

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI  
SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**



**Oleh :**

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**

**NOSIS 20230707020322**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN V DAN VI T.A. 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Sumedang  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan  
Informasi ASN  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. *Milestone Stakeholder* cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahan.
4. Pemetaan *Stakeholder* dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Aksi Perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

*COACH*

**PARLINDUNGAN, SE., MT. AK.**

Pembina

NIP. 197601052005011007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Sumedang  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan  
Informasi ASN  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna.
3. *Milestone Stakeholder* cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahan.
4. Pemetaan *Stakeholder* dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Aksi Perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, November 2023

MENTOR

**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 197304151993111001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI  
SUMEDANG (SIPANTES)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG**

Peserta Pelatihan :

LILIS BUDIANI, SE., M.Si.

NOSIS 20230707020322

Telah disetujui pada tanggal November 2023

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

***Coach,***

**Mentor**

**PARLINDUNGAN, SE., MT, AK.**

Pembina

NIP. 197601052005011007

**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 197304151993111001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
Nosis : 20230707020322  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Sumedang  
Nama Coach : PARLINDUNGAN, S.E.,M.T.Ak

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti <i>Co-CLASS (Collaborative, Creative Learning and Action for Sustainable Solutions)</i>	Kegiatan dilakukan secara <i>offline</i>	<i>Action leader</i> dirancang untuk bisa memberdayakan para pemangku kepentingan dari berbagai bagian dalam sebuah sistem, sehingga mereka dapat berkumpul untuk mengembangkan hubungan transformasional melalui percakapan otentik dan berbagi pengalaman yang bermakna. Program ini mendorong kesadaran kolektif dan pergeseran paradigma yang mendalam, yang pada gilirannya mendorong tindakan kolaboratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.	<i>United In Diversity</i>

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti webinar “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” yang diselenggarakan oleh <i>Smart Discussion</i>	Secara Virtual Via Zoom	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait konsep dan pentingnya reformasi birokrasi dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan.	<i>Smart Discussion Series 2023</i>
3	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Mengikuti webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)	Secara Virtual Via Zoom	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait pengelolaan sistem informasi, sehingga <i>action leader</i> dapat bersaing secara lebih efektif di era digital.	Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional

Bandung, November 2023

*COACH*

**PARLINDUNGAN, SE., MT. AK.**

Pembina

NIP. 197601052005011007

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V DAN VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”**.

Selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya penyusun mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini. Pada Kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Ibu Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberi bimbingan dan arahan kepada penyusun dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Ate Hadan Adi Gunawan, A.P., M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, sekaligus Mentor yang telah memberikan masukan dan arahan kepada *action leader* dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
5. Bapak Parlindungan, SE., MT, AK., selaku *Coach* dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kopol Rahmat, selaku Perwira Penuntun (PATUN);

7. Keluarga yang telah mendukung *Action leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
9. Rekan – rekan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada BKPSDM Kabupaten Sumedang atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik.
10. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2023 telah mendukung *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentu saja masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, saran dan kritik yang konstruktif sangat dinantikan untuk perbaikan pelaksanaan aksi perubahan yang telah direncanakan.

Rasa hormat dan terima kasih bagi semua pihak atas segala dukungan dan do'anya, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan kepada penyusun, Aamiin.

Bandung, November 2023

*Action leader,*

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**

NIP. 197301032007012004

# DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
LAMPIRAN .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum.....	1
2) Tujuan.....	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	8
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	11
1) Inovasi.....	11
2) <i>Output</i> .....	11
c. Ruang Lingkup.....	11
BAB II .....	12
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestones</i> Aksi Perubahan.....	12
1) Kegiatan.....	12
2) Waktu Pelaksanaan .....	14
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	15
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	24
1) <i>Stakeholder</i> internal .....	24
2) <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	26
3) Peran, Pengaruh, dan Insensitas.....	28
4) Strategi dalam menjalin hubungan dengan <i>Stakeholder</i> .....	34
BAB III .....	36
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	36
a. Pemanfaatan Sumber Daya .....	36
1) Mobilisasi SDM .....	36
2) Pengelolaan Anggaran.....	38

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	39
4) Strategi Mengatasi Masalah.....	39
<b>b. Stakeholder.....</b>	<b>40</b>
1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	40
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	43
<b>c. Capaian Aksi Perubahan.....</b>	<b>44</b>
1) Kesesuaian <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	44
2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan .....	54
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi .....	66
4) Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Rencana Aksi Perubahan...	67
<b>BAB IV .....</b>	<b>71</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>71</b>
<b>a. Simpulan .....</b>	<b>71</b>
<b>b. Rekomendasi .....</b>	<b>71</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>73</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Skala Penilaian Metode USG.....	6
Tabel 1.2 Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG.....	7
Tabel 2.1 Pentahapan ( <i>Milestone</i> ).....	15
Tabel 2.2 <i>Stakeholder</i> Internal.....	24
Tabel 2.3 <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	26
Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran.....	38
Tabel 3.2 Pentahapan ( <i>Milestone</i> ) dan Implementasi.....	44
Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan.....	55
Tabel 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	66
Tabel 3.5 Keterkaitan mata pelatihan pilihan.....	68

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....	1
Gambar 1.2 Perbandingan data kepegawaian.....	4
Gambar 1.3 Arsip dokumen kepegawaian.....	4
Gambar 1.4 Pelayanan data Kepegawaian .....	5
Gambar 1.5 Platform Layanan Kepegawaian .....	5
Gambar 1.6 Layanan Usul Pensiun pada SIPANTES .....	9
Gambar 1.7 Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian.....	11
Gambar 2.1 Peta Jejaring.....	31
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder.....	32
Gambar 3.1 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	43
Gambar 3.2 Koordinasi dengan mentor.....	56
Gambar 3.3 Draft Surat Keputusan Tim Efektif .....	56
Gambar 3.4 Rapat dengan Tim Efektif .....	57
Gambar 3.5 Dukungan Stakeholder terhadap SIPANTES .....	57
Gambar 3.6 Rapat terkait pembuatan SIPANTES .....	58
Gambar 3.7 Kodifikasi SIPANTES .....	58
Gambar 3.8 Pengujian terhadap SIPANTES .....	59
Gambar 3.9 Buku panduan penggunaan SIPANTES .....	59
Gambar 3.10 Sosialisasi SIPANTES .....	60
Gambar 3.11 Bimtek Operator SIPANTES .....	60
Gambar 3.12 Survey implementasi SIPANTES .....	62
Gambar 3.13 Hasil Survey Implementasi SIPANTES .....	64
Gambar 3.14 Pembiayaan Pengembangan SIPANTES .....	65
Gambar 3.15 SKP Pengelola SIPANTES .....	66

## LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI;
2. PERNYATAAN/ DUKUNGAN *STAKEHOLDER*;
3. *OUTPUT* YANG DIHASILKAN;
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA;
5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / *LOG ACTIVITY*;
6. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN *COACH*;
7. VIDEO AKSI PERUBAHAN MAX 10 MENIT;
8. BAHAN TAYANG.

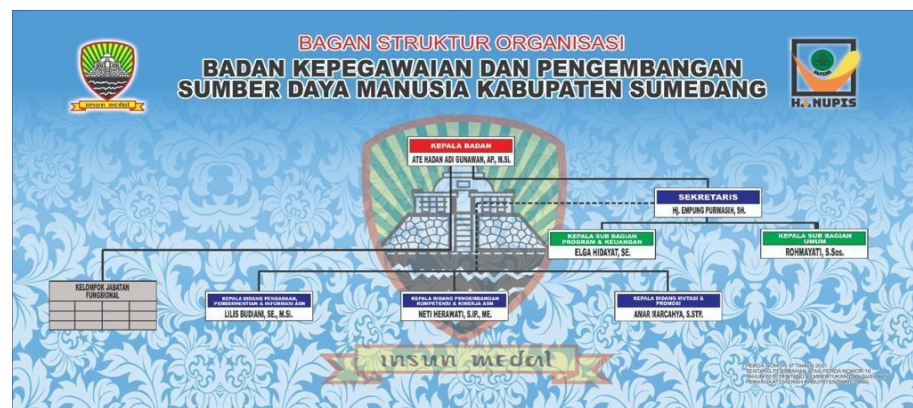
## BAB I PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

#### 1) Deskripsi Umum

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang adalah instansi yang melayani berbagai layanan, yang diberikan oleh badan tersebut terkait dengan manajemen kepegawaian di tingkat daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang bertanggung jawab untuk mengelola kebijakan, *rekrutmen*, pengangkatan, mutasi, promosi, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengelolaan administrasi pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 193 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah menyatakan bahwa susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara, Bidang Mutasi dan Promosi, SUPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Sebagai Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. Berikut Tupoksi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang:

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c) Merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
- d) Merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK;
- e) Merumuskan usulan pengujian kesehatan calon PNS;
- f) Merumuskan proses peningkatan status calon PNS menjadi PNS;
- g) Merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS;
- h) Merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- i) Merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK;
- j) Merumuskan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/ suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- k) Merumuskan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
- l) Menyelenggarakan fasilitasi pemberian perlindungan bagi Aparatur Sipil Negara;

- m) Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara dan lembaga Aparatur Sipil Negara lainnya;
- n) Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- o) Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- p) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dan
- q) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terdapat masalah Aktual Sebagai berikut :

- a) Ketidakakuratan Data Kepegawaian

Berdasarkan hasil evaluasi dari ketiga sistem yang memanfaatkan data kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah kabupaten sumedang maka dapat terlihat perbedaanyang cukup signifikan.

# PERBANDINGAN DATA

KEPEGAWAIAN



TERDAPAT PERBEDAAN YANG CUKUP SIGNIFIKAT ANTARA BEBERAPA SISTEM YANG MEMANFAATKAN DATA KEPEGAWAIAN

Gambar 1.2 Perbandingan data kepegawaian

- b) Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital

Berdasarkan hasil survey pada BKPSDM Kabupaten Sumedang, untuk penggunaan arsip belum dilakukan secara digital.



Gambar 1.3 Arsip dokumen kepegawaian

- c) Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat

Saat ini sebagian besar proses layanan data kepegawaian masih manual, yaitu dengan cara yang bersangkutan harus datang langsung ke BKPSDM Kabupaten

Sumedang dengan membawa berkas yang diperlukan.



Gambar 1.4 Pelayanan data Kepegawaian

- d) Belum tersedia *interoperabilitas* dengan layanan lain  
 Saat ini dilingkungan Kabupaten Sumedang proses penginputan data kepegawaian masih dilakukan secara satu per satu pada setiap *platform*.



Gambar 1.5 Platform Layanan Kepegawaian

Melihat permasalahan-permasalahan di atas, berdasarkan hasil analisa yang memungkinkan permasalahan harus segera ditindaklanjuti dan sesuai dengan kemampuan organisasi saat ini yaitu permasalahan Pengelolaan Data Kepegawaian, maka aksi perubahan yang akan dilaksanakan secara sistimatis, terpadu dan berkelanjutan adalah penanganan informasi system layanan melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dengan inovasinya pengelolaan secara aktif berbasis informasi dan

teknologi yang mampu membawa kepada pengaruh positif untuk peningkatan kualitas Pengelolaan Data Kepegawian termasuk kelengkapan dan keakuratan data kepegawain di Kabupaten Sumedang.

Dalam menentukan prioritas masalah digunakan alat pendekatan *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan mempertimbangkan tiga komponen sebagai berikut:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- b. *Seriousness*, yaitu, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.
- c. *Growth*, yaitu kemungkinan - kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan penyebab isu masalah akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Metode *USG* digunakan dengan menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik penskoran. Caranya dengan menentukan *Urgency, Seriousness* dan *Growth* dengan menggunakan skala nilai 1-5, suatu masalah dengan skor tertinggi merupakan prioritas dari masalah tersebut. Adapun keterangan skala penilaian metode *USG* sebagai berikut:

Tabel 1.1 Skala Penilaian Metode *USG*

Skala	Penilaian
1	Sangat Kecil
2	Kecil
3	Sedang
4	Besar
5	Sangat Besar

Setelah menemukan masalah yang akan menjadi prioritas untuk diselesaikan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi masalah dengan membuat daftar penyebab-penyebab mengapa masalah tersebut dapat terjadi. Dengan menggunakan pendekatan USG, maka penyebab utama terjadinya suatu masalah dapat ditentukan dan dapat dicari suatu jalan penyelesaiannya sesuai aturan-aturan yang terkait.

Tabel 1.2 Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No.	Masalah	U	S	G	Total
1.	Ketidakkuratan Data Kepegawaian	5	5	4	14
2.	Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital	4	4	4	12
3.	Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat	5	4	4	13
4.	Belum tersedia intropabilitas dengan layanan lain	4	4	4	12

Berdasarkan analisis di atas, masalah yang menjadi prioritas untuk diselesaikan dalam mengatasi masalah Ketidakkengkapan dan Ketidakkuratan Data di Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang adalah perlunya peningkatan Pengelolaan Data Kepegawian dengan Sistem Informasi

Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

## 2) Tujuan

a) Tahap *off campus* (60 hari kerja)

(1) Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

(2) Membuat buku panduan penginputan pada Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

b) Tahap pasca pelatihan

Mengintegrasikan Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dengan *E-Office* Kabupaten Sumedang

## 3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

a) Nilai tambah bagi terhadap Organisasi

(1) Sebelum aksi perubahan anggaran biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengelolaan data kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat kurang lebih sebesar Rp. 75.000 x 55 Perangkat Daerah Rp.4.125.000,-. Sesudah aksi perubahan tidak adanya biaya perjalanan dinas untuk penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat ke tiap Perangkat Daerah karena sudah bisa dilakukan secara online di Perangkat Daerah masing – masing menggunakan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

(2) Sebelum aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun memerlukan waktu 7 hari kerja. Sesudah aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul

pensiun menjadi waktu 1 s.d 2 hari kerja. Saat ini sudah ada 146 orang yang mengajukan usul pensiun, dengan rincian 137 orang sudah di verifikasi dan 9 orang masih menunggu diverifikasi.

ID	NIP	Nama	Status	Aksi
134	1964023198021001	ADANG	BUK	Diverifikasi
135	1964024198021001	ROHADI	BUK	Diverifikasi
136	1971800007011002	AGUS DEE WIKANDHI	BUK	Diverifikasi
137	1964102005041004	HENAN BUDHARTI	BUK	Diverifikasi
138	19640102001001	NUR HANIK	BUK	Menunggu Diverifikasi
139	1964018187021000	DEE SUKARNA	BUK	Menunggu Diverifikasi
140	1964012180021000	W. ADE BAHAS	BUK	Menunggu Diverifikasi
141	19620218210011000	NUR ACHMADI	BUK	Menunggu Diverifikasi
142	1964102198020000	HENDU SUNNETI	BUK	Menunggu Diverifikasi
143	1964007184011000	DEE SUKARNA	BUK	Menunggu Diverifikasi
144	1964100180020000	TRI TOSMANI	BUK	Menunggu Diverifikasi
145	1964013180101001	DIAT BOKHAT	BUK	Menunggu Diverifikasi
146	1967010200040000	NUK TATI RONNETI	BUK	Menunggu Diverifikasi

Gambar 1.6 Layanan Usul Pensiun pada SIPANTES

b) Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) selaras dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yaitu **Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik**. Adapun kemanfaatan dari SIPANTES dapat dirasakan baik secara internal maupun eksternal. Adapun manfaat aksi perubahan terhadap *stakeholder* internal dan eksternal adalah, sbb:

(1) Manfaat Internal:

- (a) *Efisiensi* Operasional: Dengan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang lebih baik, tugas dan tanggung jawab dapat dialokasikan dengan lebih *efisien*, menghindari tumpang tindih dan ketidakjelasan.
- (b) Pengembangan Keterampilan: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mencakup pelatihan dan pengembangan pegawai.
- (c) Keselarasan dengan Tujuan Organisasi: Melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik, tugas dan tujuan

individu dapat diarahkan untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

(d) Kesejahteraan Pegawai : Fokus pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik mencakup keseimbangan kerja dan kehidupan, kesejahteraan mental, dan dukungan dalam masalah pribadi. Ini dapat meningkatkan moral pegawai dan motivasi untuk memberikan yang terbaik.

(2) Manfaat Eksternal:

(a) Pelayanan Publik yang Lebih Baik: Pegawai yang terlatih dengan baik dan memiliki pengelolaan kinerja yang efektif cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik terhadap kebutuhan masyarakat.

(b) Pematuhan Regulasi: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memastikan bahwa organisasi mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan pegawai.

(c) Perbaikan Reputasi Organisasi: Ketika pelayanan kepegawaian meningkat dan manajemen kepegawaian lebih transparan, reputasi organisasi dapat meningkat, membantu membangun kepercayaan.

(d) Kolaborasi yang Lebih Baik: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang efisien mendukung kolaborasi dan koordinasi antar bagian di dalam organisasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efektivitas dalam pelayanan.

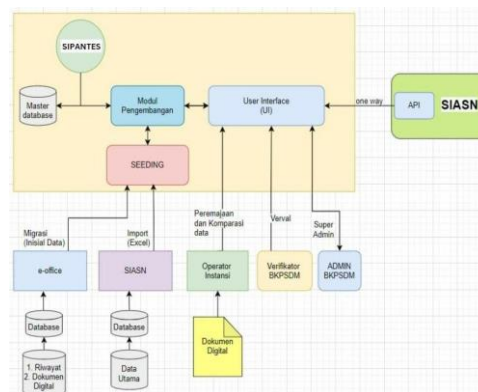
(e) Peningkatan Inovasi: Pegawai yang merasa dihargai, didukung, dan memiliki peluang

pengembangan lebih besar cenderung lebih termotivasi untuk memberikan ide-ide inovatif.

## b. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

### 1) Inovasi

Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungkan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Untuk Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian disajikan dalam gambar berikut :



Gambar 1.7 Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian

### 2) *Output*

a) Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungkan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

b) *Manual book* SIPANTES.

## c. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan kepegawaian melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### a. **Roadmap atau Milestones Aksi Perubahan**

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

#### **1) Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September s.d 3 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. Dilaksanakan di unit kerja *Action leader* yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang dengan kegiatan sebagai berikut :

c) Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 9 September 2023.

d) Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif, melakukan koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal, pengumpulan data oleh tim efektif dan koordinasi dengan pokja aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan di buat .Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 s.d 15 September 2023

e) Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES), penyusunan buku panduan, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah, implementasi dan monitoring

penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang dengan metode pendampingan. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah Sistem Penyimpanan Surat masuk dan surat keluar Digital, penyusunan buku panduan, dan KEP pemberlakuan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 18 September s.d. 28 Oktober 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

f) Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action leader* melaksanakan kegiatan membuat instrument evaluasi, melakukan pengolahan data hasil monitoring, penyebaran angket kebermanfaatan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) melalui google form, melakukan pengolahan data hasil evaluasi, membuat berita acara penyerahan aksi perubahan.

**2) Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG dengan inovasi pembuatan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mulai tanggal 5 September sampai dengan 3 November 2023.

### 3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan 3 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Tahapan rencana aksi Perubahan disajikan dalam table berikut ini :

Tabel 2.1 Pentahapan (*Milestone*)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	
A.	<b><i>Planning</i> (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi Perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 5-6 September 2023	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Penyusunan, pengajuan dan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 6 s.d 7 September 2023	sprin tim efektif
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Tgl. 8 s.d 9 September 2023	Surat undangan
B.	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke- 2 September 2023 Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.12 s.d 13 September 2023	Surat dukungan <i>stakeholder</i> eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.13 s.d 14 September 2023	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif Poja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke- 3 September 2023 Antara Tgl. 15 s.d 18 September 2023	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b><i>Actuating</i></b> <b><i>(Pelaksanaan)</i></b>		

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl.18 s.d 19 September 2023	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 20 s.d 21 September 2023	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023 Antara Tgl. 21 September s.d 4 oktober 2023	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Pengolahan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5 s.d 6 Oktober 2023	Dokumentasi, Data pegawai,

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5-6 Oktober 2023	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 3-s.d 7 Oktober 2023	Dokumentasi data
7.	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Minggu ke-1 Oktober 2023 Tgl. 6 s.d 7 Oktober 2023	Draft surat edaran tentang penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl. 7 s.d 8 Oktober 2023	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke 2 Oktober 2023 Antara Tgl 10 s.d 11 Oktober 2023	Dokumentasi,

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 11-12 Oktober 2023	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 12-13 Oktober 2023	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 13 s.d 14 Oktober 2023	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 14 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 15 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi
15.	Sosialisasi APLIKASI SIPANTES kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		2023	
16.	Bimtek operator	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara 18 s.d 19 Oktober 2023	Formulir pengamatan implementasi
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan	Minggu ke- 3 s.d ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 20 s.d 28 Oktober 2023	Dokumentasi, lembar pengamatan , dan data
<b>D.</b>	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 29 s.d 30 Oktober 2023	Instrument evaluasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke- 4 Oktober s.d Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 30 s.d 1 November 2023	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 1 s.d 2 November 2023	Dokumentasi, Angket google form
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2-3 November 2023	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 3-4 November	Berita Acara penyerahan aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		2023	
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)	Lembar monitoring berkala

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesainya Diklat(mulai Bulan Mei 2025)	Penambahan Fitur aplikasi kotak saran

**b. Stakeholder Aksi Perubahan**

**1) Stakeholder internal**

*Stakeholder* internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 *Stakeholder* Internal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b><i>Stakeholder</i> Internal</b>				
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi Perubahan	<i>Promoters</i> +	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam	<i>Defenders</i> +	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	membantu kesuksesan aksi perubahan			
3	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
5	JF Analis Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6
7	Kasubag Program dan Keuangan BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
8	Staf Administrasi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Defenders</i> +	Tinggi	6

## 2) Stakeholder Eksternal

*Stakeholder* eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 *Stakeholder* Eksternal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b><i>Stakeholder</i> Eksternal</b>				
1	Bupati Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoters</i> +	Tinggi	7
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Promoters</i> +	Tinggi	7
3	Kepala Bidang Informatika Diskominfo Sanditik Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
4	Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Sedang	5
5	BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latens</i> +	Sedang	5
6	PT Taspen ( <i>Service &amp; Service Sector Head</i> ) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
7	PT Tapera (Deput Komesioner Pengarahan Dana) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5
8	Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	5
9	Masyarakat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Apathetics</i> +	Sedang	3

### 3) Peran, Pengaruh, dan Insensitas

#### a) Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

- (1) Bupati Sumedang berperan sebagai fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang berperan sebagai Penggerak dan fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- (3) Kepala BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai penggerak utama dan fasilitator. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung

