PUSAT

DAMPAK

Sebelum ada aplikasi

INTERNAL :

1. Membutuhkan waktu lama dlm Ketersediaan dokumen pegawai yg diperlukan
2. Dokumen pegawai tersimpan beresiko rusak atau hilang.
3. Ruang penyimpanan arsip yang dibutuhkan cukup luas.
4. Peran serta PNS msh rendah dlm kelengkapan dokumennya.

EKSTERNAL :

Keterlambatan pemenuhan permintaan data/dokumen

Sesudah ada aplikasi

INTERNAL :

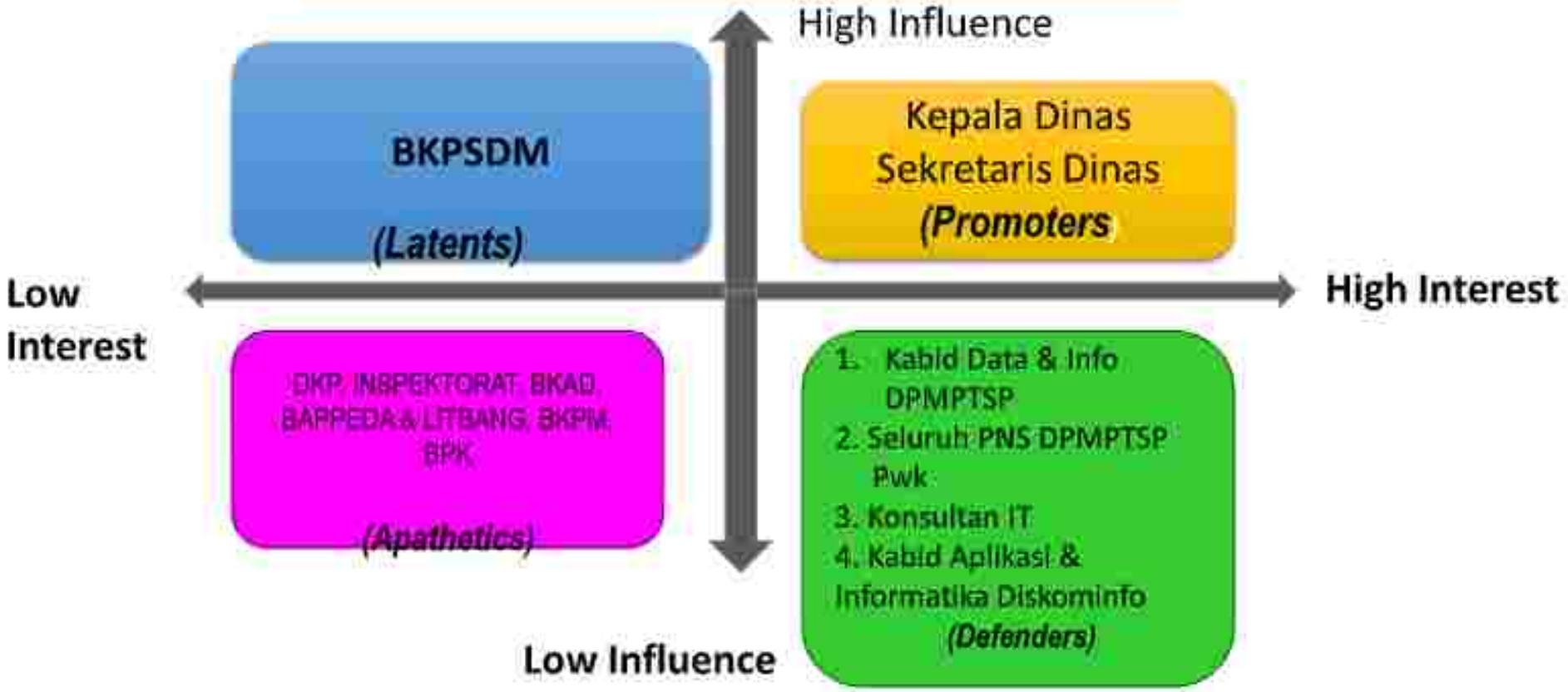
1. Ketersediaan dokumen pegawai yg diperlukan diperoleh secara cepat, tepat dan akurat
2. Dokumen pegawai tersimpan aman (tdk rusak atau hilang).
3. Tdk membutuhkan ruang yg luas
4. Seluruh PNS DPMPTSP dapat mengakses aplikasi