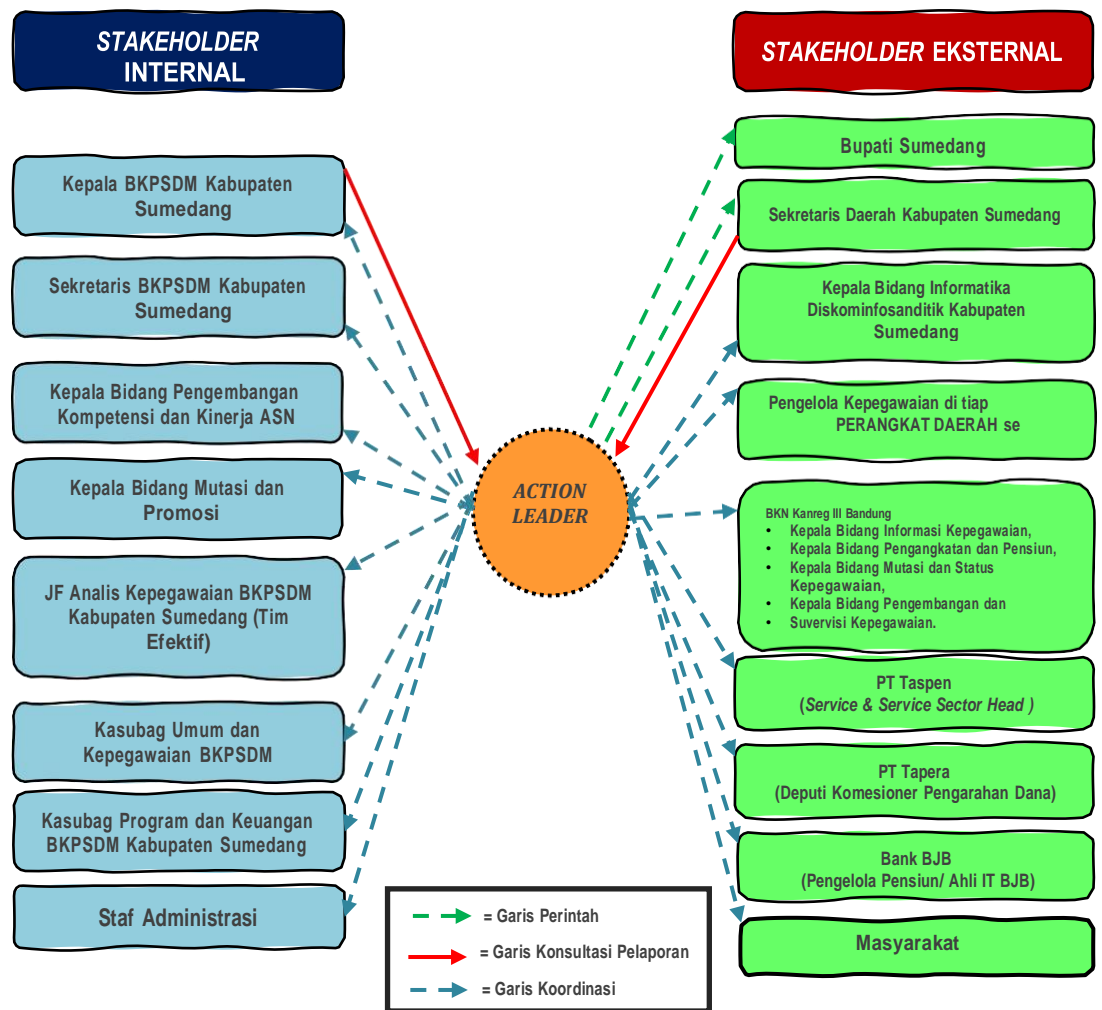
*(Promoters)*

- (4) Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (5) Kepla Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN, dan Kepala Bidang Promosi dan Mutasi berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Subbagian Program dan Keuangan berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- (7) Staf Administrasi di BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung. (*Defenders*)
- (8) Kepala Bidang Informatika DISKOMINFOSANDITIK Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder eksternal* dan sangat mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*Latents*)
- (9) Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder eksternal* dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*latents*)
- (10) BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi dan Kepegawian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, dan Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian) berperan sebagai *stakeholder*

dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. (*Latents*)  
(11)PT. Taspen (*Service dan Service Sector Head*), PT. Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana), Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB), dan Masyarakat berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang pangaruhnya sedang terhadap kegiatan aksi perubahan ini. (*Apathetics*)

b) Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 2.1 Peta Jejaring

c) Kuadran *Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.2 kuadran stakeholder

Keterangan :

*Promoters* : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/ kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih

banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

*Defenders* : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/ kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

*Latents* : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/ kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

*Apathetics* : Pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung

aksi perubahannya sangat rendah.

#### 4) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik redundancy atau repetition. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi);
- b) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);
- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan.
- d) **Inovasi** yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika

perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring);

- e) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan);
- f) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi, *action leader* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;
- g) **Koersif.** Teknik koersif memaksa *stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1) Mobilisasi SDM

*Action leader* dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/fungsi sebagai berikut :

##### a) Mentor

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun laporan aksi perubahan;
- (2) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan;
- (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap laporan aksi perubahan;
- (4) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (5) Menyetujui laporan aksi perubahan;
- (6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- (7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- (8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- (9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- (10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

##### b) Coach

- (1) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

- (2) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- (3) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- (4) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c) *Action leader*

- (1) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahanyang akan menjadi aksi perubahan.
- (2) Mengelola tim efektif agar aksi perubahan ini dapat terlaksana danmendapatkan hasil yang diharapkan;
- (3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- (4) Kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
- (5) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- (6) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- (7) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (8) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- (9) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada *stakeholder*.

- d) Ketua koordinator tim efektif, memiliki tugas memberikan *support* penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan *action leader* dan tim efektif pokja aplikasi,

pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasilnya sesuai yang diharapkan.

- e) Tim Efektif Pokja Aplikasi, memiliki tugas yaitu membantu *Action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- f) Tim Efektif Pokja Teknis, memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, pelaksanaan pendaftaran pelatihan, pelaksanaan pelatih, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- g) Tim Efektif Pokja Administrasi, memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2) Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya *action leader*.

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.800.000

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
2.	Snack Sosialisasi (70 orang x 1 giat)	70	Box	20.000	1.400.000
3.	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	20	Box	20.000	400.000
4.	<b>Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i></b>	65	Buku	50.000	3.250.000
5.	Akomodasi	1	giat	1.000.000	1.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>6.050.000</b>
Terbilang ( Enam Juta Lima puluh Ribu Rupiah))					

### 3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah :

- a) Ruangan kerja;
- b) Komputer
- c) *Scanner*;
- d) *Proyektor*;
- e) Jaringan internet;
- f) *Hard Disk/ Flash Disk*.

### 4) Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap off campus baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a) *Action leader* harus lebih intens melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c) *Action leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan cara menggunakan surat undangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh Kepala BKPSDM Kab. Sumedang dan berkumpul di ruangan rapat bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d) *Action leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;

## **b. Stakeholder**

### **1) Dukungan Stakeholder**

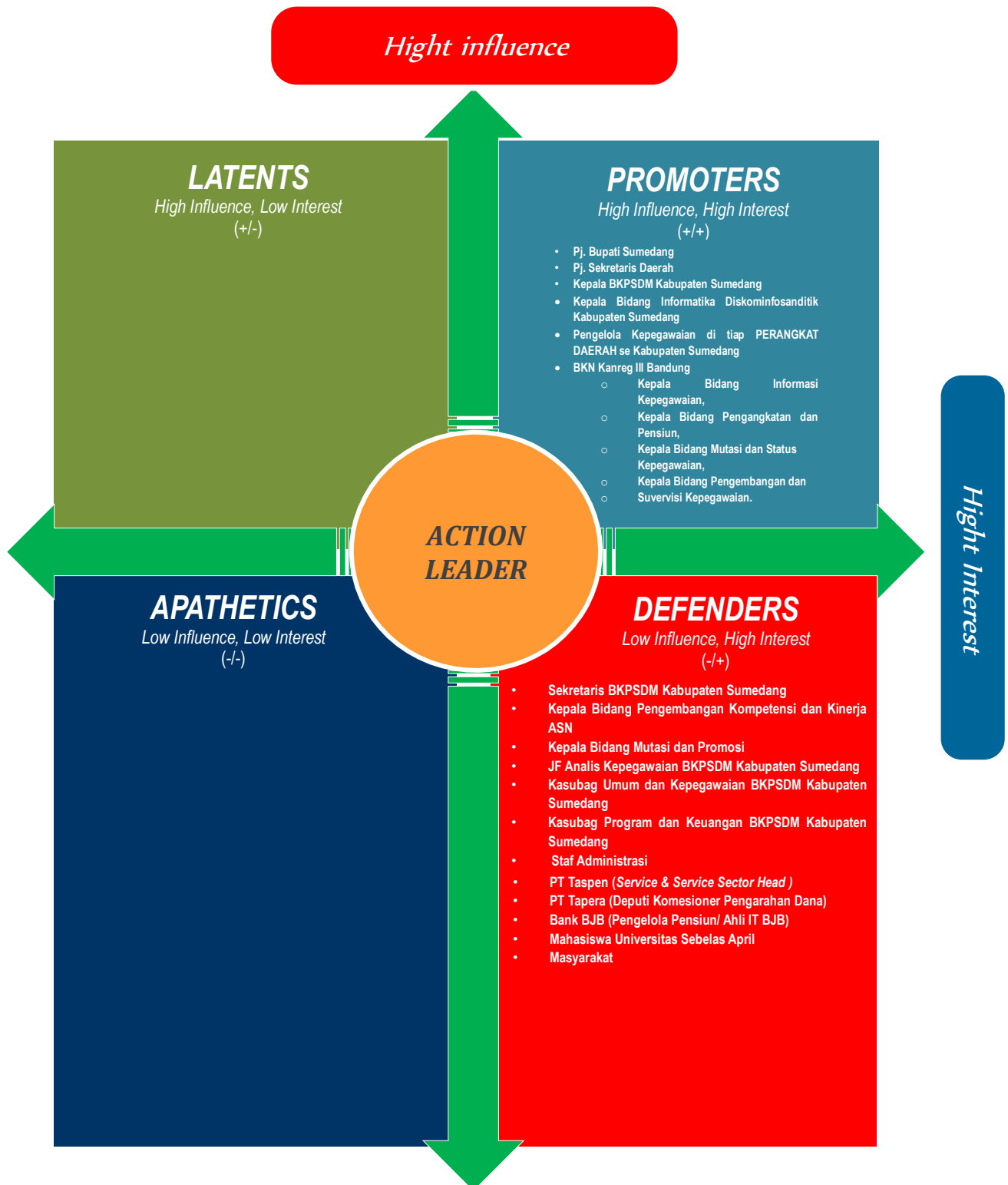
- a) Pj. Bupati Sumedang berperan sebagai fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- b) Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang berperan sebagai Penggerak dan fasilitator kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- c) Kepala BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai penggerak utama dan fasilitator. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)

- d) Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- e) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN, dan Kepala Bidang Promosi dan Mutasi berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- f) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Subbagian Program dan Keuangan berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung (*Defenders*)
- g) Staf Administrasi di BKPSDM Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sedang dengan intensitas sangat mendukung. (*Defenders*)
- h) Kepala Bidang Informatika DISKOMINFOSANDITIK Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* eksternal Pengaruhnya sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Promoters*)
- i) Pengelola Kepegawaian di tiap PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang berperan sebagai *stakeholder* eksternal dan mendukung kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruhnya sangat tinggi dengan ketertarikannya tinggi dan sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (*Promoters*)
- j) BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi dan Kepegawian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, dan Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi

Kepegawaian) berperan sebagai *stakeholder* eksternal Pengaruhnya bersifat sedang dengan ketertarikannya tinggi dan sangat mendukung dalam aksi perubahan ini (*Promoters*)

- k) PT. Taspen (*Service dan Service Sector Head*), PT. Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana), Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB), dan masyarakat awalnya pengaruhnya sedang dengan intensitas (*Apathetics*) setelah diberi penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sedang dengan intensitas mendukung (*Defenders*).

## 2) Kuadran Stakeholder



Gambar 3.1 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

### c. Capaian Aksi Perubahan

#### 1) Kesesuaian *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *Milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Salah satunya *Action leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Berikut adalah pentahapan kerja/ *Milestone* dan implementasi:

Tabel 3.2 Pentahapan (*Milestone*) dan Implementasi

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>			
A.	<b><i>Planning</i> (Perencanaan)</b>				
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 5-6 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. 5 September 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencanatindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif				
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 September 2023 Antara Tgl. 6 s.d 7 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. Tanggal 6 s.d 7 September 2023	100%	
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Tgl. 8 s.d 9 September 2023	Minggu ke-1 September 2023. Tanggal 8 September 2023	100%	
<b>B.</b>	<b><i>Organizing</i></b> <b>(Pengorganisasian)</b>				

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi Perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.11 September 2023	100%	
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.12 s.d 13 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.12 September 2023	100%	
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.13 s.d 14 September 2023	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.13 s.d 14 September 2023	100%	
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif Poja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 15 s.d 18	Minggu ke-2 September 2023. Tgl.15 September 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		September 2023			
<b>C.</b>	<b>Actuating (Pelaksanaan)</b>				
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl.18 s.d 19 September 2023	Minggu ke-3 September 2023. Tgl.18 dan 19 September 2023	100%	
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 20 s.d 21 September 2023	Minggu ke-3 September 2023. Tgl.20 September 2023	100%	
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023 Antara Tgl. 21 September s.d 4 oktober	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023. Tgl. 21 September s.d 4 oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		2023			
4.	Pengolahan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5 s.d 6 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 5 Oktober 2023	100%	
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5- 6 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 6 Oktober 2023	100%	
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 3- s.d 7 Oktober 2023	Minggu ke-1 Oktober 2023. tgl. 5 Oktober 2023	100%	
7.	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Minggu ke-1 Oktober 2023 Tgl. 6 s.d 7 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 9 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl. 7 s.d 8 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 10 Oktober 2023	100%	
9.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu ke 2 Oktober 2023 Antara Tgl 10 s.d 11 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 11 Oktober 2023	100%	
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 11- 12 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 12 Oktober 2023	100%	
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 12- 13 Oktober 2023	Minggu ke-2 Oktober 2023. tgl. 13 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
12.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 13 s.d 14 Oktober 2023			
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 14 s.d 16 Oktober 2023	Minggu ke- 2 Oktober 2023 tgl 16 Oktober 2023	100%	
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 15 s.d 16 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023 tgl 16 Oktober 2023	100%	
15.	Sosialisasi APLIKASI SIPANTES kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023 tgl 17 Oktober 2023	100%	
16.	Bimtek operator	Minggu ke-3 Oktober 2023	Minggu ke- 3 Oktober 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	tgl 18 Oktober 2023		
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara 18 s.d 19 Oktober 2023	Minggu ke-3 Oktober 2023 Tgl 19 Oktober 2023	100%	
18.	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan	Minggu ke-3 s.d ke-4 Oktober 2023 Antara tgl 20 s.d 28 Oktober 2023	Minggu ke-3 s.d ke-4 Oktober 2023 tgl 20 s.d 27 Oktober 2023	100%	
D.	<b>Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>				
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke-4 Oktober 2023 Antara tgl 29 s.d 30 Oktober	Minggu ke-4 Oktober 2023 tgl 29 s.d 30 Oktober	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
		2023	2023		
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-4 Oktober s.d Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 31 Oktober s.d tgl 1 November 2023	Minggu ke-4 Oktober tgl 31 Oktober 2023	100%	
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 1 s.d 2 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 Tgl 1 November 2023	100%	
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2-3 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 2 November 2023	100%	

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 3-4 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 3 November 2023	100%	
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023	Minggu ke-1 November 2023 tgl 4 November 2023	100%	
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)			

NO.	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	KET
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesainya Diklat(mulai Bulan Mei 2025)			

## 2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Saat ini Aplikasi SIPANTES sudah digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Sumedang untuk Pengelolaan Data Kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat. Terkait pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan, *action leader* membandingkan aktivitas kegiatan sebelum dan sesudah aksi perubahan :

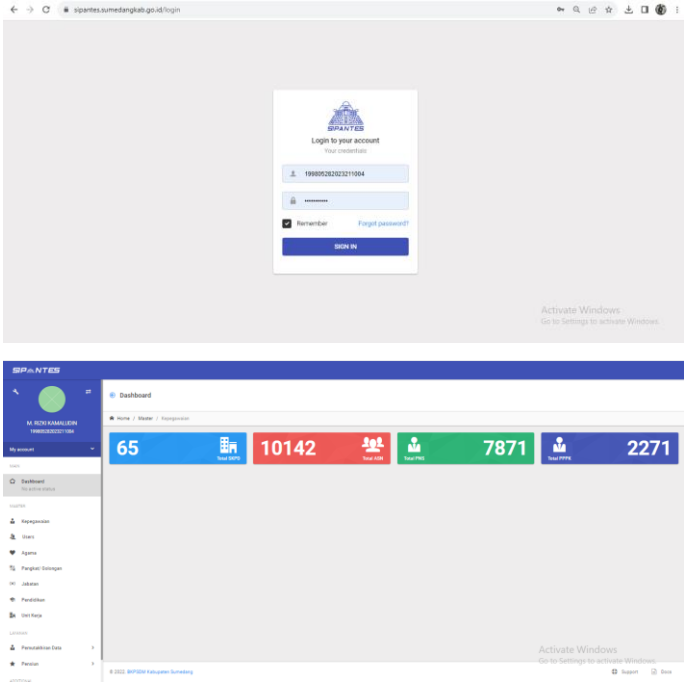

- a) Sebelum aksi perubahan anggaran biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengelolaan data kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat kurang lebih sebesar Rp. 75.000 x 55 Perangkat Daerah Rp.4.125.000,-. Sesudah aksi perubahan tidak adanya biaya perjalanan dinas untuk penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat ke tiap Perangkat Daerah karena sudah bisa dilakukan secara *online* di Perangkat Daerah masing – masing menggunakan Sistem Informasi Pegawai ASN

Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

- b) Sebelum aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun memerlukan waktu 7 hari kerja. Sesudah aksi perubahan waktu pelaksanaan proses usul pensiun menjadi waktu 1 s.d 2 hari kerja.

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel :

Tabel 3.3 Capaian Aksi Perubahan

NO	OUTPUT CAPAIAN	CAPAIAN	EVIDENCE
1	Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.	100%	
2	Manual book SIPANTES.	100%	

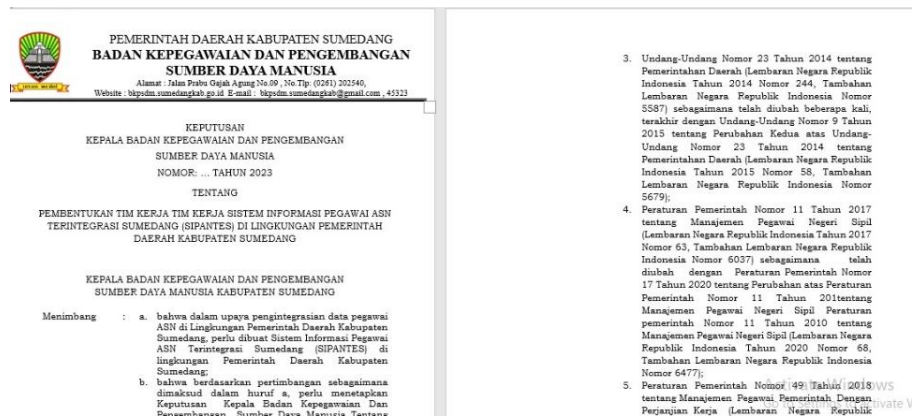
Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat dari tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a) Perencanaan

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan diawali dengan koordinasi dengan mentor yaitu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang, ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si tentang rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif dan membuat draft Surat Keputusan Tim Efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 3.3 Draft Surat Keputusan Tim Efektif

### b) Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian dilaksanakan kegiatan rapat pembentukan tim efektif, pembagian tugas tim efektif, melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.4 Rapat dengan Tim Efektif



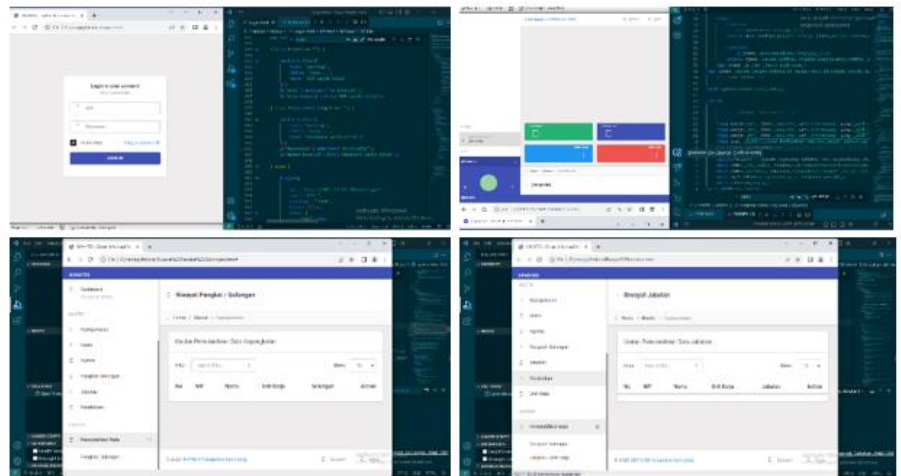
Gambar 3.5 Dukungan *Stakeholder* terhadap  
SIPANTES

### c) Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 18 September s.d 28 Oktober 2023. Pada tahap ini merupakan tahap pembuatan aplikasi, pembuatan buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi *output* dari implementasi aplikasi yang dibuat.



Gambar 3.6 Rapat terkait Pembuatan Sipantes



Gambar 3.7 Kodefikasi SIPANTES

HASIL PENGUJIAN				HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil	No	Proses	Status	Tampilan Hasil
1	<p><b>Login</b></p> <p>Deskripsi Pengujian : Verifikasi hak akses hanya dapat dilakukan oleh pengguna terdaftar</p> <p>Username : NIP</p> <p>Password : .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berhasil akan menampilkan pesan login berhasil dan langsung menuju ke halaman dashboard</li> <li>Jika gagal akan menampilkan pesan error</li> </ul>	Berhasil		2	<p><b>Penambahan Data</b></p> <p>Deskripsi Pengujian : Penambahan data Pangkaj/ Golongan dan Jabatan/ Unit Kerja</p> <p>Kasus Uji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penambahan data pangkaj/ Golongan</li> <li>Penambahan data Jabatan/ Unit Kerja</li> </ul> <p>Hasil yang diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berhasil maka akan menampilkan pesan yang ditunjukkan pengirim pengirimannya</li> <li>Jika berhasil maka akan menampilkan pesan yang ditunjukkan data Jabatan/ Unit Kerjanya</li> </ul>	Berhasil	



Gambar 3.8 Pengujian terhadap SIPANTES



Gambar 3.9 Buku panduan penggunaan SIPANTES

Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

Yth. Para Kepala Dinas, Kepala Badan dan Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang di SUMEDANG

Dipermaklumkan dengan hormat, bahwa dalam rangka mendukung manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang diperlukan Sistem Informasi yang mendukung pengelolaan data kepegawaian yang akurat dan up to date.

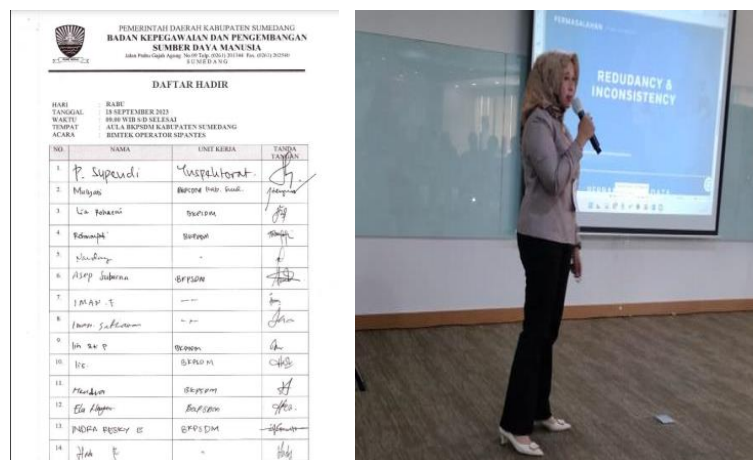
Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara dapat menunjuk Operator Pengelola Kepegawaian pada masing – masing SKPD, untuk mengikuti Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023  
 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai  
 Tempat : Aula BKPSDM Kabupaten Sumedang  
 Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)  
 \*Catatan : Harap membawa Laptop

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
DAFTAR HADIR				
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	REK
1	M. Saiful	Ka. SKPD		
2	Uti. Diah	Panitia		
3	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
4	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
5	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
6	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
7	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
8	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
9	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
10	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
11	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
12	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
13	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
14	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
15	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
16	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
17	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
18	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
19	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		
20	Andi Pratiwi	Andi Pratiwi		



Gambar 3.10 Sosialisasi SIPANTES



Gambar 3.11 Bimtek Operator Sipantes

#### d) Monitoring dan Evaluasi

Tahap pelaksanaan dimulai tanggal 29 Oktober 2023 s.d 5 November 2023. Pada tahap ini merupakan tahapan penyusunan laporan aksi perubahan, pembuatan Membuat survey implementasi aksi perubahan melalui link google form serta administrasi pendukung yang menjadi *output* dari implementasi aplikasi yang dibuat.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES). *Action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif

untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa survey. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/ kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. *Action leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Form dengan menyebarkan survey implementasi aksi perubahan menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGS SYg- GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGS SYg- GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link) yang bersisi 6 buah pertanyaan untuk responden penerima manfaat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

**SIPANTES**

**KUISIONER EVALUASI  
KEBERMANFAATAN APLIKASI  
SIPANTES**

mrtzdkamaludin1998@gmail.com [Ganti akun](#)  
Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES**

Dengan Hormat,

Perkenalkan nama Saya Lilla Budiani, SE, M.Si. *action leader* dalam Aksi Perubahan dengan Judul SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Guna mengetahui atensi dan kebermanfaatan Aksi Perubahan tersebut mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi beberapa pertanyaan dengan cara memilih option "Ya" atau "Tidak" pada pertanyaan berikut ini.

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) ?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memberikan akses yang mudah dan cepat untuk informasi kepegawaian yang Bapak/Ibu perlukan?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kepegawaian (misalnya usul pengajuan pensiun) ?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) Memungkinkan Bapak/Ibu untuk dengan mudah memperbarui data pribadi dan riwayat pekerjaan ?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) telah memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelola kepegawaian di organisasi Bapak/Ibu ?

Ya  
 Tidak

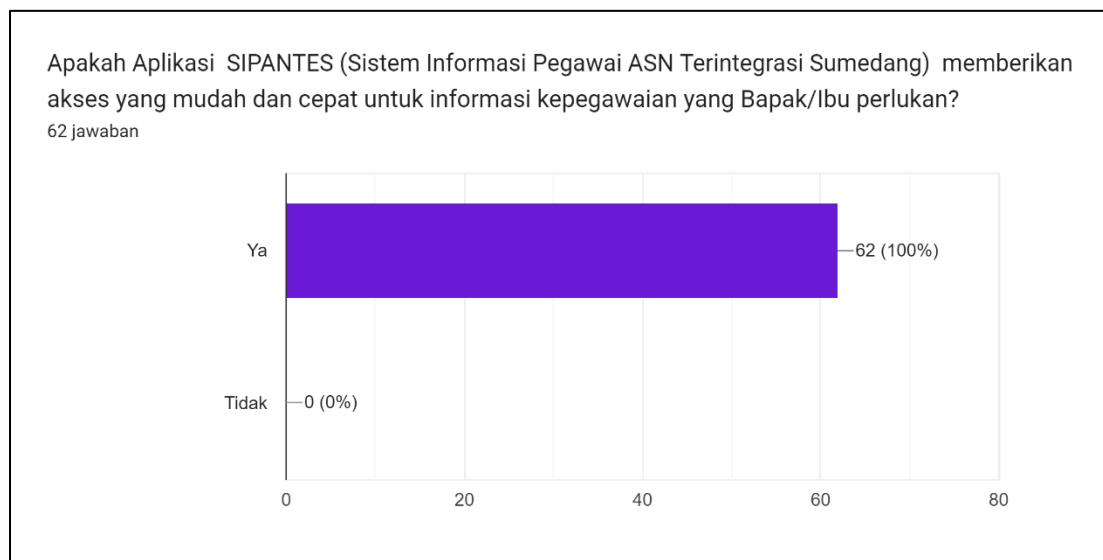
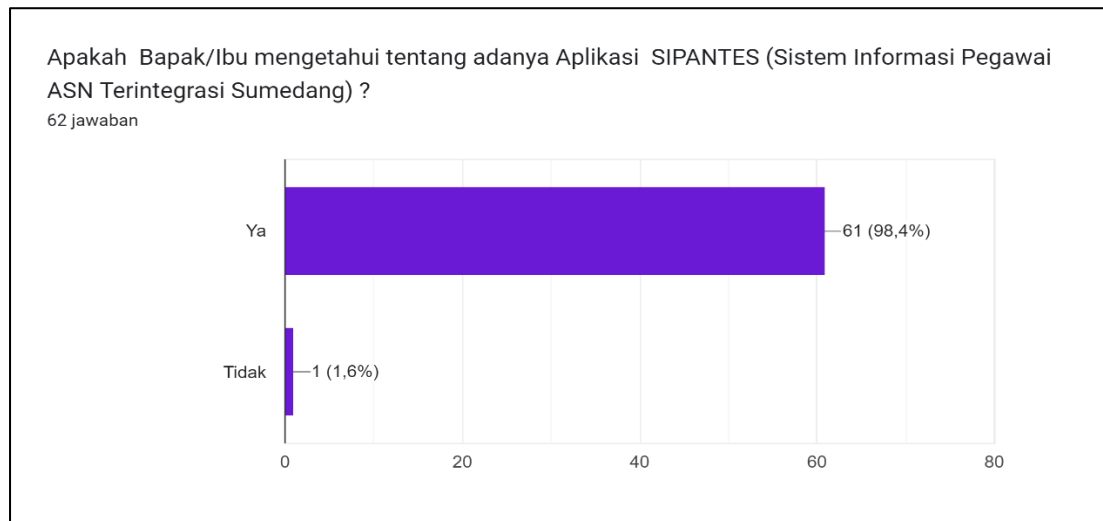
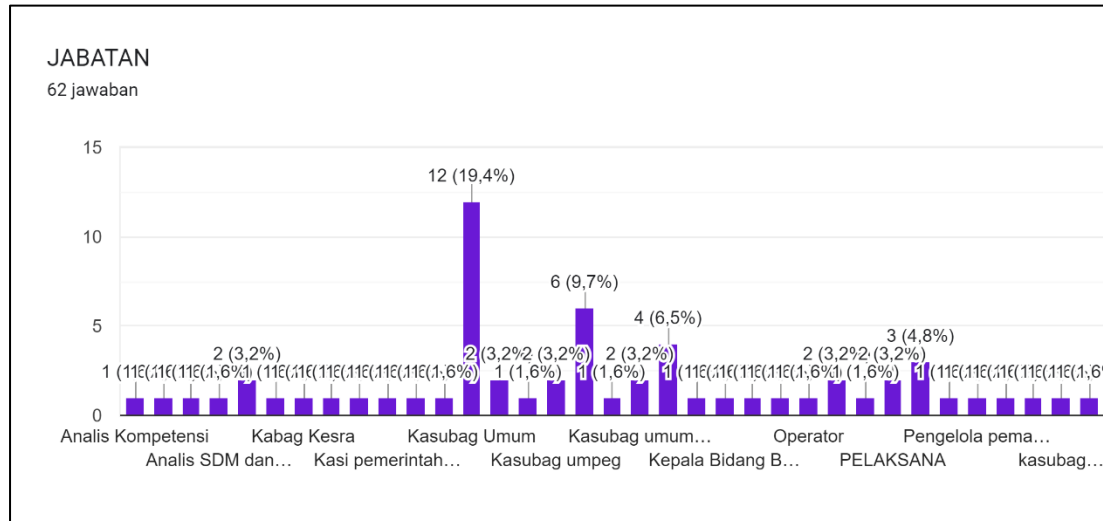
Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) cukup mudah diimplementasikan ?

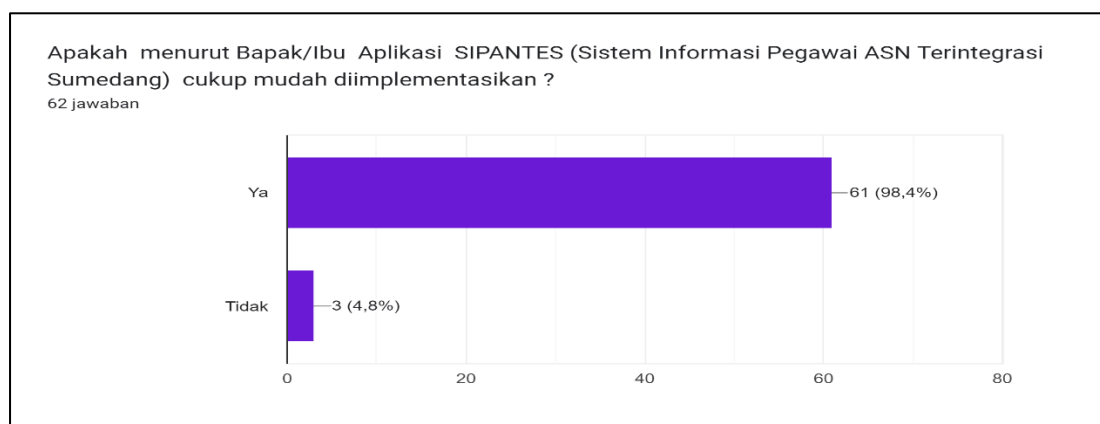
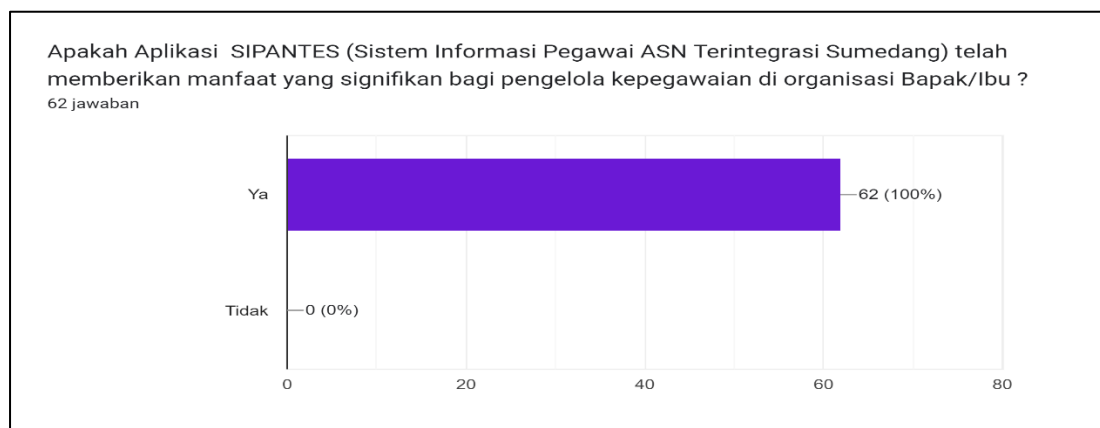
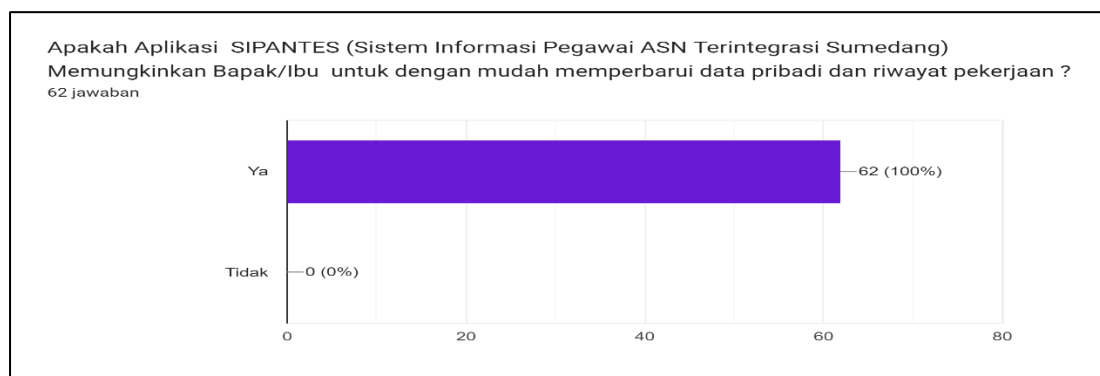
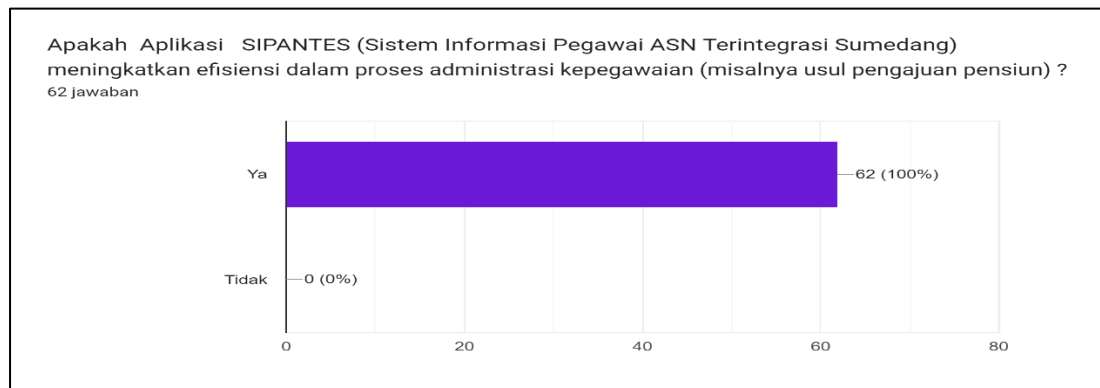
Ya  
 Tidak

[Kembali](#) [Kirim](#) [Kosongkan formulir](#)

Gambar 3.12 Survey implementasi SIPANTES

Dari pemberian survey tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut :





Gambar 3.13 Hasil Survey Implemetasi SIPANTES

Dapat dilihat dari data survey pada diagram yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa 99,5% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 1.07% dengan alasan responden tidak memahami tentang Sistem Informasi Pegawaian ASN Terintergrasi Sumedang (SIPANTES).

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam pelayanan kepegawaian dan mempercepat proses administrasi kepegawaian setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

#### e) Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada tahap ini merupakan keberlanjutan dari aksi perubahan, dimana pada tahapan ini akan dilakukan pengembangan fitur pada SIPANTES seperti adanya fitur WA Blast atau *notification*, serta memasukan tugas sebagai pengelola SIPANTES ke dalam SKP pegawai.

5.1.01	Belanja Pegawai				1,530,000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Perimbangan Obyektif Lainnya ASN				1,530,000
5.1.01.03.07	BELANJA HONORARIUM				1,530,000
5.1.01.03.07.0002	BELANJA HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA				1,530,000
	[#] Belanja Honorarium Pengadaan barang jasa Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil				
	[ - ] PENGEMBANGAN SIPANTES				
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan Konstruksi Barang dan jasa Lainnya Nilai pagu pengadaan > 50 Juta s.d 200 Juta <i>1 kegiatan</i>	1	ok	850,000	850,000
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa <i>1 kegiatan</i>	1	ok	680,000	680,000
5.1.02.02	BELANJA JASA				54,800,000
5.1.02.02.01	BELANJA JASA KANTOR				54,800,000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium narasumber/pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia				14,800,000
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain			40,000,000	40,000,000
	[#] Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain				40,000,000
	[ - ] Dalam rangka Pengembangan SIPANTES				
	Beban Jasa yang diberikan Kepada pihak ketiga/pihak lain	1	Pekerjaan	40,000,000	40,000,000

Gambar 3.14 Pembiayaan Pengembangan SIPANTES

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERIODE PENILAIAN: TAHUN 2023							
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	HADI FIRMANSYAH, S.Kom.	1	NAMA	LILIS BUDIANI, SE., M.Si		
2	NIP	*199501082019031009	2	NIP	*197301032007012004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina - IV/a		
4	JABATAN	Analisis Data dan Informasi	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		
5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		
HASIL KERJA							
No	Rencana Hasil Kinerja Pimpinan Yang Di Intervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8
A. UTAMA							
1	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Draft Laporan Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	- Kuantitas	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga
2	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	- Kuantitas	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	1	Dokumen
3	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS	Tersedianya Dokumen Hasil Penilaian Data Kepegawaian	- Kuantitas	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen

Gambar 3.15 SKP Pengelola SIPANTES

### 3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Tabel 3.4 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	RENCANA	KET
a.	Stakeholder eksternal	Kemampuan menggunakan informasi dalam pemberian pelayanan pada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Sumedang.	Sosialisasi	Minggu ke –3 s.d 4 Oktober 2023	Tercapai
b.	Stakeholder internal.	1) Kemampuan menggunakan Menggggunakan informasi dalam pemberian pelayanan administrasi kepegawaian. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>	Minggu ke–3 s.d 4 Oktober 2023	Tercapai

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	RENCANA	KET
c.	<i>Action leader</i>	Kemampuan untuk melakukan perubahan, Identifikasi keterlibatan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Rapat/ <i>Briefing</i>	Minggu ke2 September 2023. Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Tercapai
		Kemampuan untuk berkoordinasi dan mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada Tim Efektif, <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Sosialisasi dan Koordinasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023	Tercapai
		Kemampuan untuk melaporkan kepada sponsor, mentor dan <i>coach</i> mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Rapat terkait hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2 November 2023	Tercapai
d.	<i>Operator</i>	1) <i>Maintenance</i> penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user . 3) Peyajian informasi hasil input data pegawai	Bimtek 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	Tercapai

#### 4) Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Rencana Aksi Perubahan

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan kepegawaian di BKPSDM Kabupaten Sumedang, sehingga

dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh *stakeholder*.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh *action leader* adalah:

Tabel 3.5 Keterkaitan mata pelatihan pilihan

No	Nama Mata Pelatihan	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Mengikuti <i>Co-CLASS (Collaborative, Creative Learning and Action for Sustainable Solutions)</i> yang diselenggarakan oleh <i>United In Diversity</i>	<i>Action leader</i> dirancang untuk bisa memberdayakan para pemangku kepentingan dari berbagai bagian dalam sebuah sistem, sehingga mereka dapat berkumpul untuk mengembangkan hubungan transformasional melalui percakapan otentik dan berbagi pengalaman yang bermakna. Program ini mendorong kesadaran kolektif dan pergeseran paradigma yang mendalam, yang pada gilirannya mendorong tindakan kolaboratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini.	6 Bulan (Maret s.d September)	Sertifikat










**PROGRAM CURRICULUM**

**COCLASS**  
Collaborative Creative Learning and Action for Sustainable Solutions  
**HAPPY DIGITAL TRANSFORMATION IN SUMEDANG 2023**

Name : Lilis Budiani, S.E., M.Si.  
Certificate No. : 081/Certificate-CFK/VI/2023

No.	Learning Materials	Duration
1.	Co-Initiating	22 hours
2.	Online Learning: Smart Government	2 hours
3.	Co-Sensing	8 hours
4.	Online Learning: Project Knowledge Container	10 hours
5.	Online Learning: Business Process	10 hours
6.	Online Learning: Project Management	10 hours
7.	Online Learning: Data Analytics	10 hours
8.	Co-Presencing	43 hours
9.	Co-Creation	8 hours
10.	Mentoring 1-on-1 Transformation Project Team	8 hours
11.	Co-Evolving	20 hours
	<b>TOTAL</b>	<b>151 hours</b>

2	Mengikuti webinar “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” yang diselenggarakan oleh <i>Smart Discussion</i>	Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait konsep dan pentingnya reformasi birokrasi dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan.	15 September 2023	Sertifikat
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	------------

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;"> <p><b>SMART DISCUSSION</b> SERIES 2023</p> </div> <div style="text-align: right;">   </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h1>Sertifikat</h1> <p>Diberikan kepada:</p> <p><b>LILIS BUDIANI, SE, M.Si</b></p> <hr/> <p>Sebagai Peserta Smart Discussion Series Wilayah Kabupaten Sumedang Pada Tanggal 15 September 2023 Pukul 09.00 – 11.00 (2 JP) dengan Tema “<b>Reformasi Birokrasi General dan Tematik</b>” Melalui Zoom Meeting.</p> <p style="text-align: right;">Jumat, 15 September 2023</p> <div style="text-align: right;">  <p><b>Oscar Radian Damar, PhD.</b> (Founder dan CEO SmartID)</p> </div> </div>				
3	<p>Mengikuti webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)”</p>	<p>Meningkatkan pemahaman <i>action leader</i> terkait pengelolaan sistem informasi, sehingga <i>action leader</i> dapat bersaing secara lebih efektif di era digital.</p>	<p>Jakarta, 24 Oktober 2023</p>	<p>Sertifikat</p>
<div style="text-align: center;">    </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <h2>SERTIFIKAT</h2> <p>DIBERIKAN KEPADA:</p> <p><b>LILIS BUDIANI, SE., M.Si</b></p> <hr/> <p>SEBAGAI <b>PESERTA</b></p> <p>Webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi - Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)”</p> <p>Jakarta, 24 Oktober 2023</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr/> <p>Dr. Yenni Bakhtiar M.Ag.Sc., IPU Kepala Pusyantek BRIN</p> </div> <div style="text-align: left; margin-top: 20px;">  </div>				

## **BAB IV PENUTUP**

### **a. Simpulan**

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG” sangat membantu dalam Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan master data kepegawaian sebagai dasar kegiatan layanan kepegawaian. *Output* dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Manual Book SIPANTES.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang dengan meningkatnya akurasi siklus data dalam mendukung proses layanan kepegawaian dan pengambilan keputusan. Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

### **b. Rekomendasi**

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

- 1) Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) ini dapat diterapkan di seluruh PERANGKAT DAERAH se Kabupaten Sumedang.
- 2) Monitoring dan evaluasi secara terus menerus terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)
- 3) Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

## DAFTAR PUSTAKA

SILVIA AGUSTIN,S.Kep., M.M (2023). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Sistem Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Digital (Si-Pensutal) Di Rs. Bhayangkara Tk. III Padang Polda Sumbar. Bandung : Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi (PUSDIKMIN).

MAISYAROH, S. Pd (2023). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK) pada Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri. Bandung : Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi (PUSDIKMIN).