EKSTERNAL :

Membentuk citra positif OPD DPMPTSP Kab.Pwk

DPMPTSP 2018

Stake holder yang terlibat pada pelaksanaan proyek perubahan



PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

ADA 3 TAHAPAN DLM RPP :
TAHAP KOMUNIKASI DAN ADMINISTRASI

1. PENYUSUNAN SOP (6 KEG)
2. PEMBUATAN APLIKASI (6 KEG)
3. SOSIALISASI DAN VALIDASI (3 KEG)

ADA 4 TAHAPAN YG DICAPAI DALAM PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN :

1. KOMUNIKASI & ADM. (4 KEG)
2. PENYUSUNAN SOP (5 KEG)
3. TAHAP PEMBUATAN APLIKASI (7 KEG)
4. TAHAP SOSIALISASI DAN VALIDASI (3 KEG)

TAHAP KOMUNIKASI & ADM

1. **Komunikasi dengan mentor**
   sesuai jadwal Rencana yaitu mulai tanggal 23-04-2018 namun pelaksanaannya bergeser menjadi 24-04-2018 (disposisi terlampir)

2. **Komunikasi Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) kepada Stakeholder.** pada Brieffing staff yang dipimpin Pj. Bupati Pwk dan Plt. Kepala DPMPTSP Kab. Pwk pada tanggal 4-05-2018 (tdk ada rencana)

BRIEFFING STAF BERSAMA PJ. BUPATI PURWAKARTA DAN PLT. KEPALA DPMPTSP KAB. PURWAKARTA MENGENAI KEGIATAN DI DPMPTSP PURWAKARTA T.A. 2018

TAHAP ADM

3. RAPAT MEMBENTUK TIM EFEKTIF

Sesuai dg rencana dilaksanakan pada tanggal 25-04-2018 dengan evidence :

SK Tim Efektif (ada dlm lampiran)

4. KONSULTASI SK TIM EFEKTIF DG BAG. HUKUM

HASIL KOREKSI DIDAPAT EVIDENCE SK TIM EFEKTIF FINAL, & KEMUDIAN DI TTD KEPALA DPMPTSP KAB PWK (ADA DLM LAMPIRAN)

2. TAHAPPENYUSUNAN SOP SUB BAG KEPEG&UM

1). SURAT MENYURAT
Dalam pelaksanaan rancangan proyek perubahan diperlukan komunikasi dengan BKPSDM (sebAgai Narasumber), SESUAI RENCANA 27 APRIL 2018. JAWABAN SURAT TGL 3 MEI 2018

SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERINTAH UNTUK NARASUMBER PENYUSUNAN SOP TANGGAL 23-05-2018

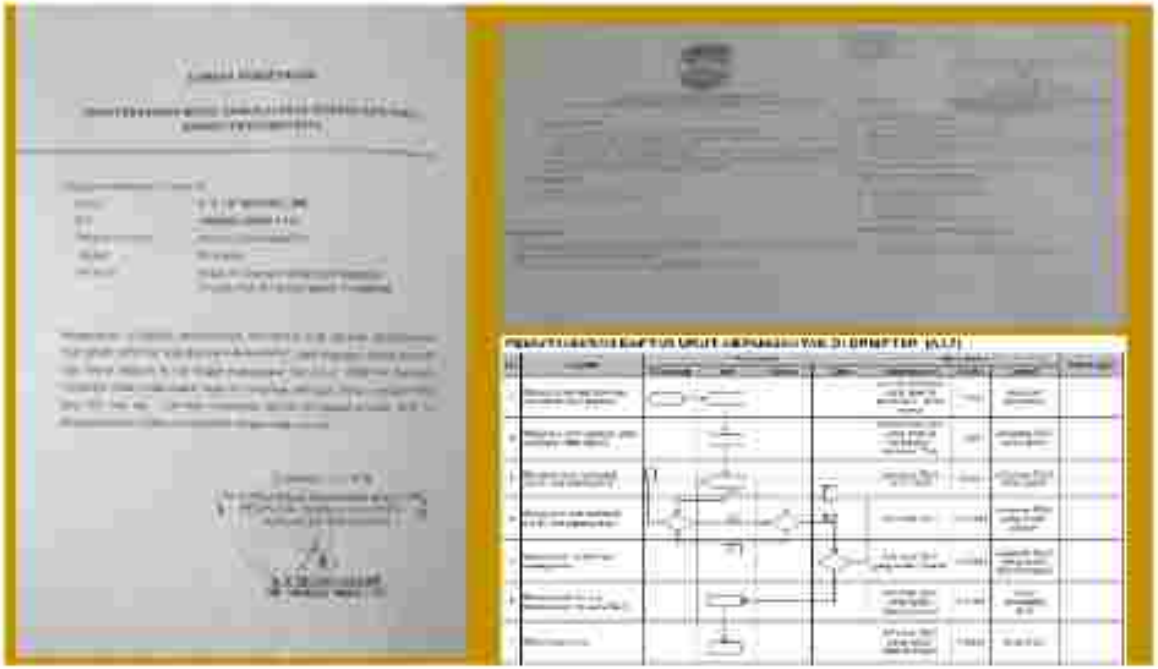
SOSIALISASI DAN RAPAT PENYUSUNAN SOP

RENCANA RAPAT PADA AWAL MEI , NAMUN BERGESER PD TGL 23 MEI 2018 KEG SOSIALISASI DAN RAPAT

4. PENYUSUNAN DRAFT SOP (TERLAMPIR)

5. PROSES REVISI PENYUSUNAN DRAFT SOP

6. SOP FINAL .
SOP Sub. Bagian Kepeg dan Umum disahkan & DI TTD oleh Plt. Kepala DPMPTSP Kab. Purwakarta Pada akhir bln Juni 2018. Rencana awal selesai tgl 3 Mei 2018.

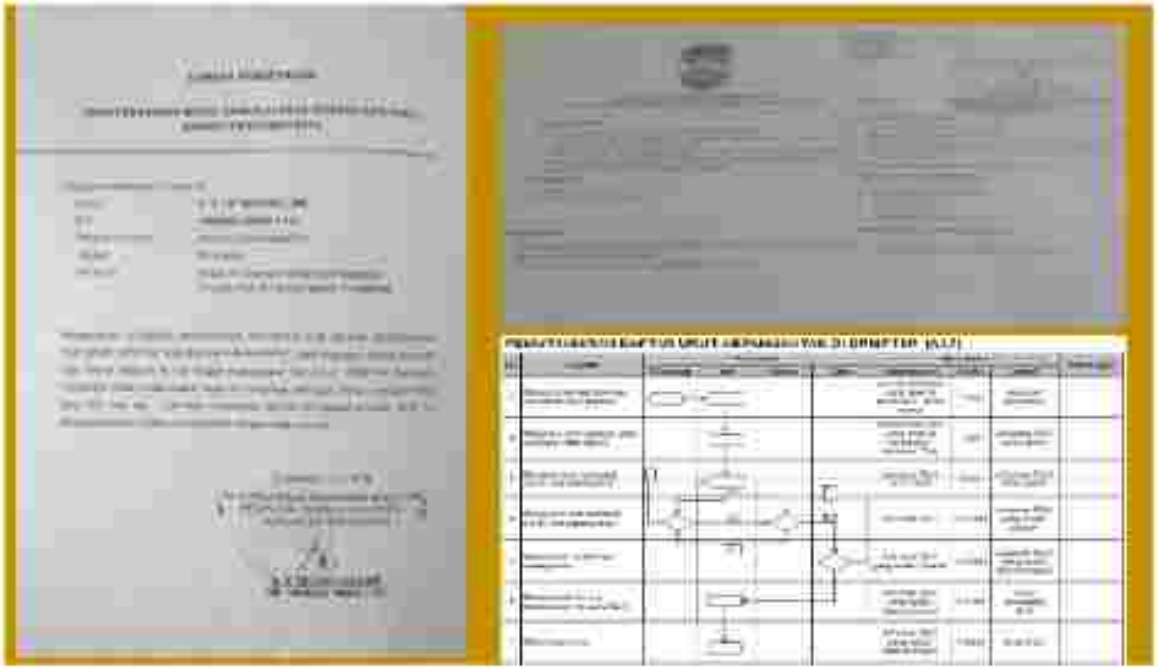


SOP SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DI DPMPTSP KAB. PURWAKARTA YANG TELAH DISAHKAN

4. PENYUSUNAN DRAFT SOP (TERLAMPIR)

5. PROSES REVISI PENYUSUNAN DRAFT SOP

6. SOP FINAL .
SOP Sub. Bagian Kepeg dan Umum disahkan & DI TTD oleh Plt. Kepala DPMPTSP Kab. Purwakarta Pada akhir bln Juni 2018. Rencana awal selesai tgl 3 Mei 2018.