### Peraturan

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2014;
4. PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
5. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
 TEMPAT/ : SUMEDANG, 3 JANUARI 1973  
 TANGGAL LAHIR  
 PANGKAT : PEMBINA  
 GOLONGAN : IV/a  
 PENDIDIKAN : 1. SDN MARGAMUKTI (1985)  
                   2. SMPN 1 CIMALAKA (1988)  
                   3. SMAN 2 SUMEDANG (1991)  
                   4. STIE YPKP BANDUNG (1996)  
                   5. UNIVERSITAS SEBELAS APRIL  
                       SUMEDANG (2008)

PENDIDIKAN : DIKLAT PIM IV (2012)  
 PENGEMBANGAN

RIWAYAT : 1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM  
 PEKERJAAN : DPMPTSP KABUPATEN  
                       SUMEDANG  
                   2. KEPALA SUB BAGIAN LPBJ  
                       SETDA KABUPATEN SUMEDANG  
                   3. KEPALA BIDANG PENGADAAN,  
                       PEMBERHENTIAN DAN  
                       INFORMASI ASN, BKPSDM  
                       KABUPATEN SUMEDANG

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG  
(SIPANTES) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**



# **LAMPIRAN**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V  
DAN VI T.A. 2023**

## **BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**

Pada hari ini Senin tanggal Enam bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Pangkat /Gol : Pembina, IV/a  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN.  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : **ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
Pangkat /Gol : Pembina Tk.I, IV/b  
NIP : 197304151993111001  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) sebagai panduan dalam pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.



Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

**ATE HADIANADI GUNAWAN, AP., M.Si**

Pembina Tk.I, IV/b  
197304151993111001

Yang Memberikan  
PIHAK PERTAMA

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**

Pembina, IV/a  
197301032007012004



# BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG



LILIS BUDIANI, SE., M.SI.

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera bagi kita semua, Marilah kita panjatkan puji syukur ke Hadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan segala rahmat, nikmat dan senantiasa memberikan petunjuk Nya sehingga Manual book penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang bisa tersusun. Terimakasih atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menyusun ide, pengumpulan bahan, pengimplementasian aplikasi. Kami Menyadari bahwa manual book ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami mempersilahkan kepada pembaca agar berkenan memberikan masukan dan saran kepada kami untuk perbaikan kedepannya, Akhir kata kami mengucapkan banyak terima kasih atas perhatian dari para pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan pelayanan pengelolaan kepegawaian ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMEDANG

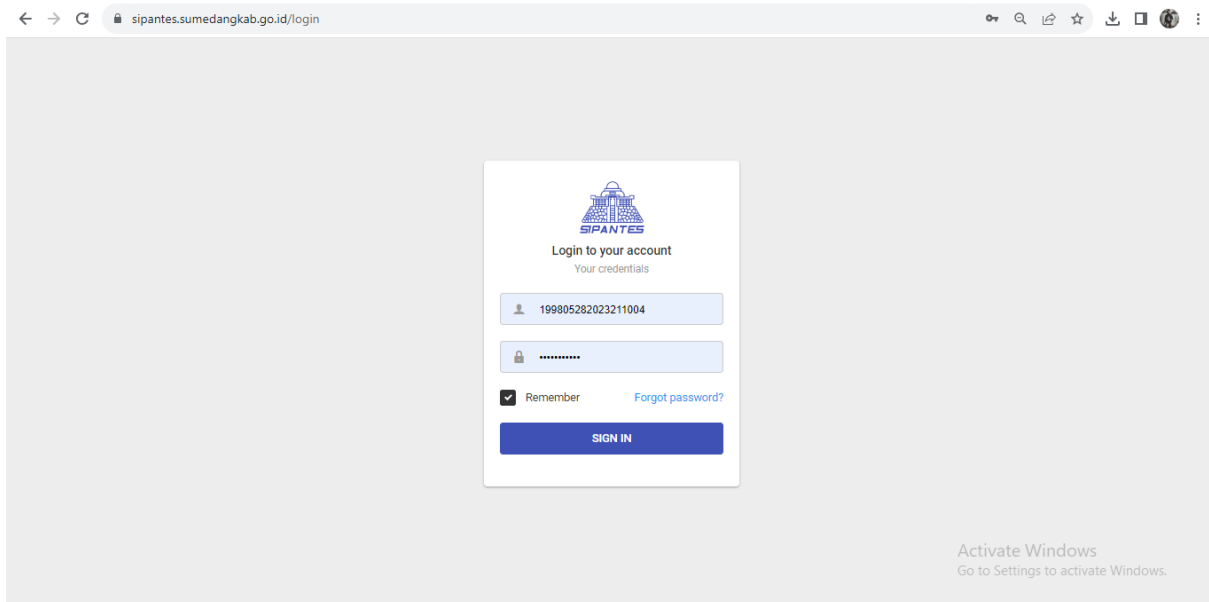


**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si.**

NIP. 19730415 199311 1 001

## 1. Membuka halaman website dan login

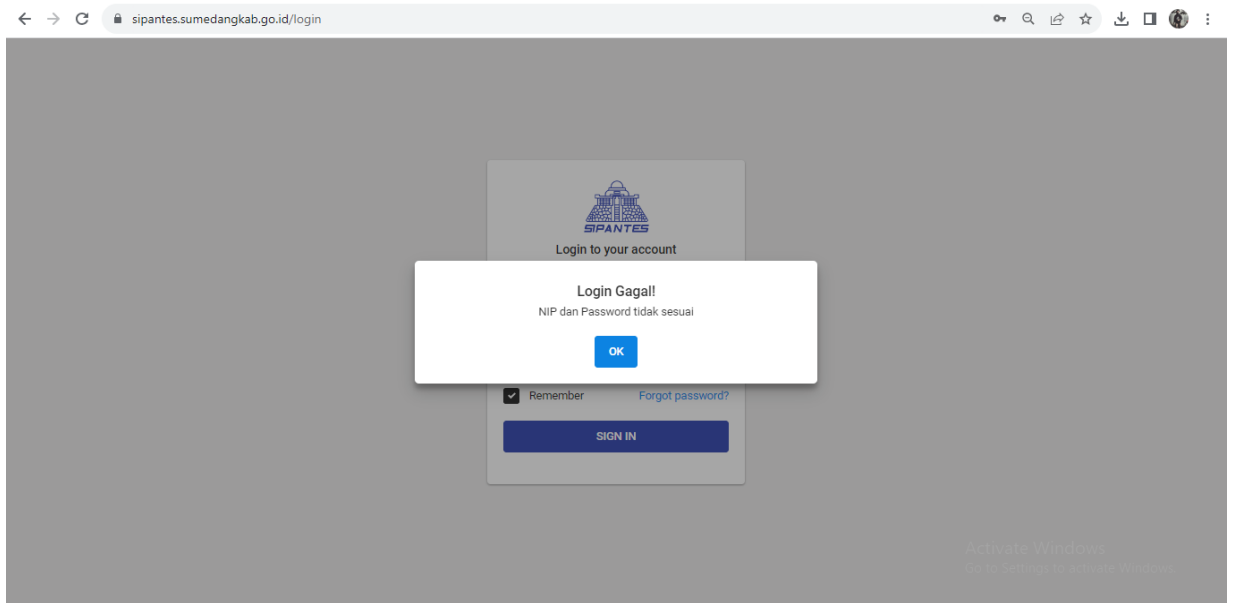
Buka halaman website SIPANTES Sumedang pada URL/Link: <https://sipantes.sumedangkab.go.id> , selanjutnya akan diarahkan pada halaman login seperti gambar dibawah:



Gambar 1.1 Tampilan awal/halaman login

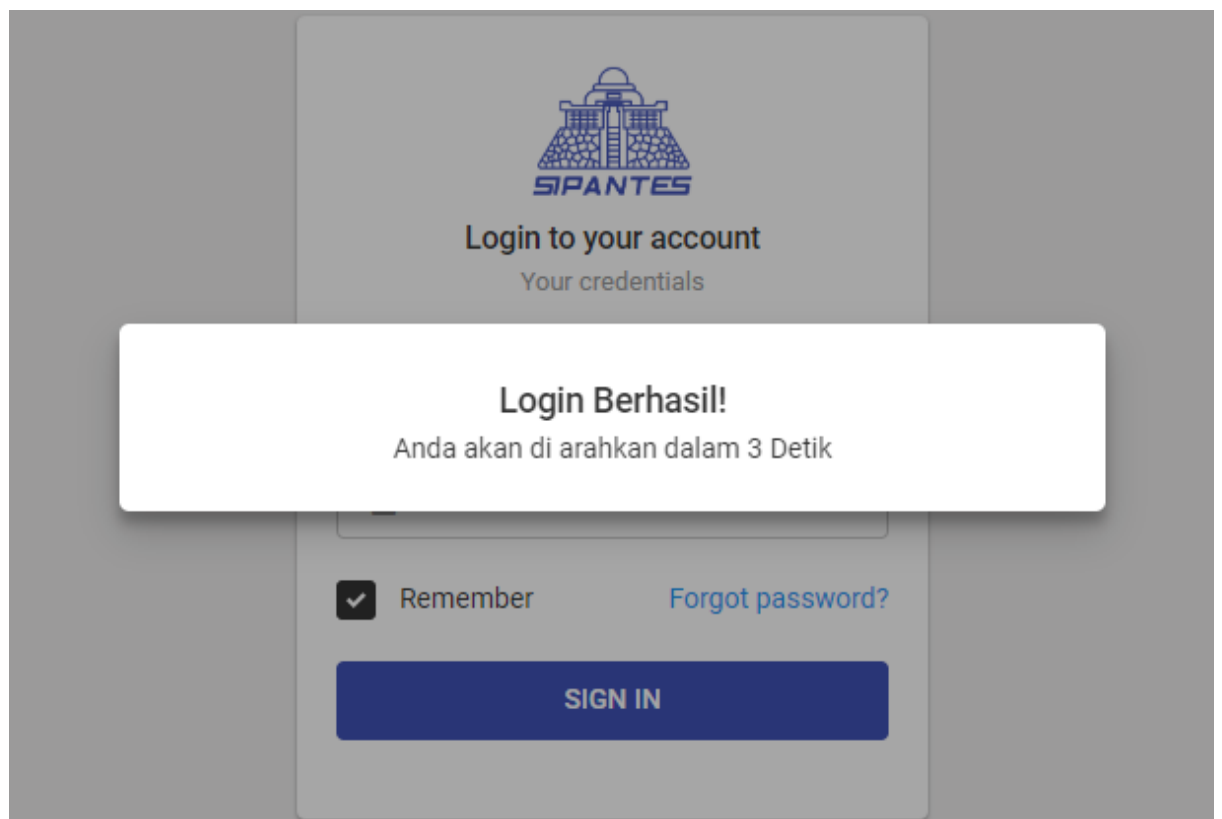
Keterangan Gambar:

- Field NIP diisi oleh NIP pegawai yang sudah terdaftar pada sistem.
- Field Password diisi oleh Password yang sudah terdaftar pada sistem.
- Button *sign in* adalah tombol untuk mengeksekusi *form login*.
- Klik tombol ***sign in*** untuk masuk kedalam sistem, akan terdapat 2 kondisi:
  1. Kondisi gagal login dikarenakan salah NIP dan Password, seperti gambar dibawah ini, maka lakukan login ulang dengan NIP dan Password yang benar dan sudah terdaftar pada sistem.



Gambar 1.2 Kondisi gagal *login* kedalam sistem

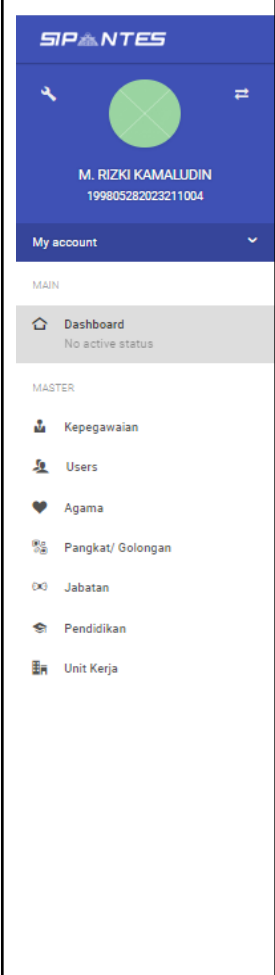
2. Kondisi berhasil login kedalam sistem dengan NIP dan Password terdaftar pada sistem seperti gambar dibawah ini:



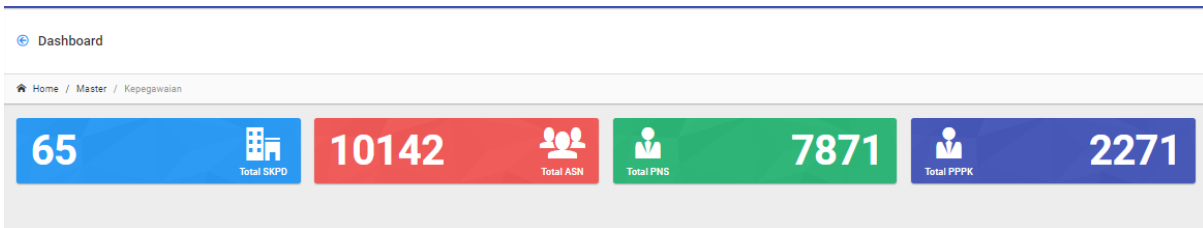
Gambar 1.3 Kondisi berhasil login

Tampilan diatas merupakan tampilan ketika login berhasil dengan NIP dan Password yang terdaftar pada sistem, selanjutnya sistem akan mengarahkan ke tampilan dashboard.

## 2. Menu master pada *sidebar* sebelah kiri

	<p>Master menu merupakan menu yang menyimpan basis data untuk data yang diperlukan, basis data tersebut dapat ditambah, diubah, dan dihapus jika tidak diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Menu Kepegawaian</li><li>● Menu User</li><li>● Menu Agama</li><li>● Menu Pangkat/golongan pangkat/golongan yang ada pada SIPANTES.</li><li>● Menu Jabatan</li><li>● Menu Pendidikan</li><li>● Menu Unit Kerja</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.1. Dashboard



Gambar 2.1 Dashboard SIPANTES

Keterangan:

- Menampilkan total SKPD
- Menampilkan total ASN
- Menampilkan total PNS
- Menampilkan total PPPK

## 2.2. Menu Kepegawaian

Klik pada *sidebar menu* **“Kepegawaian”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

The screenshot shows the 'Master Kepegawaian' interface. At the top right, there are three buttons: 'EXPORT', 'FILTER', and 'TAMBAH'. Below these is a search bar labeled 'Filter: Type to filter' with a magnifying glass icon and a '1' next to it. To the right of the search bar is a 'Show: 10' dropdown menu. The main area contains a table with 10 rows of employee data. A red box highlights the table, and a red '2' is placed in the middle of the table. At the bottom right, there is a watermark for 'Activate Windows' and a pagination bar showing 'Showing 1 to 10 of 10,142 entries' and a page number '1'.

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Action
1	196601012007012023	TUTI SUTRIANAH	DINAS PENDIDIKAN	[Edit]
2	197311202012122001	ELIZABETH VEA NOVERIA	DINAS KESEHATAN	[Edit]
3	197012071998021002	ISNANDAR	DINAS PENDIDIKAN	[Edit]
4	198301042005012011	FITRI HIDAYATI	DINAS KESEHATAN	[Edit]
5	197002081990011001	ENCENG SOLEH	KECAMATAN TANJUNGPONDA	[Edit]
6	197406172006042034	SITI MAESAROH	DINAS KESEHATAN	[Edit]
7	197807292005012009	SUMARNI	DINAS PENDIDIKAN	[Edit]
8	197203261992032005	APON	DINAS KESEHATAN	[Edit]
9	197104141991032004	ENOK NURYATI	DINAS KESEHATAN	[Edit]
10	197112061994032004	DYAH EKA YAFARANI	DINAS PENDIDIKAN	[Edit]

Gambar 2.2 Tampilan menu kepegawaian

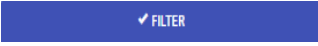
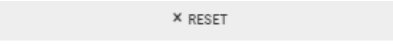
Keterangan gambar:

- Kotak biru dengan angka 1 digunakan untuk mencari data/filter data sesuai dengan pencarian.

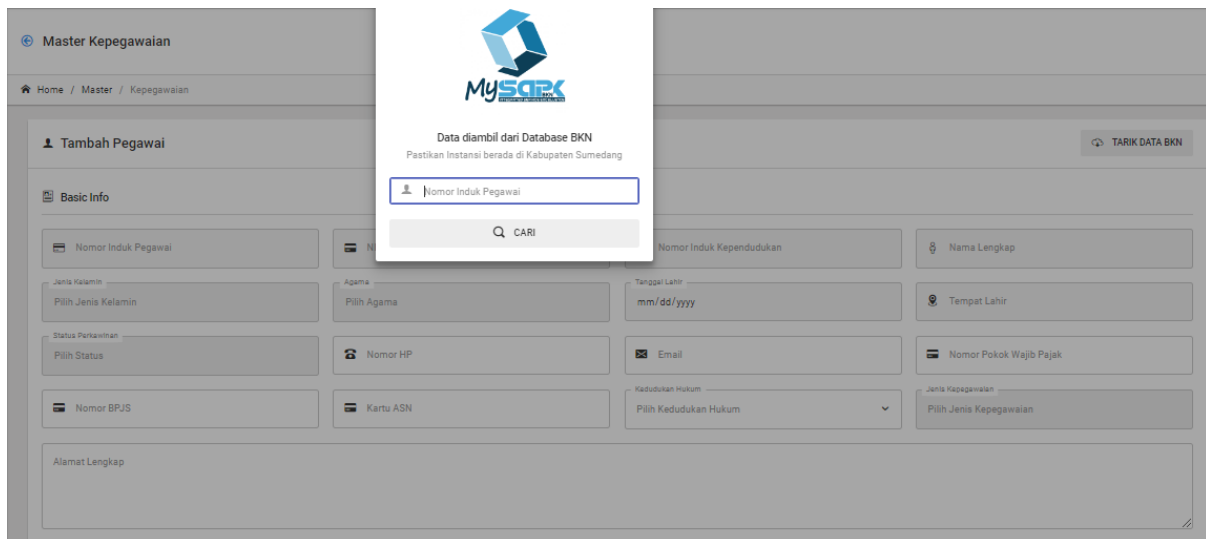
- Kotak merang dengan angka 2 merupakan halaman tabular dari data pegawai yang terdata di sistem.
- Kotak biru dengan angka 3 merupakan tombol dengan fungsi untuk export/ download data pegawai kedalam format excel
- Kotak biru dengan angka 4 merupakan tombol dengan fungsi untuk filter dengan beberapa kondisi yang disediakan (Advance).
- Kotak biru dengan angka 5 merupakan tombol “tambah” yang digunakan untuk menambah data pegawai kedalam sistem.
- Tombol pada menu kepegawaian merupakan tombol yang berfungsi untuk memfilter data dengan beberapa kondisi yang disediakan (Advance), dengan contoh pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.3 Form tombol filter

Keterangan gambar:

- Field yang tersedia pada form filter dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan filter yang digunakan, bisa hanya diisi satu atau lebih field yang diisi.
- Setelah parameter field dipilih klik tombol  untuk melakukan filterasi data.
- Tombol  digunakan untuk mengosongkan parameter filter.

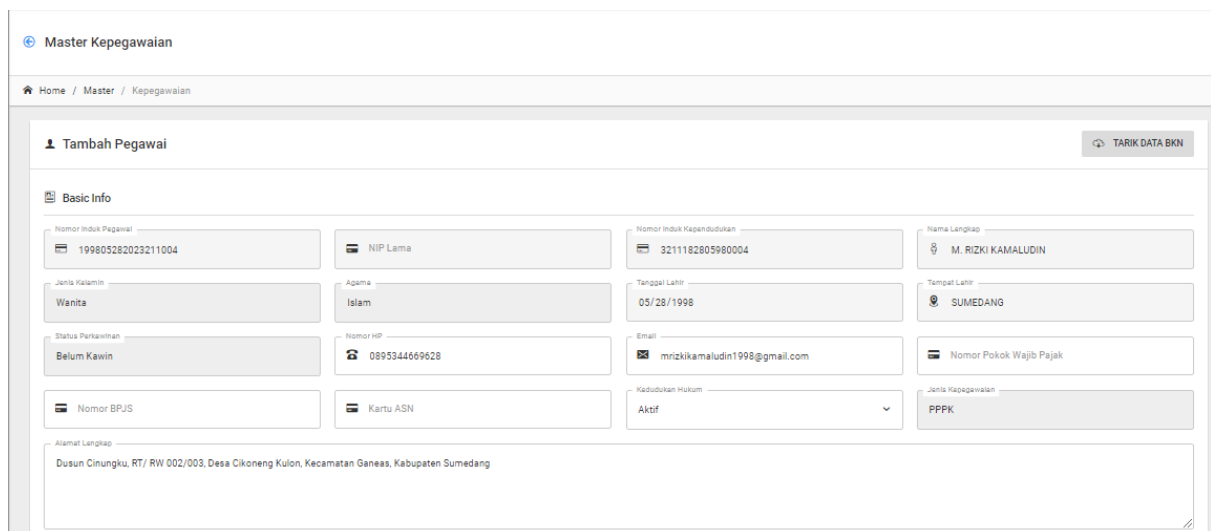
Tombol **TAMBAH** pada menu kepegawaian merupakan tombol dengan fungsi menambahkan data pegawai, klik tombol tambah untuk menambahkan data, maka akan muncul form seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows the 'Master Kepegawaian' application interface. A modal window is centered over the form, displaying the 'MySCRIP' logo and the text 'Data diambil dari Database BKN' and 'Pastikan Instansi berada di Kabupaten Sumedang'. The modal contains a search input field with the placeholder text 'Nomor Induk Pegawai' and a 'CARI' button. The background form is partially visible, showing fields for 'Nomor Induk Pegawai', 'Nomor Induk Kependudukan', 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Agama', 'Tanggal Lahir', 'Tempat Lahir', 'Status Perkawinan', 'Nomor HP', 'Email', 'Nomor Pokok Wajib Pajak', 'Nomor BPJS', 'Kartu ASN', 'Kabupaten Hukum', 'Pilih Kedudukan Hukum', and 'Jenis Kepegawaian'.

Gambar 2.4 Form tambah pegawai

Untuk menambah data pegawai, masukan NIP yang sudah terdaftar di BKN pada field Nomor Induk pegawai, lalu klik tombol **CARI** maka, secara otomatis sistem akan mencari dan memetakan data dengan NIP yang dimasukan tersebut, dengan contoh seperti gambar dibawah:



The screenshot shows the 'Master Kepegawaian' application interface with the 'Tambah Pegawai' form populated with data. The form includes the following fields and values:

Field	Value
Nomor Induk Pegawai	199805282023211004
NIP Lama	
Nomor Induk Kependudukan	3211182805980004
Nama Lengkap	M. RIZKI KAMALUDIN
Jenis Kelamin	Wanita
Agama	Islam
Tanggal Lahir	05/28/1998
Tempat Lahir	SUMEDANG
Status Perkawinan	Belum Kawin
Nomor HP	0895344669628
Email	mrizkikamaludin1998@gmail.com
Nomor Pokok Wajib Pajak	
Nomor BPJS	
Kartu ASN	
Kedudukan Hukum	Aktif
Jenis Kepegawaian	PPFK
Alamat Lengkap	Dusun Cinungku, RT/ RW 002/003, Desa Cikoneng Kulon, Kecamatan Ganeas, Kabupaten Sumedang

Gambar 2.5 Form tambah pegawai (2)

**Profesional Info**

TMT CPNS: 07/01/2023 | TMT PNS: mm/dd/yyyy | Masa Kerja Bulan: 0 | Masa Kerja Tahun: 0

Golongan Awal: II/c | Golongan Akhir: II/c | TMT Golongan: 07/01/2023 | Tingkat Pendidikan: Diploma III/Sarjana Muda

Calat Depan: - | Calat Belakang: Amd.Kom. | Tanggal Kelulusan: 07/19/2019 | Pendidikan: D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

Jenis Jabatan: Jabatan Fungsional Umum | TMT Jabatan: 07/01/2023 | Jabatan: TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER

Perangkat Daerah: Pilih Perangkat Daerah | Unit Kerja: Pilih Unit kerja

**BATAL** **SUBMIT**

Gambar 2.6 Form tambah pegawai (3)

Lengkapi/koreksi form lalu klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data ke dalam sistem.

**Master Users**

Filter: rizki | Show: 10

No	NIP	Nama	Role	Action
1	196508211985012001	RIZKI AGUSTINA	kepegawaian-skpd	[-]
2	199805282023211004	M. RIZKI KAMALUDIN	super-admin	[-]

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 83 total entries)

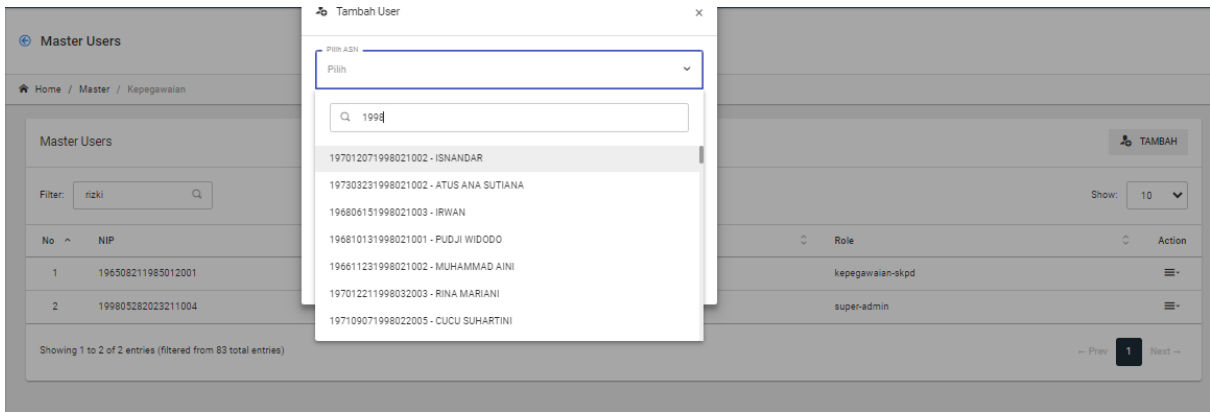
[-] Edit  
[-] Delete

Gambar 2.7 list tabular dengan aksi

Pada menu kepegawaian pada gambar 2.5 diatas terdapat tombol aksi ditandai dengan kotak merah dan detailnya dengan kotak biru, yang berfungsi untuk:

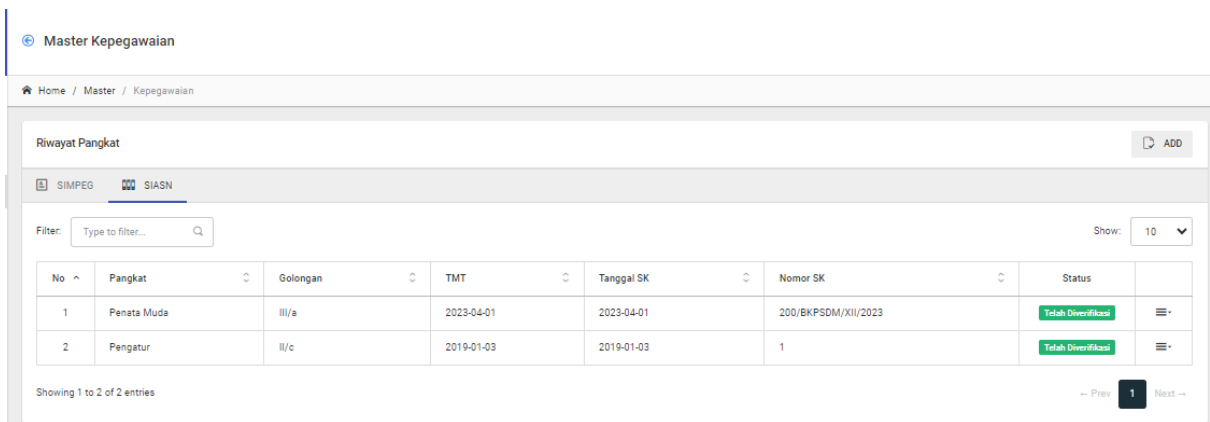
- **Edit** digunakan untuk mengubah data pegawai
- **Delete** digunakan untuk menghapus data pegawai sesuai data yang dipilih.

**Tambah Users**, Untuk menambah data users, masukan Nama/ NIP pada field Pilih ASN, maka secara otomatis sistem akan mencari dan memetakan data dengan Nama/ NIP yang dimasukan tersebut, dengan contoh seperti gambar dibawah:




Gambar 2.8 tampilan tombol Tambah User

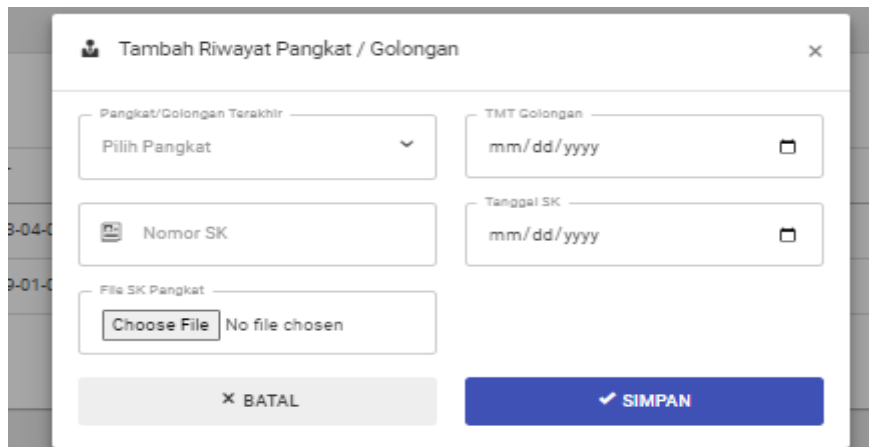
### 2.1.1. Riwayat pangkat



Gambar 2.9 List Pangkat

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat pangkat, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:




Gambar 2.10 Form input Riwayat Pangkat

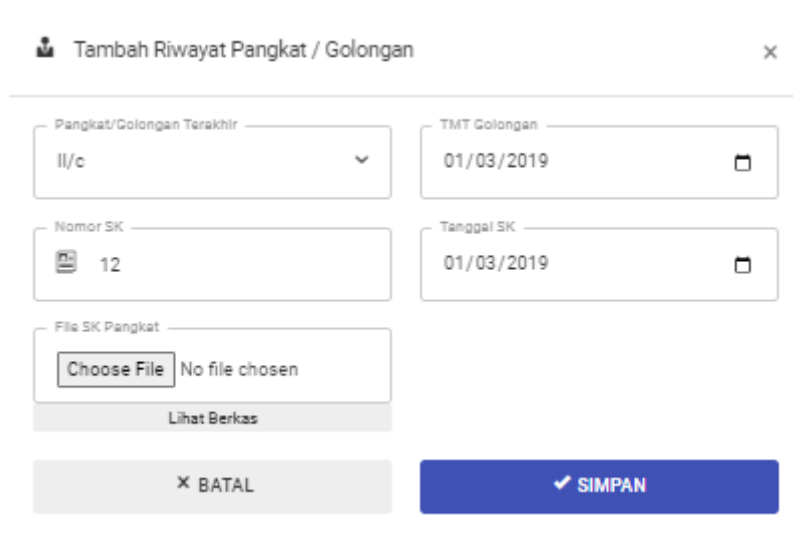
Keterangan gambar:

- Pilih field golongan, sesuaikan dengan golongan dan pangkat yang akan ditambahkan.
- Pilih TMT/tanggal pangkat tersebut didapatkan.
- Pilih dan sesuaikan tanggal pangkat sesuai SK
- Masukkan Nomor SK di field Nomor SK
- Pilih file dengan ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik tombol  untuk menyimpan file.

### Update/Edit Data :

Pada list Riwayat Pangkat/ Golongan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:


A form titled 'Tambah Riwayat Pangkat / Golongan' with a close button (X) in the top right. The form contains several input fields: 'Pangkat/Golongan Terakhir' with a dropdown menu showing 'II/c'; 'TMT Golongan' with a date field showing '01/03/2019'; 'Nomor SK' with a text field showing '12'; 'Tanggal SK' with a date field showing '01/03/2019'; and 'File SK Pangkat' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below the file field is a 'Lihat Berkas' button. At the bottom of the form are two buttons: 'X BATAL' and 'SIMPAN'.

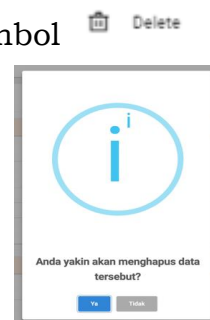
Gambar 2.11 Form edit Riwayat Pangkat

Keterangan gambar:

- Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukkan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** untuk melihat dokumen klik pada nama dokumen.
- klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data

## Hapus Data:

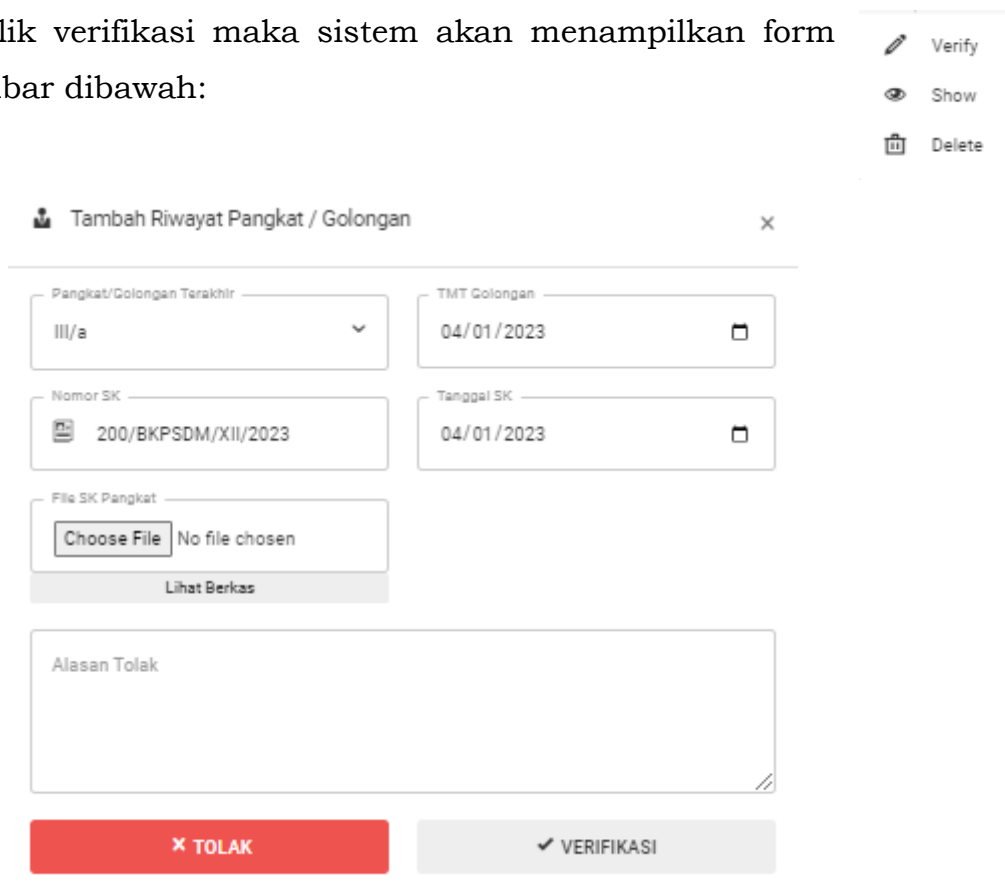
Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



## Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Pangkat dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang promosi dan mutasi*

Setelah login dengan akun bidang promosi dan mutasi kemudian klik menu kiri kepegawaian → pilih data pegawai yang akan di verifikasi → klik Riwayat → klik verifikasi maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

A form titled "Tambah Riwayat Pangkat / Golongan" with a close button (X) in the top right. The form contains several input fields: "Pangkat/Golongan Terakhir" with a dropdown menu showing "III/a"; "TMT Golongan" with a date field showing "04/01/2023"; "Nomor SK" with a text field showing "200/BKPSDM/XII/2023"; "Tanggal SK" with a date field showing "04/01/2023"; "File SK Pangkat" with a "Choose File" button and "No file chosen" text, and a "Lihat Berkas" button below it; and a large text area for "Alasan Tolak". At the bottom, there are two buttons: a red button labeled "X TOLAK" and a grey button labeled "✓ VERIFIKASI". On the right side of the form, there are three icons with labels: a pencil icon for "Verify", an eye icon for "Show", and a trash icon for "Delete".

Gambar 2.12 Form verifikasi Riwayat pangkat

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai

- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.1.2. Riwayat Jabatan

No	Jabatan	SKPD	TMT	Status	SIASN	Action
1	ANALIS DATA DAN INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	2023-04-01 00:00:00	Telah Diverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 2.13 List Riwayat jabatan

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Jabatan, klik tombol lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

**Tambah Riwayat Jabatan**

Pilih Perangkat Daerah:

Unit Kerja:

Kepala Unit Kerja

Jenis Jabatan:

Jabatan:

Tanggal Mulai:

Tanggal Surat Keputusan:

Dokumen Pendukung:

Gambar 2.14 Form tambah Riwayat jabatan

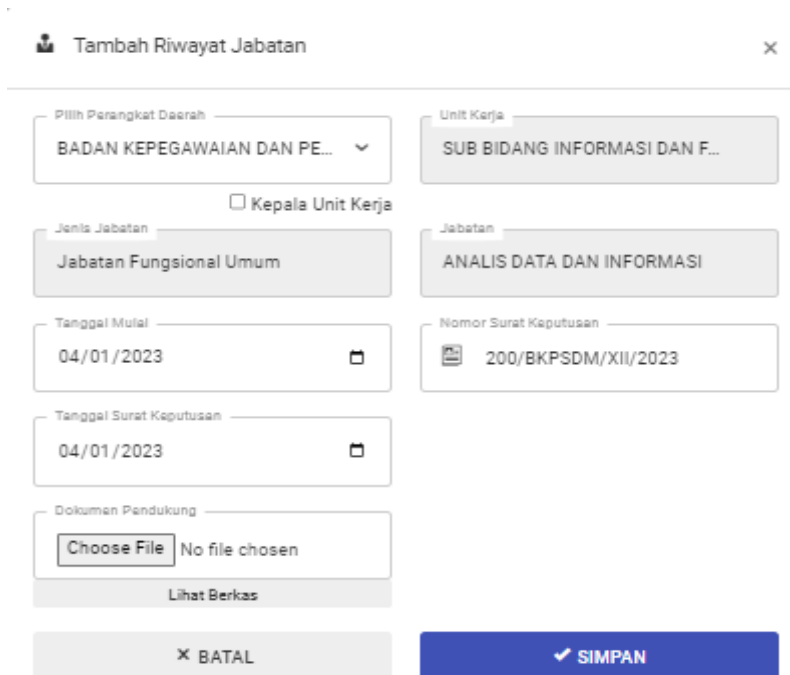
Keterangan:

- Pilih field SKPD, sesuaikan dengan SKPD pegawai yang ditambahkan riwayatnya, jika tidak ada “**centang**” lainnya dan isi secara manual SKPD.
- Pilih unit kerja, sesuaikan dengan unit kerja pegawai yang akan ditambahkan, jika tidak ada “**centang**” lainnya dan isi secara manual unit kerja.
- Pilih jenis jabatan dan jabatan yang sesuai dengan pegawai tersebut.
- Masukkan TMT berlaku sampai dengan TMT terakhir.
- Masukkan nomor SK jabatan,
- Masukkan tanggal SK jabatan.
- Pilih file dengan ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik tombol  untuk menyimpan file.

### Update/Edit Data:

Pada list Riwayat Jabatan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol Edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:


A screenshot of a web form titled 'Tambah Riwayat Jabatan'. The form contains several input fields: 'Pilih Perangkat Daerah' (dropdown menu with 'BADAN KEPEGAWAIAN DAN PE...'), 'Unit Kerja' (dropdown menu with 'SUB BIDANG INFORMASI DAN F...'), 'Jenis Jabatan' (dropdown menu with 'Jabatan Fungsional Umum'), 'Jabatan' (dropdown menu with 'ANALIS DATA DAN INFORMASI'), 'Tanggal Mulai' (date picker with '04/01/2023'), 'Tanggal Surat Keputusan' (date picker with '04/01/2023'), and 'Nomor Surat Keputusan' (text input with '200/BKPSDM/XII/2023'). There is also a 'Dokumen Pendukung' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' and 'SIMPAN'.

Gambar 2.15 form edit Riwayat Jabatan

Keterangan gambar:

- Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** untuk melihat dokumen klik pada nama dokumen.
- klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data

### Hapus Data:

Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



### Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Jabatan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang promosi dan mutasi*

Setelah login dengan akun bidang promosi dan mutasi kemudian klik menu kiri kepegawaian□pilih data pegawai yang akan di verifikasi □ klik Riwayat □klik verifikasi maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:



Tambah Riwayat Jabatan

Pilih Perangkat Daerah: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PE...  
 Kepala Unit Kerja

Unit Kerja: SUB BIDANG INFORMASI DAN F...

Jenis Jabatan: Jabatan Fungsional Umum  
 Jabatan: ANALIS DATA DAN INFORMASI

Tanggal Mulai: 04/01/2023  
 Nomor Surat Keputusan: 200/BKPSDM/XII/2023

Tanggal Surat Keputusan: 04/01/2023

Dokumen Pendukung: Choose File No file chosen  
 Lihat Berkas

Alasan Tolak

X TOLAK VERIFIKASI

Gambar 2.16 Form verifikasi Riwayat jabatan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.3. Riwayat Pendidikan

Riwayat Pendidikan

Filter: Type to filter... Q

Show: 10


No	No. ijazah	Sekolah/PT	Jenjang	Jurusan	Tahun lulus	Status
1	200/KPU/LP	UNSAW	S-1/Sarjana	S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2022	Telah Diverifikasi
2	123	UNSAW	S-2	S-2 MAGISTER AKUNTANSI	2023	Telah Diverifikasi
3	23 Tahun 2022	1	SLTP	SMP	2020	Telah Diverifikasi

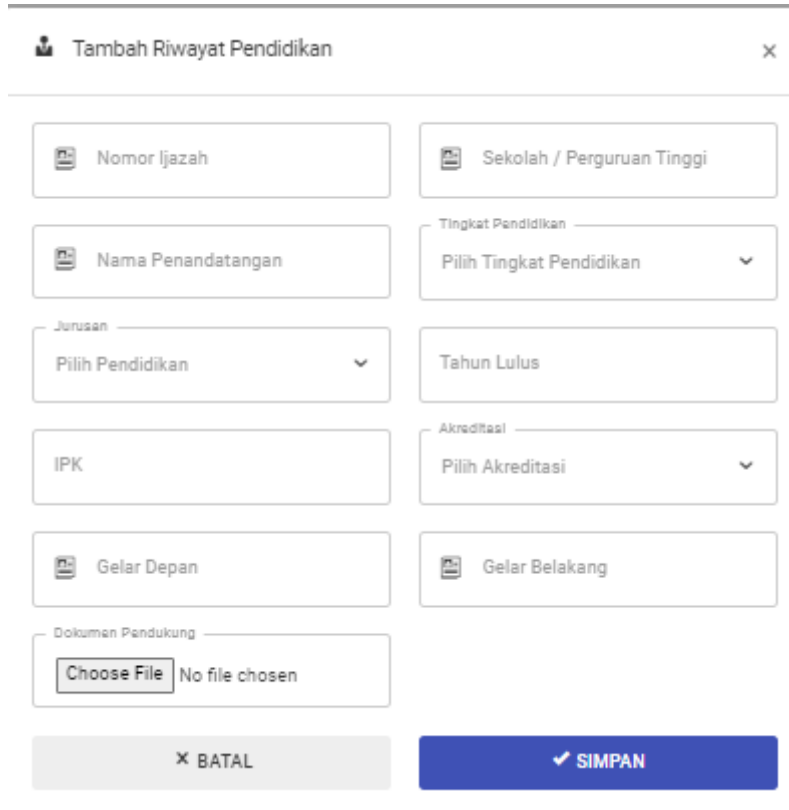
Showing 1 to 3 of 3 entries

Prev 1 Next

Gambar 2.17 Riwayat Pendidikan

### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Pendidikan, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:



The image shows a modal form titled "Tambah Riwayat Pendidikan" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns. The left column contains: "Nomor Ijazah" (text input), "Nama Penandatanganan" (text input), "Jurusan" (dropdown menu with "Pilih Pendidikan"), "IPK" (text input), "Gelar Depan" (text input), and "Dokumen Pendukung" (file upload area with "Choose File" button and "No file chosen" text). The right column contains: "Sekolah / Perguruan Tinggi" (text input), "Tingkat Pendidikan" (dropdown menu with "Pilih Tingkat Pendidikan"), "Tahun Lulus" (text input), "Akreditasi" (dropdown menu with "Pilih Akreditasi"), and "Gelar Belakang" (text input). At the bottom of the form are two buttons: "BATAL" (grey) and "SIMPAN" (blue).

Gambar 2.18 form tambah Riwayat pendidikan

- Isi semua form yang tampil seperti gambar diatas
- Berkas dengan next **.pdf** maksimal ukuran **1024 KB/ 1 MB**
- Klik tombol simpan.

Untuk jenjang **Diploma I – S3** kolom jurusan disesuaikan dengan jurusan yang diampu, seperti contoh gambar 2.19 dibawah:

Gambar 2.19 Form tambah Riwayat Pendidikan

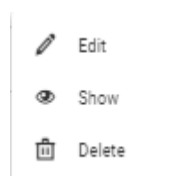
Keterangan gambar:

Jenjang Pendidikan Diploma I – S3 pada bagian yang diwarnai biru diatas/field jurusan masukan jurusan yang sama dengan jenjang Pendidikan, pada bagian yang ditandai warna merah wajib diisi, Akreditasi dan IPK, selanjutnya pada bagian berkas, berkas yang di upload berisikan Ijazah dan Transkrip Nilai

- Isi semua form yang tampil seperti gambar diatas
- Berkas dengan next **.pdf** maksimal ukuran **1024 KB/ 1 MB**
- Klik tombol simpan.