SOP SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DI DPMPTSP KAB. PURWAKARTA YANG TELAH DISAHKAN

3. TAHAP PEMBUATAN APLIKASI

1). RAPAT Pembahasan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Rencana tgl 30 Mei 2018. pelaksanaan tgl 18 Mei 2018. Evidence : Surat Und,daft hadir,notulen

RAPAT PEMBAHASAN KAK TANGGAL 18 MEI 2018

2) MENYUSUN KAK (R/7MEI, P :SETELAH 18 MEI 2018

3)MENGKOMUNIKASIKAN KAK KPD KONSULTAN (R/- , P / 21 MEI 2018)

4) PEMBUATAN APLIKASI MULAI (R/1 JUNI, P/22 MEI)

5) IDENTIFIKASI FILE MANUAL PEGAWAI (MULAI R/9 MEI, P/10 MEI 2018

6. SCANNING DOKUMEN (R/28 MEI, P/11 MEI 2018)

7. INPUT REKAMAN (R/AKHIR JUNI , P/MULAI 22 JUNI 2018)

8. LAP.PELAKSANAAN KEG, BERUPA MANUAL BOOK (R/2 JULI , P/2 JULI2018)

4. TAHAP SOSIALISASI DAN VALIDASI

1). Sosialisasi aplikasi SIKASEP
(R/3 JULI, P/ 3juli 2018)

Evidence :
1. Surat und
2. Daft hadir
3. Notulen
4. Foto
5. video

2) VALIDASI DOK
(R & P 4 JULI 2018)

Evidence :
1. CHECLIST
2. Foto

3). UJI COBA PEMBERKASAN MELALUI APLIKASI(R/- P/ 6 Juli 2018)

Evidence :
1.VIDEO UJI COBA BY SISTEM
1. VIDEO UJI COBA SCR MANUAL

III.7. Milestone Jangka Pendek

Jadwal pelaksanaan kegiatan proyek perubahan ini secara keseluruhan adalah sebagai berikut :
TABEL 10

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
I	**Tahapan Persiapan (Breakthrough I)**																			
	1. Menginformasikan & konsultasiKesepakatan Area Perubahan kpd Sekretaris DPMPTSP selaku mentor.	R															1. Foto 2. Surat persetujuan area perubahan	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
		P 27 Maret 2018																		
	2.Konsultasi & koordinasi Dengan DISKOMINFO Pembuatan aplikasi	R															Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
		P 29 Maret 2018																		
	3. Konsultasi &koordinasi dengan BKPSDM tentang SOP subbag kepegawaian dan umum.	R																	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
		P 30 Maret 2018																		

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	4. Konsultasi ke Coach tentang Area Perubahan				R P 18 April 2018												Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
	5. Hasil Benchmarking			R P 11 April 2018	P 20 April 2018												Foto	Foto	Kesepakatan area Perubahan	Project Leader
II	**Tahapan Utama (Breakthrought II)**																			
	1. Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan proyek perubahan kepada mentor				R 23 April 2018 P 24 April 2018												Surat persetujuan	Surat masuk dari PKP2A I LAN yang telah didispolsi	Disposisi Surat	Project Leader
	2. Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan proyek perubahan kepada Pj Bupati pd Briffing staf DPMPTSP																-	Foto rapat	Foto rapat	Sekdis

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	3. Pembentukan Tim Efektif					R 25 April 2018											1. Suratund 2. Dft hadir 3. SK Tim 4. Notulen 5. Foto		SK Tim Efektif sebelum revisi	Project Leader
						P 25 April 2018												1. Suratund 2. Dft hadir 3. SK Tim 4. Notulen 5. Foto		
	4. Konsultasi dgn bag.hukum tentang SK Tim Efektif					25 April 2018												1. SK Tim Final 2. Foto	SK Tim Efektif final	Project Leader
	A. Tahap Penyusunan SOP																			
	1. Tahap administrasi , Permohonan narasumber dari BKPSDM Kab.Pwk						R 27 April 2018												Surat Permohonan narasumber	
						P 27 April 2018				P 3 Mei 2018										Srt Permohonan nrasumber & surat jawaban kesediaan