#### **Update/Edit Data:**

Pada list Riwayat Pendidikan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:




Gambar 2.20 form edit Riwayat Pendidikan

Keterangan gambar:

- Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukkan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** untuk melihat dokumen klik pada nama dokumen.
- klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data




### Hapus Data:

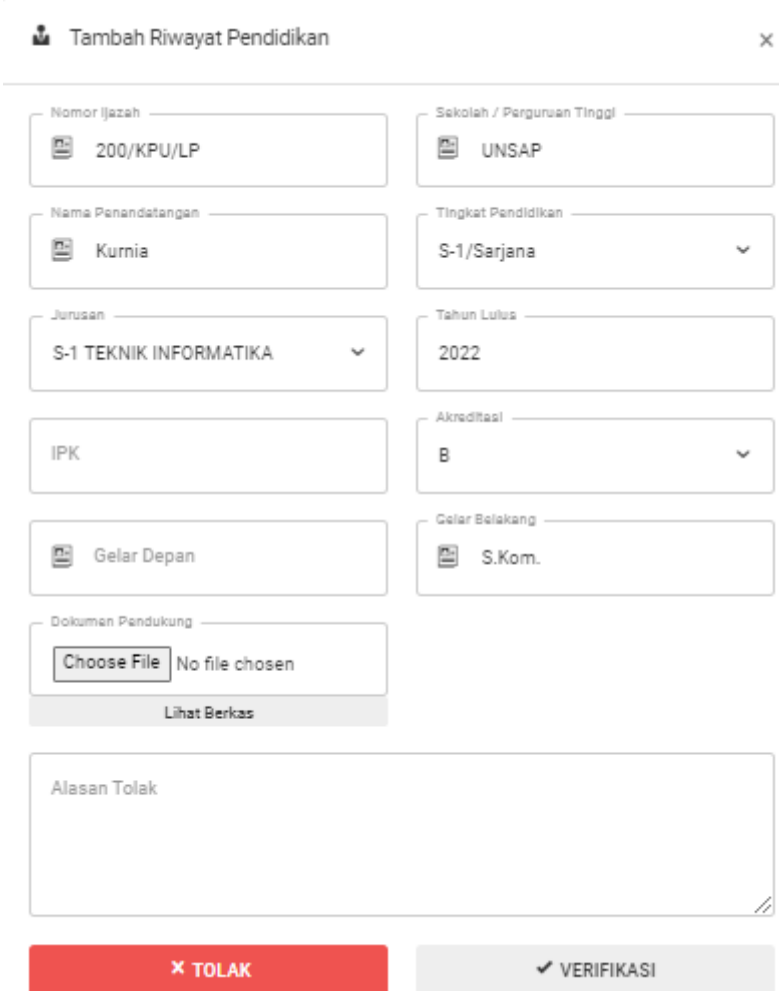
Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



## Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Pendidikan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang PKA*

Setelah login dengan akun bidang PKA kemudian klik menu kiri kepegawaian → pilih data pegawai yang akan di verifikasi → klik Riwayat → pilih menu Pendidikan → pojok kanan klik verify  Verify maka sistem akan menampilkan form seperti gambar  Show  Delete dibawah:



Tambah Riwayat Pendidikan

Nomor Ijazah

Sekolah / Perguruan Tinggi

Nama Penandatanganan

Tingkat Pendidikan

Jurusan

Tahun Lulus

IPK

Akreditasi

Gelar Depan

Gelar Belakang

Dokumen Pendukung  No file chosen

Alasan Tolak

Gambar 2.21 Form verifikasi Riwayat Pendidikan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai

- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak


### 2.1.3. Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

Riwayat Pendidikan dan Pelatihan dibagi menjadi 2 (dua), Riwayat Pelatihan seperti pelatihan yang mendapatkan sertifikat; Riwayat pelatihan JFU/JFT/FU seperti riwayat diklat PIM, list pelatihan seperti gambar dibawah ini:

The image shows two screenshots of a web application interface for managing training records. The top screenshot is titled 'Riwayat Pendidikan dan Pelatihan Struktural' and features a table with columns: 'No', 'Nama Pelatihan', 'Nomor Sertifikat', 'Tanggal', and 'Status'. Below the table, it indicates 'No data available in table'. The bottom screenshot is titled 'Riwayat Pendidikan dan Pelatihan' and features a table with columns: 'No', 'Nama', 'Jenis Kursus', 'Institusi', 'Tanggal', 'Jumlah JP', and 'Status'. It also shows 'No data available in table'. Both screenshots include a search filter, a 'Show: 10' dropdown, and an 'ADD' button.

Gambar 2.22 List Pendidikan & Pelatihan JFU/JFT/FU (Diklat)

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Pendidikan dan Pelatihan, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

The image shows a web form titled "Tambah Riwayat Pendidikan dan Pelatihan". It contains several input fields: a dropdown menu for "Jenis Pendidikan/ Pelatihan" with the placeholder "Pilih Jenis"; a text input for "Nama"; a text input for "Institute Penyelenggara"; a text input for "Nomor Sertifikat"; two calendar pickers for "Tanggal Mulai" and "Tanggal Selesai" with the format "mm/dd/yyyy"; a text input for "Durasi Jam"; and a file upload field for "Dokumen Pendukung" with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom, there are two buttons: a grey "BATAL" button and a blue "SIMPAN" button with a checkmark icon.

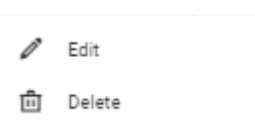
Gambar 2.23 Form tambah Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

Keterangan gambar:

- Semua field pada form diatas bersifat wajib diisi tanpa terkecuali.
- Masukan file eviden dengan ext. **.Pdf** dengan maksimal ukuran file **1024 KB / 1 MB**.
- Periksa Kembali isian form anda.
- Klik simpan untuk menyimpan data ke database sistem.

#### Update/Edit Data:

Pada list Riwayat Pendidikan dan Pelatihan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:




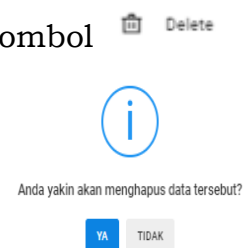
Gambar 2.24 Form edit Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

Keterangan gambar:

- Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** untuk melihat dokumen klik pada nama dokumen.
- klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data

### Hapus Data:

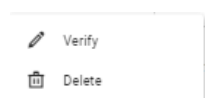
Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



### Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Pendidikan dan Pelatihan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang PKA*

Setelah login dengan akun bidang PKA kemudian klik menu kiri kepegawaian□pilih data pegawai yang akan di verifikasi □ klik Riwayat



Pilih menu Pelatihan di pojok kanan klik verify maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

Tambah Riwayat Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Jenis Pendidikan/ Pelatihan: DIKLAT STRUKTURAL LAINNYA

Nomor Sertifikat/STTPL/STTPP: 222/123/123

Tanggal: 10/25/2023

Dokumen Pendukung: Choose File No file chosen

Alasan Tolak

TOLAK VERIFIKASI

Gambar 2.25 Form verifikasi Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

#### 2.1.4. Riwayat Organisasi

Riwayat Organisasi

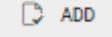
Filter: Type to filter... Show: 10

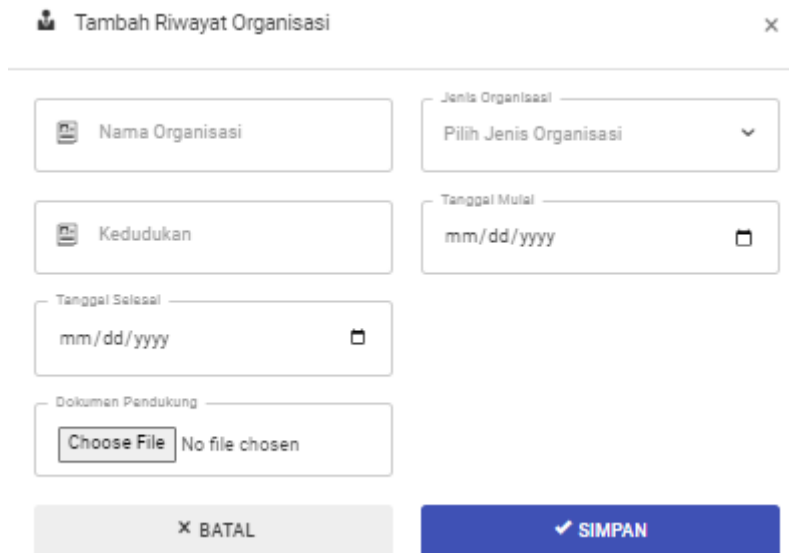
No	Nama Organisasi	Jenis	Kedudukan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 2.26 List Riwayat Organisasi

### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Organisasi, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:



The form is titled "Tambah Riwayat Organisasi" and includes the following fields:

- Nama Organisasi:** Text input field.
- Jenis Organisasi:** Dropdown menu with the option "Pilih Jenis Organisasi".
- Kedudukan:** Text input field.
- Tanggal Mula:** Date picker showing "mm/dd/yyyy".
- Tanggal Selesai:** Date picker showing "mm/dd/yyyy".
- Dokumen Pendukung:** File upload field with a "Choose File" button and "No file chosen" text.


At the bottom of the form, there are two buttons: "BATAL" (Cancel) and "SIMPAN" (Save).

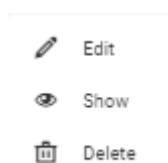
Gambar 2.27 Form tambah Riwayat organisasi

Keterangan gambar:

- Semua field pada form diatas bersifat wajib diisi tanpa terkecuali.
- Masukkan file eviden dengan ext. **.Pdf** dengan maksimal ukuran file **1024 KB / 1 MB**.
- Periksa Kembali isian form anda.
- Klik simpan untuk menyimpan data ke database sistem.

### Update/Edit Data:

Pada list Riwayat organisasi terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:




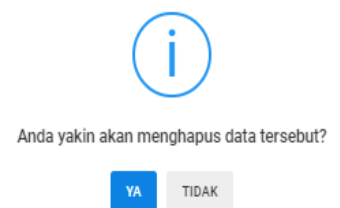
Gambar 2.28 Form edit Riwayat Organisasi

Keterangan gambar:

- Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** untuk melihat dokumen klik pada nama dokumen.
- klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data.

#### **Hapus Data:**

Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



#### **Verifikasi Data:**

*Note: Verifikasi Riwayat Organisasi dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role, semua role*

Setelah login dengan akun manapun kemudian klik menu kiri kepegawaian [pilih data pegawai yang akan di verify] klik Riwayat [pilih menu Oraganisasi] pojok kanan klik verify maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

Tambah Riwayat Organisasi

Nama Organisasi: HIPMI

Jenis Organisasi: Lain - lain

Kedudukan: KETUA

Tanggal Mulai: 10/25/2023

Tanggal Selesai: 10/25/2025

Dokumen Pendukung: Choose File No file chosen

Alasan Tolak

TOLAK VERIFIKASI

Gambar 2.29 Form verifikasi Riwayat Organisasi

Keterangan gambar:

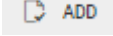
- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.1.5. Riwayat Penugasan

No	Nama Penugasan	Level	Jenis	Kedudukan	Status
No data available in table					

Gambar 2.30 Riwayat Penugasan

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Penugasan, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

**Tambah Riwayat Penugasan**

Nama Penugasan

Level Penugasan  
Pilih Level Penugasan

Jenis Penugasan  
Pilih Jenis Penugasan

Kedudukan

Tanggal  
mm/dd/yyyy

Nomor SK

Tanggal SK  
mm/dd/yyyy

Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

**BATAL** **SIMPAN**

Gambar 2.31 Form input Riwayat Penugasan


Keterangan gambar:

- Aaa
- Pilih field Level Penugasan, sesuaikan dengan penugasan yang diberikan.
- Pilih field Jenis Penugasan, sesuaikan dengan penugasan yang diberikan.
- Field Kedudukan, sesuaikan dengan kedudukan dalam penugasan.


- Field nomor penugasan, masukan nomor penghargaan yang tertera pada SK.
- Field tahun, masukan tahun pada saat mendapatkan penugasan.
- Field Nomor SK, masukan nomor yang tertera pada SK Penugasan.
- Pilih dan sesuaikan tanggal Penugasan sesuai SK Penugasan.
- Pilih file dengan ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik tombol  untuk menyimpan file.

### Update data:


Pada list Riwayat Penugasan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:

-  Edit
-  Show
-  Delete

 Tambah Riwayat Penugasan
✕

---

Nama Penugasan

 abcde


Level Penugasan

Lingkup Perangkat Daerah ▼


Jenis Penugasan

Mandiri ▼


Kedudukan

 KETUA


Tanggal

10/26/2023 

Nomor SK

 200

Tanggal SK

10/27/2023 

Dokumen Pendukung

Choose File

No file chosen

✕ BATAL

✓ SIMPAN

Gambar 2.32 Form edit Riwayat Penugasan




Keterangan gambar:

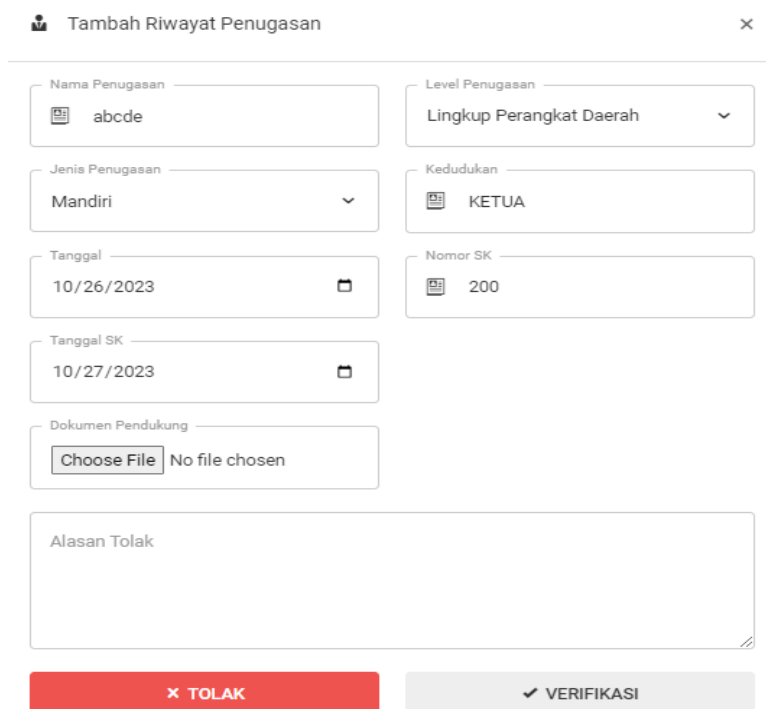
Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukkan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data

### Verifikasi data:

*Note: Verifikasi Penugasan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role, semua role*

Setelah login kemudia klik menu kiri kepegawaian pilih data pegawai yang akan di verifikasi klik Riwayat klik verifikasi maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah :

-  Verify
-  Show
-  Delete



Tambah Riwayat Penugasan

Nama Penugasan: abcde

Level Penugasan: Lingkup Perangkat Daerah

Jenis Penugasan: Mandiri

Kedudukan: KETUA

Tanggal: 10/26/2023

Nomor SK: 200

Tanggal SK: 10/27/2023

Dokumen Pendukung: Choose File No file chosen

Alasan Tolak

**TOLAK** VERIFIKASI

Gambar 2.33 Form verifikasi berkas penugasan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas

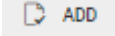
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.1.6. Riwayat Prestasi

No ^	Nama	Tingkat	Prestasi	Tahun	Status	
No data available in table						

Gambar 2.34 Riwayat Prestasi

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Prestasi, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

**Tambah Riwayat Prestasi**

Nama

Tingkat  
Pilih Tingkat

Prestasi  
Pilih Prestasi

Tahun

Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

**BATAL** **SIMPAN**

Gambar 2.35 Form input Riwayat Prestasi


Keterangan gambar:

- Field Nama, Masukkan nama.

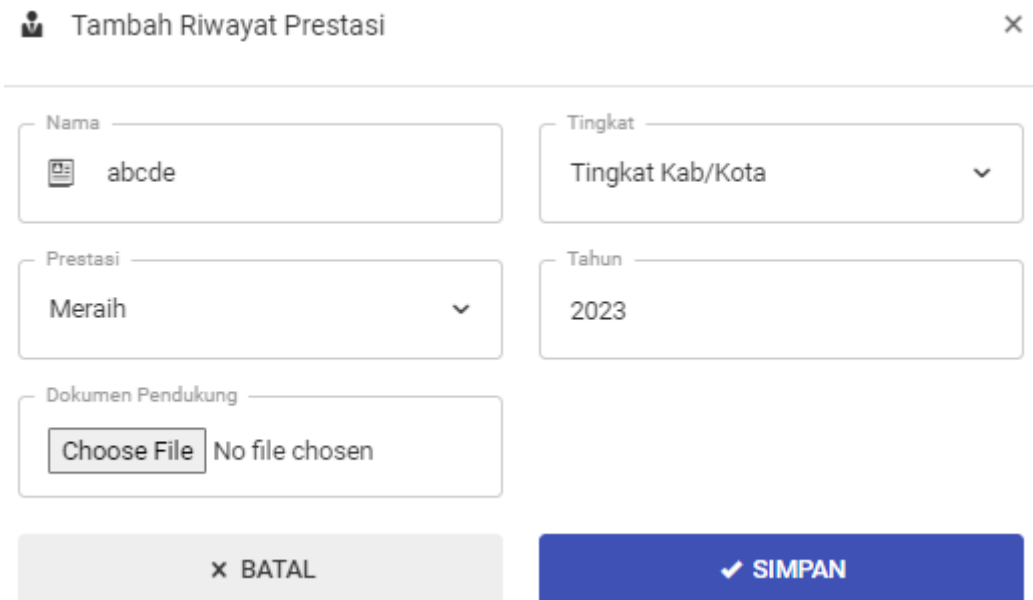
- Pilih field jenis tingkat, sesuaikan dengan tingkat prestasi yang di raih
- Field Prestasi, masukan prestasi yang diraih .
- Field tahun, masukan tahun pada saat prestasi didapatkan.
- Pilih file dengan ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik tombol  untuk menyimpan file.

### Update data:

Pada list Riwayat Prestasi terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:

 Edit  
 Delete



Gambar 2.36 Form edit Riwayat Prestasi

Keterangan gambar:

Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukkan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data

### Verifikasi data:

*Note: Verifikasi Prestasi dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang PKA*

Setelah login dengan akun bidang PKA kemudian klik menu kiri kepegawaian → pilih data pegawai yang akan di verify → klik Riwayat → klik verify maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

The screenshot shows a form titled 'Tambah Riwayat Prestasi' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Nama' with the value 'abcde', 'Tingkat' with a dropdown menu showing 'Tingkat Kab/Kota', 'Prestasi' with a dropdown menu showing 'Meraih', and 'Tahun' with the value '2023'. There is a 'Dokumen Pendukung' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below these fields is a large text area labeled 'Alasan Tolak'. At the bottom of the form are two buttons: a red button labeled 'X TOLAK' and a grey button labeled '✓ VERIFIKASI'.

Gambar 2.37 Form verifikasi berkas prestasi

Keterangan gambar:


- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.1.7. Riwayat Penghargaan

No	Nama	Jenis	Tahun	Nomor SK	Tanggal SK	Status
No data available in table						

Gambar 2.38 Riwayat Penghargaan

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat penghargaan, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

Tambah Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan

Jenis  
Pilih Jenis

Tahun

Nomor Surat Keputusan

Tanggal Surat Keputusan  
mm/dd/yyyy

Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

X BATAL

✓ SIMPAN

Gambar 2.39 Form input Riwayat penghargaan


Keterangan gambar:

- Pilih field jenis penghargaan, sesuaikan dengan penghargaan yang didapatkan.
- Field nomor penghargaan, masukan nomor penghargaan yang tertera pada Sertifikat/SK.

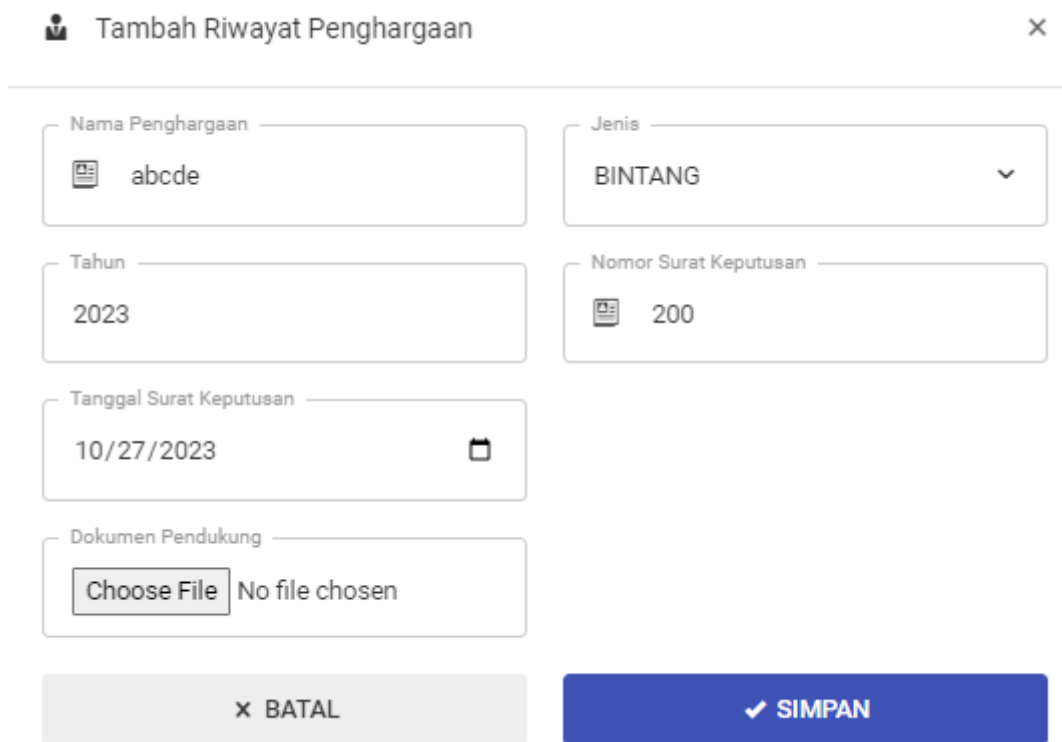
- Field tahun, masukan tahun pada saat penghargaan didapatkan sesuai Sertifikat/SK.
- Pilih dan sesuaikan tanggal pangkat sesuai SK
- Pilih file dengan ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik tombol  untuk menyimpan file.

### Update data:

Pada list Riwayat penghargaan terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:

 Edit  
 Delete



Gambar 2.40 Form edit Riwayat penghargaan

Keterangan gambar:

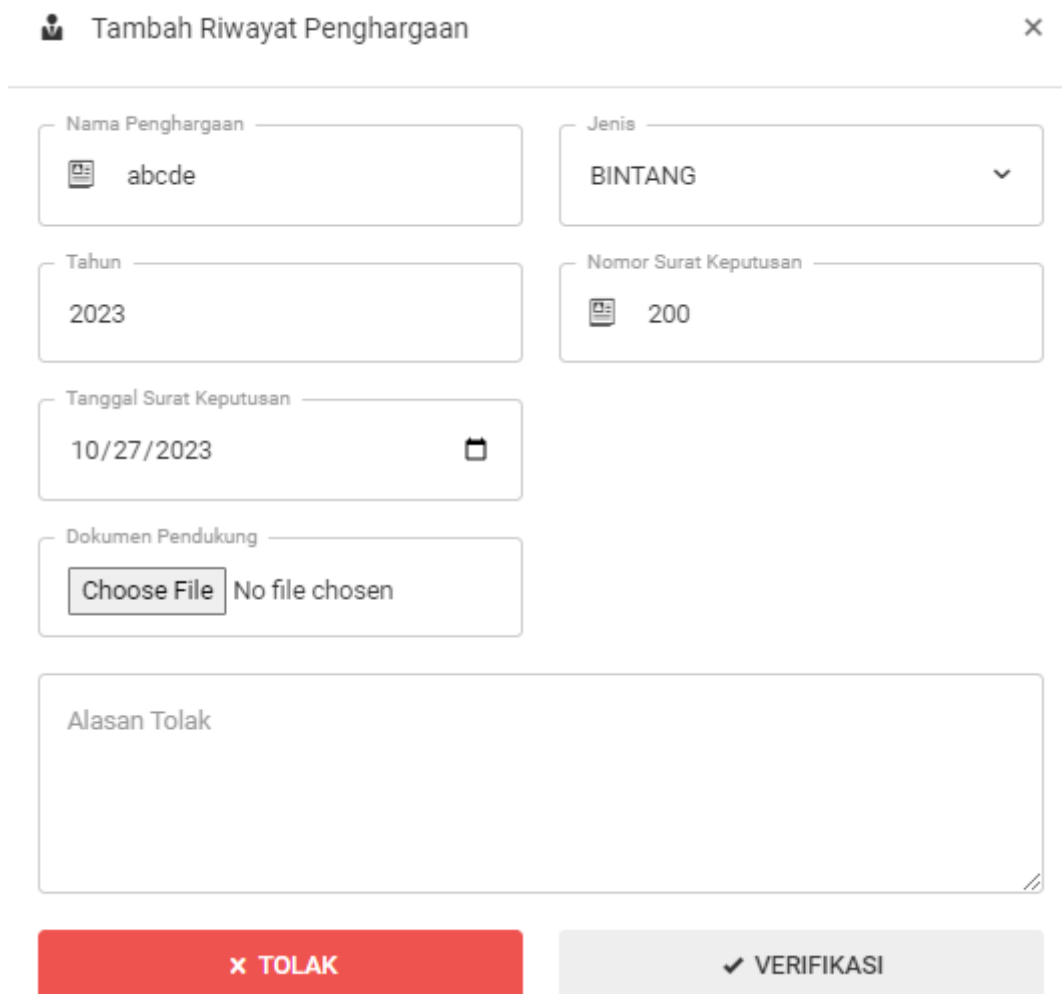
Field – field diatas terisi otomatis sesuai data yang dimasukkan sebelumnya, untuk mengubahnya, **“ubah/ganti/edit pada field yang ingin diubah data nya sesuai dengan kebutuhan”** klik tombol **simpan** jika data akan diubah, klik tombol **batal** jika batal mengubah data.

### Verifikasi data:

*Note: Verifikasi penghargaan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang PKA*

Setelah login dengan akun bidang PKA kemudia klik menu kiri kepegawaian → pilih data pegawai yang akan di verify → klik Riwayat Penghargaan → klik verify maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

 Verify  
 Delete



Tambah Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan abcde

Jenis BINTANG

Tahun 2023

Nomor Surat Keputusan 200

Tanggal Surat Keputusan 10/27/2023

Dokumen Pendukung Choose File No file chosen

Alasan Tolak

TOLAK VERIFIKASI

Gambar 2.41 Form verifikasi berkas penghargaan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.

- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 2.1.8. Riwayat Hukuman Disiplin

Riwayat Bahasa ADD

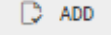
Filter:  Show: 10

No	Bahasa	Jenis	Kemampuan	Status
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries -- Prev Next --

Gambar 2.42 Riwayat Hukuman Disiplin

#### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat Hukuman Disiplin, klik  tombol lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

**Tambah Riwayat Hukuman Disiplin** ×

---

Jenis Hukuman

Hukuman Disiplin

Tanggal

Tanggal SK

Masa Hukuman Tahun

Masa Hukuman Bulan

Dokumen Pendukung

× BATAL

✓ SIMPAN




Gambar 2.43 Form Riwayat Hukuman Disiplin

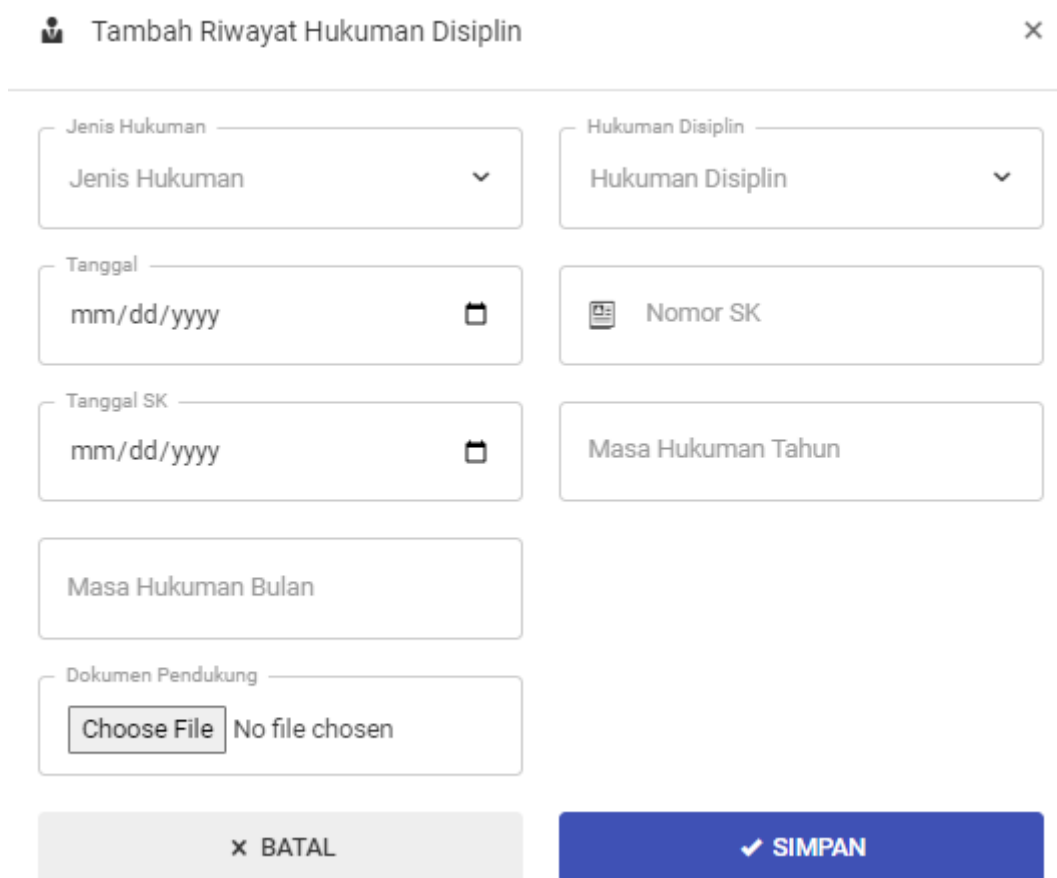
Keterangan gambar:

- Pilih Jenis Hukuman
- Pilih Kategori Hukuman Disiplin
- Field tahun, masukan tahun pada saat mendapatkan hukuman disiplin.
- Field Nomor SK, masukan nomor yang tertera pada SK hukuman disiplin.
- Pilih dan sesuaikan tanggal hukuman disiplin sesuai SK.
- Berkas dapat diisi jika memang ada (Optional)
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data

**Update data:**

Pada list Riwayat Hukuman Disiplin terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut  pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:

-  Edit
-  Show
-  Delete



Tambah Riwayat Hukuman Disiplin

Jenis Hukuman

Hukuman Disiplin

Tanggal

mm/dd/yyyy

Nomor SK

Tanggal SK

mm/dd/yyyy

Masa Hukuman Tahun

Masa Hukuman Bulan

Dokumen Pendukung

Choose File No file chosen

x BATAL


✓ SIMPAN

Gambar 2.44 Form ubah data

- Ubah/ganti data pada field yang di sediakan.


- Klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

### Hapus data:

Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



### 2.1.9. Riwayat Bahasa


Riwayat Bahasa digunakan untuk mengetahui Bahasa apa saja yang diketahui oleh pegawai dengan kemampuan Bahasa tersebut/level dari Bahasa tersebut, untuk menambahkannya klik menu kanan Riwayat pegawai  klik menu Bahasa, sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

No	Bahasa	Jenis	Kemampuan	Status	
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries -- Prev Next --

Gambar 2.45 list Bahasa

### Tambah data:

Untuk menambahkan data Riwayat penghargaan, klik  tombol lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

Tambah Riwayat Bahasa

Bahasa

Jenis Bahasa  
Pilih Jenis

Tingkat Kemahiran  
Pilih Kemahiran

Berkas Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

X BATAL

✓ SIMPAN

Gambar 2.46 Form tambah Bahasa

Keterangan gambar:

- Field Bahasa dan keterangan wajib diisi
- Berkas dapat diisi jika memang ada (Optional)
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data

**Update data:**

Pada list Riwayat Bahasa terdapat tombol pada ujung kanan klik tombol tersebut pilih tombol edit, maka akan muncul form edit seperti gambar dibawah:

- Edit
- Show
- Delete

Tambah Riwayat Bahasa

Bahasa  
Sunda

Jenis Bahasa  
Daerah

Tingkat Kemahiran  
Mahir

Berkas Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

X BATAL

✓ SIMPAN

Gambar 2.47 Form ubah data

- Ubah/ganti data pada field yang di sediakan.
- Klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

### Hapus data:


Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol untuk menghapus data, sistem akan menampilkan pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



### 2.1.10. Riwayat Kedudukan

Riwayat kedudukan digunakan untuk melihat status kedudukan pegawai, apakah pegawai tersebut pegawai aktif di instansi tersebut, titipan, atau sedang melaksanakan CTLN dan lain lain.

### Tambah data:



Untuk menambahkan data Riwayat kedudukan, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan popup form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

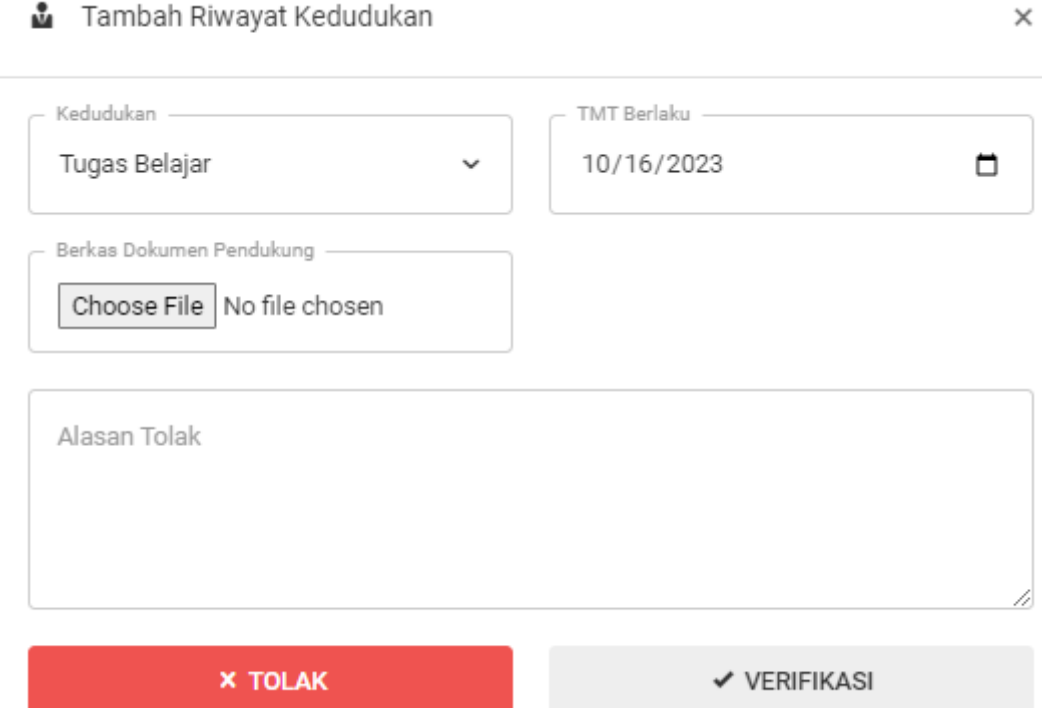
Gambar 2.48 Form tambah Riwayat kedudukan

Keterangan gambar:

- Field kedudukan dan TMT berlaku wajib diisi
- Berkas dapat diisi jika memang ada (Optional)
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data

### Verifikasi data:

Pada list kedudukan di pojok kanan klik tombol maka  Verify sistem akan menampilkan form verifikasi seperti  Delete dibawah:



The screenshot shows a web form titled "Tambah Riwayat Kedudukan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Kedudukan:** A dropdown menu with "Tugas Belajar" selected and a downward arrow.
- TMT Berlaku:** A date input field showing "10/16/2023" with a calendar icon on the right.
- Berkas Dokumen Pendukung:** A file upload area with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Alasan Tolak:** A large text area for providing reasons for rejection.
- Buttons:** A red button labeled "X TOLAK" and a grey button labeled "✓ VERIFIKASI".

Gambar 2.49 Form verifikasi Riwayat kedudukan

Keterangan gambar:

- Field sudah terisi otomatis sesuai inputan dari pegawai.
- Klik lihat berkas untuk memverifikasi kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang diinput
- Klik verifikasi untuk memverifikasi dan,
- Klik tombol tolak dengan mengisi keterangan penolakan.

### 2.4. Menu Users

Klik pada *sidebar menu* **“Users”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

Master Users						TAMBAH
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>						Show: 10
No	NIP	Nama	Role	Action		
1	199501082019031009	HADI FIRMANSYAH	super-admin	-		
2	199205192020121005	PANJI PRATAMA	super-admin	-		
3	196706221992032003	ROHMAYATI	kepegawaian-skpd	-		
4	198102052014111002	CACAS CAHYADI	bkdsdm-promosi-mutasi	-		
5	196912292007011007	AHMAD HANAFIAH	kepegawaian-skpd	-		
6	196604141988031009	SUPRIYANTO	kepegawaian-skpd	-		
7	197706242008012007	DEWI SRI WAHYUNI	kepegawaian-skpd	-		
8	197605032007012010	PUPUNG	kepegawaian-skpd	-		
9	196803041988031007	CECEP NANDANG RUHYAT	kepegawaian-skpd	-		
10	197907092007012005	SUSILAWATI	kepegawaian-skpd	-		


Showing 1 to 10 of 84 entries


Gambar 2.50 list users

Keterangan gambar:

- List data users menampilkan daftar user yang terdaftar pada sistem
- Pada kolom paling kanan “action” digunakan untuk menampilkan tombol edit dan delete
- Fungsi/tombol tambah data ada di atas kanan

### Tambah data:

Klik tombol  untuk menambahkan data user, sistem akan menampilkan form tambah data user seperti gambar dibawah:

 Tambah User
×

---

Pilih ASN

Pilih
▼

Nama

NIK

NIP

Email

Role User

super-admin
▼

× BATAL

✓ SIMPAN

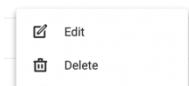
Gambar 2.51 Form tambah users

Keterangan gambar:

- Field pegawai, digunakan untuk mencari data pegawai berdasarkan NIP>Nama pegawai.
- Sistem akan otomatis mengisi field lainnya
- Field role user diisi sesuai dengan role user untuk pegawai tersebut
- Klik simpan untuk menyimpan data/menambahkan user.

### Update data:

Pada list user, kolom paling kanan klik maka akan muncul klik **“Edit”** untuk mengubah data, sistem akan menampilkan form edit data seperti gambar dibawah ini:




Gambar 2.52 Form edit user

Keterangan gambar:

- Field yang dapat diedit hanya role user, jika ada perubahan data, maka dapat di edit di menu kepegawaian.
- Pilih dan sesuaikan role.
- Masukkan password jika ingin mengganti password, jika tidak maka abaikan.
- Klik simpan untuk mengupdate data user.

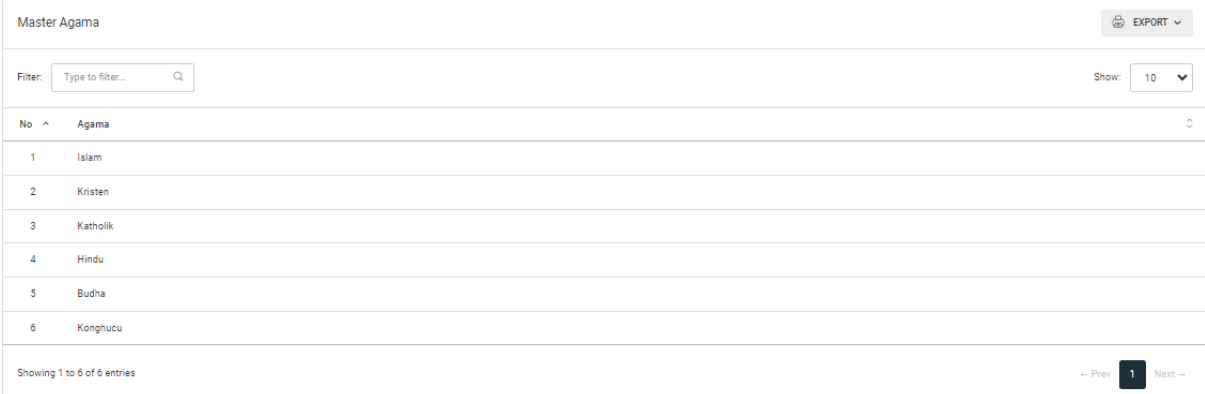
### Hapus data:

Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik  Delete tombol untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



## 2.5. Menu Agama

Klik pada *sidebar menu* **“Agama”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:



Master Agama		EXPORT
Filter:	Type to filter...	Show: 10
No	Agama	
1	Islam	
2	Kristen	
3	Katholik	
4	Hindu	
5	Budha	
6	Konghucu	

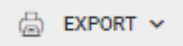
Showing 1 to 6 of 6 entries

Gambar 2.53 List Agama

Keterangan gambar:

- Tombol export excel berfungsi untuk mengexport data yang ada pada database

### Export data:

Klik tombol “Export Excel” ,  sistem akan otomatis mendownload file dengan .ext .xls/excel

## 2.6. Menu Pangkat/Golongan

Klik pada *sidebar menu* **“Pangkat/Golongan”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

No	Nama	Pangkat / Golongan
1	Juru Muda	I/a
2	Juru Muda Tk. I	I/b
3	Juru	I/c
4	Juru Tk. I	I/d
5	Pengatur Muda	II/a
6	Pengatur Muda Tk. I	II/b
7	Pengatur	II/c
8	Pengatur Tk. I	II/d
9	Penata Muda	III/a
10	Penata Muda Tk. I	III/b

Showing 1 to 10 of 17 entries

Gambar 2.54 List Pangkat/Golongan

## 2.7. Menu Jabatan

Klik pada *sidebar menu* “**Jabatan**” sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

No	Jabatan	Jenis Jabatan
1	PENGELOLA RUMAH TANGGA	Jabatan Fungsional Umum
2	ANALIS ASET DAERAH	Jabatan Fungsional Umum
3	PERENCANA TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN	Jabatan Fungsional Umum
4	PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT	Jabatan Fungsional Umum
5	ANALIS PEMANFAATAN RUANG	Jabatan Fungsional Umum
6	ANALIS PENATAAN KAWASAN	Jabatan Fungsional Umum
7	PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA	Jabatan Fungsional Umum
8	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	Jabatan Fungsional Umum
9	ANALIS DOKUMEN PERIZINAN	Jabatan Fungsional Umum
10	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Jabatan Fungsional Umum

Showing 1 to 10 of 1,473 entries

Gambar 2.55 List Jabatan

## 2.8. Menu Pendidikan

Klik pada *sidebar menu* “**Pendidikan**” sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah :

Master Pendidikan

Filter:

Show: 10

No	Pendidikan	Tingkat Pendidikan
1	S-2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	S-2
2	D-III TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG	Diploma III/Sarjana Muda
3	S-1 HUKUM PIDANA ISLAM	S-1/Sarjana
4	S-1 PENDIDIKAN BAHASA, SASTRA INDONESIA DAN BAHASA DAERAH	S-1/Sarjana
5	S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN, DAN REKREASI	S-1/Sarjana
6	S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA	S-1/Sarjana
7	S-1 ILMU TEKNIK SIPIL	S-1/Sarjana
8	S-1 PENDIDIKAN GURU SD	S-1/Sarjana
9	D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN	Diploma III/Sarjana Muda
10	S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD	S-1/Sarjana

Showing 1 to 10 of 983 entries

Prev 1 2 3 4 5 ... 99 Next

Gambar 2.56 List Pendidikan

## 2.9. Menu Unit Kerja

Klik pada *sidebar menu* “**Unit Kerja**” sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah :

Master Unit Kerja

Filter:

Show: 10

No	Unit Kerja	Unit Kerja Induk	Jenis
1	Pemerintah Kabupaten Sumedang	Pemerintah Kabupaten Sumedang	-
2	SEKRETARIAT DAERAH	Pemerintah Kabupaten Sumedang	SEKRETARIAT DAERAH
3	BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT DAERAH	STAF AHLI
4	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SEKRETARIAT DAERAH	ASISTEN
5	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	SEKRETARIAT DAERAH	BAGIAN
6	SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
7	SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
8	SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
9	BAGIAN HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH	BIDANG
10	SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN

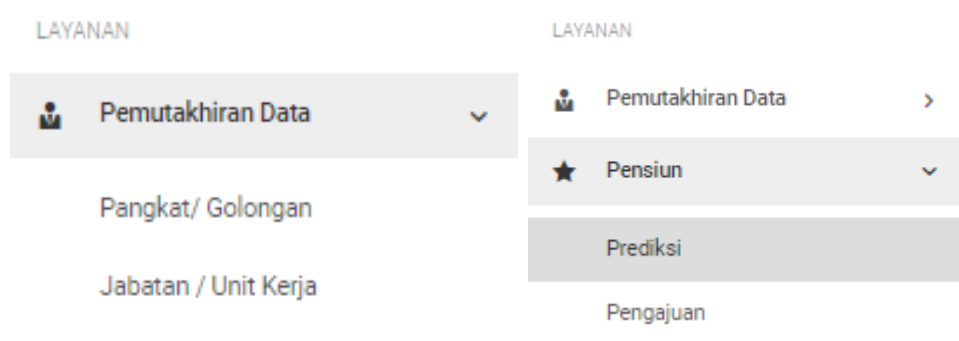
Showing 1 to 10 of 1,877 entries

Prev 1 2 3 4 5 ... 188 Next

Gambar 2.57 List Unit Kerja

## 3. Menu Layanan pada *sidebar* sebelah kiri

Menu Layanan merupakan menu yang menyimpan basis data untuk data yang diperlukan, basis data tersebut dapat ditambah, diubah, dan dihapus jika tidak diperlukan.