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	2. Rapat penyusunan draft SOP					R 30 April 2018											1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		Draft SOP	Tim dan project leader
	Sosialisasi dan rapat penyusunan Draft SOP								P 23 Mei 2018									1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto 5.Video		
	3. Pembahasan Draft SOP						R 1 Mei 2018										Draft SOP		Draft SOP	Tim
									P hasil 24 Mei 2018									Draft SOP		
	4. Finalisasi dokumen SOP						R 3 Mei 2018										Dokumen SOP		Aplikasi SIMDA	Tim & Project leader
														P 23 Mei 2018				Dokumen SOP		

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggung jawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	A. TAHAP PEMBUATAN APLIKASI																			
	1. Pembahasan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pembuatan aplikasi			R 3 Mei 2018													1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		Rancangan KAK	Tim
								P 18 Mei 2018										1.Surat Und 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		
	2. Menyusun KAK pembuatan Aplikasi				R 7Mei 2018												Dokumen KAK		Dokumen KAK	Project Leader
	Menyusun KAK pembuatan Aplikasi Dan pembahasan dengan konsultan						P 21 Mei 2018											1. Dokumen KAK 2. Foto koordinasi dg konsultan		
	3. Identifikasi File manual pegawai seluruh PNS				R 9 Mei 2018												Catatan Hasil identifikasi file pegawai		Catatan Hasil Identifikasi file peg	Tim
					P ulai 10 Mei 2018															

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	4. Scanning dokumen pegawai										R mulai 28 Mei 2018						File rekaman dokumen		File rekaman dokumen	Tim
								P mulai 11 Mei 2018										File rekaman dokumen		
	5. Pembuatan Aplikasi Sikasep												R mulai 1 Juni 2018				Foto tampilan aplikasi Sikasep		Foto tampilan aplikasi Sikasep	Tim
										P mulai 22 Mei 2018								Foto tampilan aplikasi Sikasep		
	6. Input rekaman dokumen elektronik pada sistem														R akhir juni 2018		Foto contoh hasil rekaman		Hasil rekaman	Tim
												P mulai 22 Juni2 018						1. Foto contoh hasil rekaman 2. Foto keg		Tim

III.7. Milestone Jangka Pendek

No	Nama Kegiatan	Maret	April				Mei					Juni				Juli	Rencana Evidence	Evidence	Output	Penanggungjawab
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1				
	7. Laporan Pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi															R: 2 Jul 2018	Dokumen laporan		File rekaman dokumen	Tim
																P: 2 Jul 2018		Dok.laporan berupa manual book		
	C. Sosialisasi Aplikasi dan Validasi dokumen elektronik																			
	1. Sosialisasi aplikasi kepada tim efektif															R: 3 Juli 2018	1.Surat Unit 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto		Foto tampilan aplikasi Sikasep	Tim
																P: 3 Juli 2018		1.Surat Unit 2.Notulen 3.Daftar Hadir 4.Foto 5.Video	Hasil rekaman	Tim
	2. Validasi dokumen pada sistem dan pembaruan dokumen bila ada perubahan															R: 4 Juli 2018	Foto print out dokumen dari aplikasi			
																P: 4 Juli 2018		1. Foto print out dok. dari aplikasi 2. Foto ing validasi		
	3. Uji coba ketersediaan dokumen secara manual dan dgn melalui aplikasi															R: -	-	-		
																P: 6 Juli 2018		Video rekaman uji coba aplikasi	Video rekaman uji coba	Tim dan project leader

a. Milestone Jangka Menengah

No	Waktu Kegiatan	Sept		Oktober				November				Desember				Output	Penanggungjawab
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
I	**Tahapan Membuka akses aplikasi Sikasep dan sosialisasi**																
	a. Membuka akses Sikasep untuk PNS DPMPTSP Kab.Pwk dengan menyimpan pada Server DPMPTSP				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	Sarana dan Prasarana Penunjang	Tim dan project leader
	b. Sosialisasi Aplikasi Sikasep kepada seluruh PNS DPMPTSP				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	SDM Pengelola Kepegawaian dan keterlibatan seluruh PNS	Tim dan project leader
	c. Print Out dokumen dariAplikasi Sikasep utk pemberkasan	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	Pemberkasan dokumen kepegawaian	Pengelola Kepegawaian
	d. Scaning dan upload dok. apabila ada perubahan dok. pegawai				R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	dokumen yang telah di input pada sistem	Pengelola Kepegawaian

b. Milestone Jangka panjang

No	Waktu Kegiatan	Tahun 2019														Output	Penanggungjawab
I	**Tahapan Pelaksanaan**																
	a. Sosialisasi dan komunikasi dengan BKPSDM Kab.Purwakarta	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		Project leader
	b. Melaksanakan kegiatan subbag kepegawaian dan umum lainnya, yaitu Penataan Arsip surat DPMPTSP Kab.Pwk	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		Subbag Kepeg dan Umum , pengelola surat

Keterangan :

R : Rencana

P : Pelaksanaan

III.8. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini project leader mendapat dukungan dari beberapa stakeholder diantaranya :

1. **Kepala DPMPTSP Kabupaten Purwakarta**

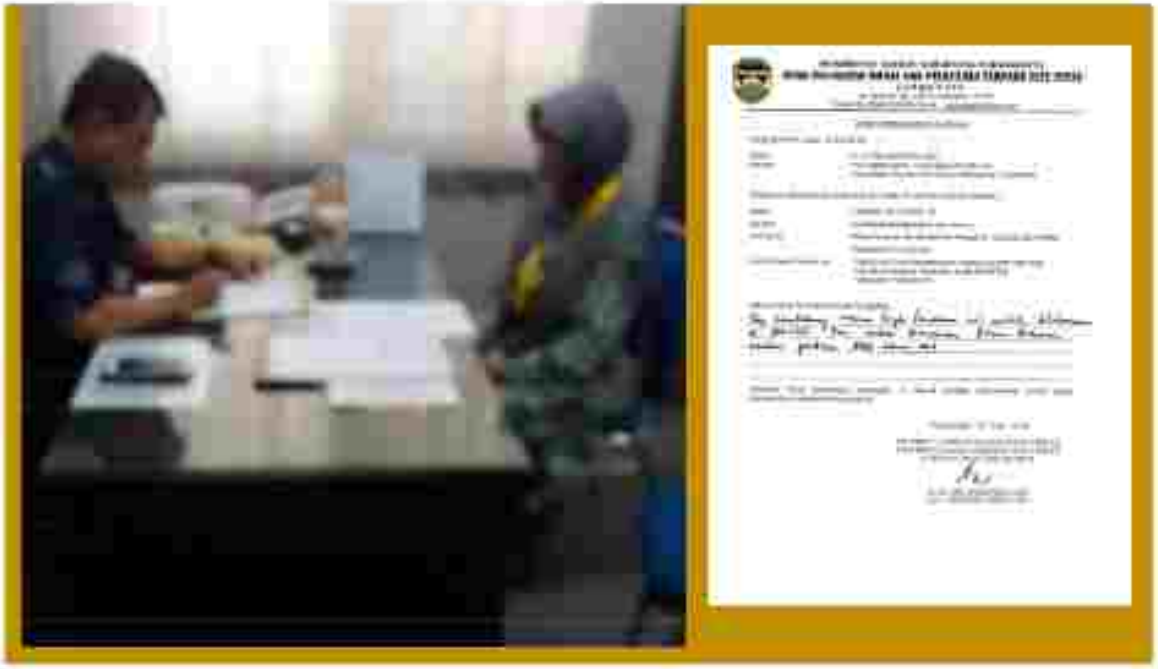


Foto Dukungan Plt. Kepala DPMPTSP Kab. Purwakarta

III.8. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini project leader mendapat dukungan dari beberapa stakeholder diantaranya :

2. **Sekretaris BKPSDM Kabupaten Purwakarta**

Foto Dukungan Sekretaris BKPSDM Kab. Purwakarta

III.8. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini project leader mendapat dukungan dari beberapa stakeholder diantaranya :

3. **Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Purwakarta**

Foto Dukungan Kepala Bappeda dan Litbang Kab. Purwakarta

III.8. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip Kepegawaian melalui sistem Informasi Kearsipan Pegawai (Sikasep) ini project leader mendapat dukungan dari beberapa stakeholder diantaranya :

4. **Kepala Sekretaris BKAD Kabupaten Purwakarta**

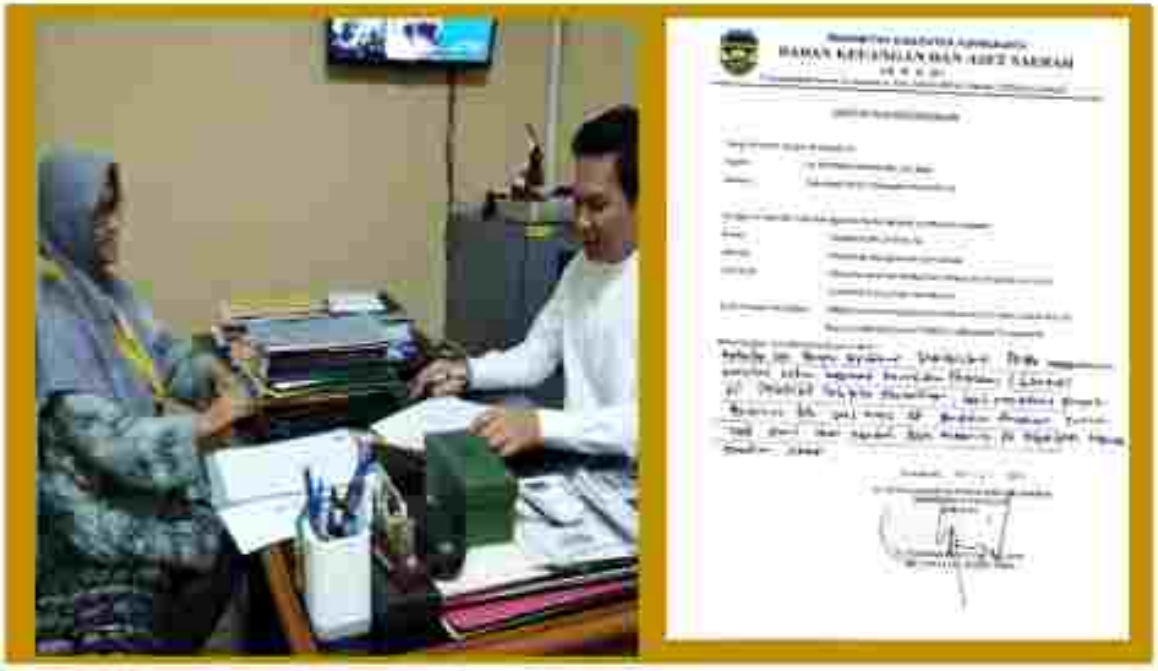


Foto Dukungan Sekretaris BKAD Kab. Purwakarta

BAB IV
PENUTUP

IV.1. KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan proyek perubahan ini, maka proyek perubahan dengan judul "**Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik Pegawai (Sikasep) di DPMPTSP Kabupaten Purwakarta**" sangat membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian.

Pemilihan proyek yang mengangkat permasalahan "**Digitalisasi arsip kepegawaian melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik pegawai (Sikasep)** ini tidak semata-mata untuk memenuhi tugas diklat tetapi dipilih karena memiliki manfaat secara internal juga secara eksternal, dan berdampak pada salah satu tugas pokok sub bagian kepegawaian dan umum, serta bagi DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

Saran tindak lanjut.

Setelah pelaksanaan proyek perubahan, maka terdapat saran rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti antara lain :

a. Penyediaan Sarana dan Prasarana penunjang Digitalisasi arsip kepegawaian, dengan penganggaran kegiatan pada APBD perubahan DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.
b. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia Pengelola kepegawaian.
c. Optimalisasi dan Peningkatan sistem aplikasi Sikasep.
d. Updating arsip pegawai secara terus menerus.

Rekomendasi Jangka Panjang

a. Mengadakan Sosialisasi Digitalisasi arsip kepegawaian melalui sistem kearsipan pegawai (Sikasep) kepada BKPSDM
b. Merencanakan dan menganggarkan kegiatan Penataan arsip surat DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

TERIMA KASIH