Gambar 3.1 Menu Layanan

Keterangan

- Pemutakhiran Data : Menu untuk melihat, mencari, dan memverifikasi usulan pemutakhiran Pangkat/Golongan dan Jabatan/ Unit Kerja.
- Pensiun : Menu untuk memprediksi/ memperkirakan kapan pegawai pensiun dan pengajuan usul pensiun

### 3.1 Menu Pemutakhiran Data

Klik pada *sidebar menu* **“Pemutakhiran Data”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:



Gambar 3.2 Pemutakhiran Data

#### 3.1.1 Riwayat Pangkat/ Golongan


Usulan Pemutakhiran Data Kepangkatan

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Golongan	Action
1	199501082019031009	HADI FIRMANSYAH	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	II/c	⋮

Showing 1 to 1 of 1 entries - Prev **1** Next -

Gambar 3.3 List Usulan Pemutakhiran Pangkat/ Golongan

### Hapus Data:

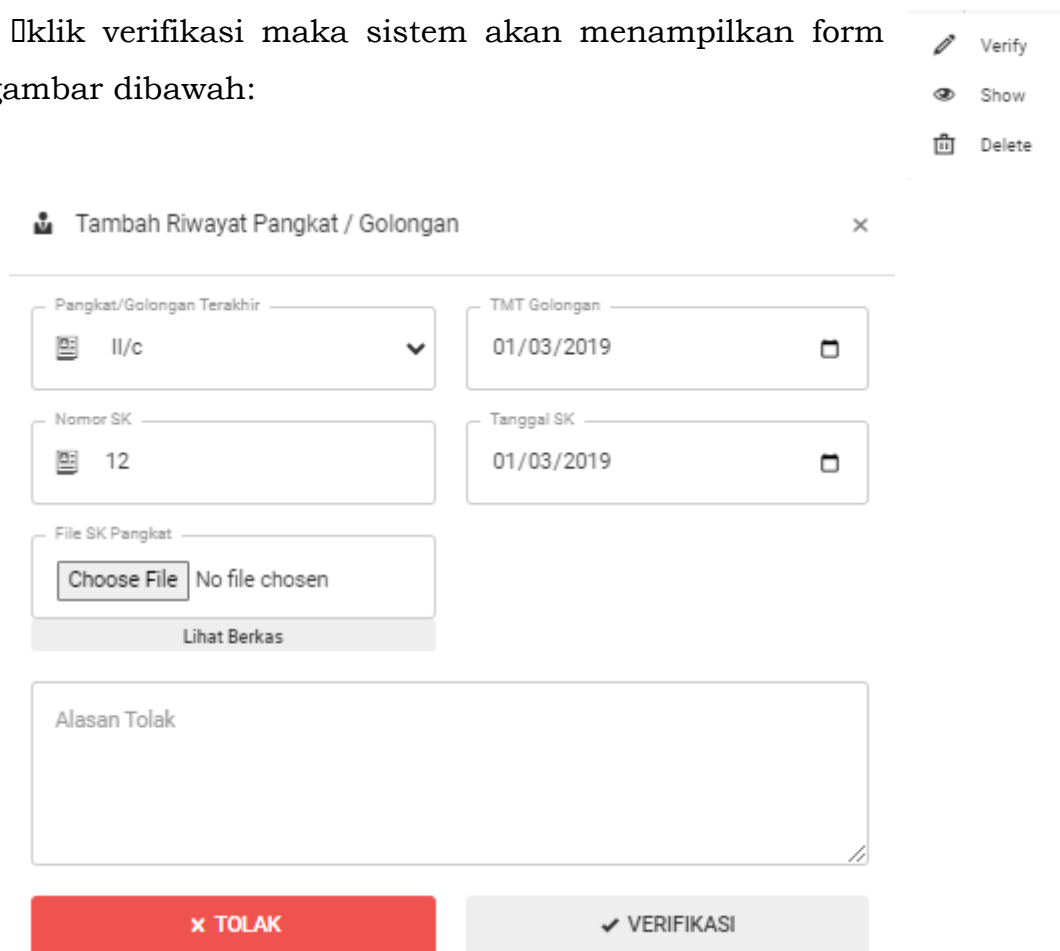
Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



### Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Pangkat dan Golongan dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang promosi dan mutasi*

Setelah login dengan akun bidang promosi dan mutasi kemudian klik menu kiri kepegawaian → pilih data pegawai yang akan di verifikasi → klik Riwayat → klik verifikasi maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

A screenshot of a web form titled "Tambah Riwayat Pangkat / Golongan". The form contains several input fields: "Pangkat/Golongan Terakhir" with a dropdown menu showing "II/c"; "TMT Golongan" with a date field showing "01/03/2019"; "Nomor SK" with a text field showing "12"; "Tanggal SK" with a date field showing "01/03/2019"; and "File SK Pangkat" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. Below these fields is a "Lihat Berkas" button. At the bottom of the form is a large text area labeled "Alasan Tolak". At the very bottom, there are two buttons: a red button labeled "X TOLAK" and a grey button labeled "✓ VERIFIKASI". To the right of the form, there is a vertical menu with three items: "Verify" with a pencil icon, "Show" with an eye icon, and "Delete" with a trash can icon.

Gambar 3.4 Form verifikasi Riwayat Pangkat/ Golongan

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 3.1.2 Riwayat Jabatan dan Unit Kerja

Usulan Pemutakhiran Data Kepangkatan

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Golongan	Action
1	199501082019031009	HADI FIRMANSAH	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	II/c	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3.5 List Usulan Pemutakhiran Jabatan/ Unit Kerja

#### Hapus Data:

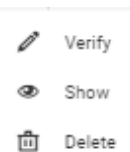
Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol Delete untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.



#### Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi jabatan dan Unit Kerja dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang promosi dan mutasi*

Setelah login dengan akun bidang promosi dan mutasi kemudian klik menu kiri kepegawaian [pilih data pegawai yang akan di verifikasi] klik Riwayat [klik verifikasi maka sistem akan menampilkan form



Tambah Riwayat Jabatan ×

---

Pilih Perangkat Daerah DINAS PENDIDIKAN <span>▼</span>	Unit Kerja SD NEGERI RANCAMEDALWAN...
<input type="checkbox"/> Kepala Unit Kerja	
Jenis Jabatan Jabatan Fungsional Tertentu <span>▼</span>	Jabatan AHLI PERTAMA - GURU KELAS
Tanggal Mulai 12/05/2018 <span>📅</span>	Nomor Surat Keputusan 821. 2/kep.156/BKPSDM/2018
Tanggal Surat Keputusan 12/05/2018 <span>📅</span>	
Dokumen Pendukung <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Lihat Berkas"/>	
Alasan Tolak	
<input type="button" value="× TOLAK"/>	<input type="button" value="✓ VERIFIKASI"/>

Gambar 3.6 Form verifikasi Riwayat pangkat

Keterangan gambar:

- Field yang terisi merupakan inputan dari pegawai
- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik verifikasi untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak

### 3.2 Menu Pensiun

Klik pada *sidebar menu* **“Pensiun”** sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah:

★ Pensiun

Prediksi

Pengajuan

Gambar 3.7 Pemutakhiran Data

### 3.2.1 Riwayat Prediksi

No	NIP	Nama	Tgl Lahir	Jabatan	Gol	TMT Pensiun	Unit Kerja	Action
1	196601012007012023	TUTI SUTRIANAH	1966-01-01 00:00:00	Guru Ahli Muda	III/d	2024-02-01	DINAS PENDIDIKAN	
2	196611071989122001	NURLELA	1966-11-07 00:00:00	Perawat Pelaksana Lanjutan / Mahir	III/d	2024-12-07	DINAS KESEHATAN	
3	196603121987031006	TAJUDIN	1966-03-12 00:00:00	PENJAGA SEKOLAH	II/c	2024-04-12	DINAS PENDIDIKAN	
4	196708181989031009	AGUS HIDAYAT	1967-08-18 00:00:00	Kepala SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	III/d	2025-09-18	KECAMATAN TANJUNGMEDAR	
5	196703141989032006	KURNIASIH	1967-03-14 00:00:00	PENGADMINISTRASI UMUM	III/b	2025-04-14	DINAS KESEHATAN	
6	196702111991031006	RUKMANA	1967-02-11 00:00:00	Guru Pembina	IV/a	2025-03-11	DINAS PENDIDIKAN	

Gambar 3.8 List Prediksi Pensiun

### Tambah Data :

Untuk menambahkan daftar pegawai yang akan di usulkan pensiun, klik

tombol lalu sistem akan memunculkan form untuk tambah data seperti gambar dibawah:

☰ Layanan Usul Pensiun

Home / Master / Kepegawaian

#### Form Usulan Pensiun

Jenis Pensiun Pilih Jenis Pensiun	ASN 196601012007012023	Nama Lengkap TUTI SUTRIANAH	Tanggal Lahir 1966-01-01 00:00:00
Golongan Terakhir III/d	Jenis Jabatan ★	Jenjang Jabatan Ahli Muda	Jabatan Guru Ahli Muda
Unit Kerja SD NEGERI PAMULIHAN KECAMATAN PAMULIHAN	Unit Kerja Induk DINAS PENDIDIKAN		

Berkas Persyaratan

Surat Pengantar Surat Pengantar yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file BROWSE
Daftar Penerima Calon Pensiun Daftar Penerima Calon Pensiun yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file BROWSE
Surat Bebas Pidana Surat Bebas Pidana yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file BROWSE
Pas Foto 3 X 4 Pas Foto 3 X 4 yang diunggah dalam bentuk JPG/JPEG/PNG dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file BROWSE

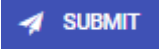
<b>Akta Anak</b> Akta Anak yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>KK dan KTP Pasangan</b> KK dan KTP Pasangan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>Surat Bebas Hukuman Disiplin</b> Surat Bebas Hukuman Disiplin yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>SKP Terakhir</b> SKP Terakhir yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>Daftar Riwayat Kerja</b> Daftar Riwayat Kerja yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>Kartu Pegawai Elektronik</b> Kartu Pegawai Elektronik yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>Buku Tabungan</b> Buku Tabungan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>
<b>NPWP</b> NPWP yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <span style="float: right;">BROWSE</span>

✕ BATAL
SUBMIT



















Gambar 3.9 Form input Layanan Usul Pensiun

Keterangan gambar:

- Pilih Jenis Pensiun ( Batas Usia Pensiun, Meninggal Dunia, dan Permintaan Sendiri).
- Cari ASN yang akan di usulkan pensiun dengan memasukan nip pada field ASN
- Unggah berkas persyaratan Usul Pensiun dengan ketentuan file ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

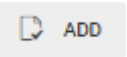
Klik  tombol untuk menyimpan file.

### 3.2.2 Riwayat Pengajuan Pensiun

No	NIP	Nama	Golongan	Status	Action
1	196308151983052006	YEVET HERVATI	IV/b	Usulan Ditolak	 
2	196408151984122003	CACIH	IV/b	Dalam Proses	 
3	196604021992031006	AMUNG	III/d	Dalam Proses	 
4	196409101986031020	ASEP KURNIA HIDAYAT	IV/b	Dalam Proses	 
5	196604151994031009	ATANG	III/b	Dalam Proses	 
6	196408121987102002	IIS ROHAETI	IV/b	Dalam Proses	 
7	196408121986101005	D WAHYU	IV/b	Dalam Proses	 
8	196408241984122005	EUIS LAELATU SOLIHAH	IV/b	Dalam Proses	 
9	196409291998022001	CUCU NENDE	IV/b	Dalam Proses	 

Gambar 3.10 List Riwayat Pengajuan Pensiun

## Tambah Data :

Untuk menambahkan daftar pegawai yang akan di usulkan pensiun, klik tombol  lalu sistem akan memunculkan form untuk melengkapi data seperti gambar dibawah:

🏠 Layanan Usul Pensiun

Home / Master / Kepegawaian

### Form Usulan Pensiun

Jenis Pensiun Pilih Jenis Pensiun	ASN 196601012007012023	Nama Lengkap TUTI SUTRIANAH	Tanggal Lahir 1966-01-01 00:00:00
Golongan Terakhir III/d	Jenis Jabatan ★	Jenjang Jabatan Ahli Muda	Jabatan Guru Ahli Muda
Unit Kerja SD NEGERI PAMULIHAN KECAMATAN PAMULIHAN	Unit Kerja Induk DINAS PENDIDIKAN		

#### Berkas Persyaratan

Surat Pengantar Surat Pengantar yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Daftar Penerima Calon Pensiun Daftar Penerima Calon Pensiun yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Surat Bebas Pidana Surat Bebas Pidana yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Pas Foto 3 X 4 Pas Foto 3 X 4 yang diunggah dalam bentuk JPG/JPEG/PNG dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Akta Anak Akta Anak yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
KK dan KTP Pasangan KK dan KTP Pasangan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Surat Bebas Hukuman Disiplin Surat Bebas Hukuman Disiplin yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
SKP Terakhir SKP Terakhir yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Daftar Riwayat Kerja Daftar Riwayat Kerja yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Kartu Pegawai Elektronik Kartu Pegawai Elektronik yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
Buku Tabungan Buku Tabungan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>
NPWP NPWP yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB	Choose file <a href="#">BROWSE</a>

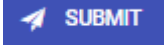
[x BATAL](#) [SUBMIT](#)

Gambar 3.11 Form input Layanan Usul Pensiun


Keterangan gambar:

- Pilih Jenis Pensiun (Batas Usia Pensiun, Meninggal Dunia, dan Permintaan Sendiri).
- Cari ASN yang akan di usulkan pensiun dengan memasukan nip pada field ASN

- Unggah berkas persyaratan Usul Pensiun dengan ketentuan file ext **.PDF** dengan maksimal ukuran file **1024 KB/1 MB**.

Klik  tombol untuk menyimpan file.




### Hapus Data:






Untuk menghapus data sama seperti gambar 2.15, klik tombol  untuk menghapus data, sistem akan menampilkan informasi pemberitahuan yakin atau tidak untuk menghapus data seperti gambar disamping, klik **“YA”** untuk setuju dan **“Tidak”** untuk tidak setuju dan membatalkan.




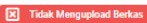



### Verifikasi Data:

*Note: Verifikasi Layanan Usul Pensiun dilakukan oleh admin dari BKPSDM dengan role bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN*


Setelah login dengan akun bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, kemudian klik menu kiri Pengajuan  pilih data pegawai yang akan di verifikasi  klik verifikasi  maka sistem akan menampilkan form seperti gambar dibawah:

Syarat Umum	Berkas	Verifikasi	Alasan
Surat Pengantar	 Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Daftar Penerima Calon Pensiun	 Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Bebas Pidana	 Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Pas Foto 3 X 4	 Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Konversi NIP	 Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai

SKP Terakhir		<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Daftar Riwayat Kerja		<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Kartu Pegawai Elektronik		<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Buku Tabungan		<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
NPWP		<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Alasan Penolakan/ Catatan Persyaratan			
<input type="text" value="Alasan Penolakan/ Catatan Persyaratan"/>			
			<input type="button" value="x BATAL"/> <input type="button" value="SUBMIT"/>

Gambar 3.12 Form verifikasi Usulan Pegawai Pensiun

Keterangan gambar:

- Tombol lihat berkas digunakan untuk melihat kesesuaian berkas yang di upload dengan data yang di input, klik untuk melihat.
- Klik tombol  jika berkas yang diupload sudah sesuai.
- Klik submit untuk memverifikasi berkas
- Isi alasan dan klik tolak jika berkas ditolak



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 Tlp. (0261) 201313

Website : setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas\_sumedang@yahoo.com

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Hj. TUTI RUSWATI, S.Sos., M.Si.**  
NIP : 196902121989032005  
Jabatan : Plh. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

**Hj. TUTI RUSWATI, S.Sos., M.Si.**  
NIP. 196902121989032005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hj. EMPUNG PURWASIH, SH.  
NIP : 19720529 199803 2 006  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang  
(SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMEDANG,

  
**Hj. EMPUNG PURWASIH, SH.**  
NIP. 19720529 199803 2 006



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AMAR MARCAHYA, S. STP.  
NIP : 19840403 200212 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Asn

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

  
**AMAR MARCAHYA, S. STP.**  
NIP. 19840403 200212 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ROHMAYATI, S. Sos.  
NIP : 19670622 199203 2 003  
Jabatan : Kasubag Umum BKPSDM Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ROHMAYATI, S. Sos.**  
NIP. 19670622 199203 2 003



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ASEP SUBARNA, S.Sos.  
NIP : 19770920 200701 1 006  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

ASEP SUBARNA, S.Sos.  
NIP. 19770920 200701 1 006



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ASEP DARUSALAM H., S.Kom.  
NIP : 19760520 200801 1 005  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ASEP DARUSALAM H., S.Kom.**  
NIP. 19760520 200801 1 005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ELGA HIDAYAT, SE.  
NIP : 19771231 200501 1 018  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM  
DAN KEUANGAN,  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ELGA HIDAYAT, SE.**  
NIP. 19771231 200501 1 018



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE.  
NIP : 19780529 200901 1 001  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

**ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG**

**NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE.**  
NIP. 19780529 200901 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. RIZKI KAMALUDIN, A.Md. Kom  
NIP : 19980528 202321 1 004  
Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**M. RIZKI KAMALUDIN, A.Md.**

**Kom**

NIP. 19980528 202321 1 004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

## Laporan Kegiatan Minggu Ke – 1 (5 - 8 September 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Selasa, 5 September 2023	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi , Notulen hasil koordinasi	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang
2.	Rabu, 6 September 2023	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan	SK Tim Efektif	Tim Efektif terdiri dari 3 pokja :
3.	Kamis, 7 September 2023	draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas		-Pokja Aplikasi -Pokja Teknis

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		-Pokja Administrasi
4.	Jumat, 8 September 2023	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Surat Undangan	Tim Efektif terdiri dari 3 pokja : -Pokja Aplikasi -Pokja Teknis -Pokja Administrasi

Sumedang, 9 September 2023

Mengetahui

Mentor,

**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 5 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Menghadap Mentor yaitu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang, ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si. menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.
- Disampaikan konsep utama dari pada rangkaian aksi kegiatan yang hendak dilaksanakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN terkait Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
- Mentor memberikan dukungan dalam bentuk pernyataan secara tertulis.

Dokumentasi/ Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

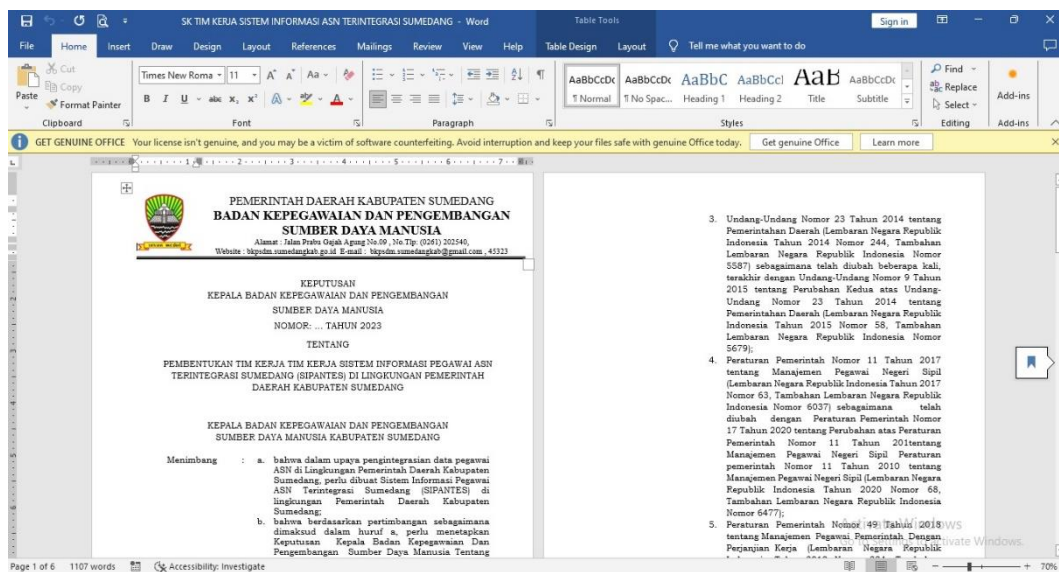
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 6 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Menyusun pengajuan dan penandatanganan Draft Surat Keputusan Tim Efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.
- Disampaikan draft Surat Keputusan tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

## Dokumentasi/ Evidence



Peserta,  
*Lilis Budiani*

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 7 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Disampaikan Surat Keputusan Tim Efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.
- Mentor menandatangani SK Tim Efektif.

Dokumentasi/ Evidence : SK Tim Efektif Terlampir

Peserta,  


**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 8 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Mengkoordinasikan Tim Administrasi untuk membuat surat undangan rapat tim efektif

Dokumentasi/ Evidence : Surat Undangan Rapat Tim Efektif Terlampir

Reserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

## Laporan Kegiatan Minggu Ke-2 (11 - 15 September 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, Tgl.11 September 2023	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Dokumentasi , Notulen hasil koordinasi	
2.	Selasa, Tgl. 12 September 2023	Melakukan koordinasi dengan stakeholder Internal	Surat dukungan stakeholder Internal	
3.	Rabu, Tgl. 13 September 2023	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	
4	Kamis, Tgl. 14	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
	September 2023			
5	Jumat, 15 September 2023	Koordinasi dengan Tim Efektif Pokja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Dokumentasi , Notulensi	

Sumedang, 9 September 2023

Mengetahui

Mentor,

**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 11 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Rapat dengan menghadirkan Tim Efektif, materi rapat yaitu sebagai berikut:

- Penyampaian rangkaian kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan yang hendak dilaksanakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yaitu Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES);
- Tujuan dari pada aksi perubahan ini adalah untuk mengantisipasi terjadi permasalahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di BKPSDM Kabupaten Sumedang;
- Selain mempercepat pelayanan juga mempermudah dalam membuat keputusan pimpinan.
- Memberikan tugas pokok masing-masing Tim Efektif.
- Diskusi

Dokumentasi/ Evidence



Peserta,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lilis Budiani'.

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 12 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Stakeholder Internal memberikan dukungan terhadap Sistem Informasi ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dalam bentuk pernyataan secara tertulis

### Dokumentasi/ Evidence









Peserta,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lilis Budiani'.

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hj. EMPUNG PURWASIH, SH.  
NIP : 19720529 199803 2 006  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang  
(SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMEDANG,

  
**Hj. EMPUNG PURWASIH, SH.**  
NIP. 19720529 199803 2 006



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AMAR MARCAHYA, S. STP.  
NIP : 19840403 200212 1 001  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Asn

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

  
**AMAR MARCAHYA, S. STP.**  
NIP. 19840403 200212 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ROHMAYATI, S. Sos.  
NIP : 19670622 199203 2 003  
Jabatan : Kasubag Umum BKPSDM Kabupaten Sumedang

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ROHMAYATI, S. Sos.**  
NIP. 19670622 199203 2 003



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ASEP SUBARNA, S.Sos.  
NIP : 19770920 200701 1 006  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ASEP SUBARNA, S.Sos.**  
NIP. 19770920 200701 1 006



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ASEP DARUSALAM H., S.Kom.  
NIP : 19760520 200801 1 005  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

**ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG**

**ASEP DARUSALAM H., S.Kom.**  
NIP. 19760520 200801 1 005



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ELGA HIDAYAT, SE.  
NIP : 19771231 200501 1 018  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal 12 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM  
DAN KEUANGAN,  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**ELGA HIDAYAT, SE.**  
NIP. 19771231 200501 1 018



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE.  
NIP : 19780529 200901 1 001  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

**ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG**

**NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE.**  
NIP. 19780529 200901 1 001



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09 , No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : bkpsdm.sumedangkab.go.id E-mail : bkpsdm.sumedangkab@gmail.com , 45323

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M. RIZKI KAMALUDIN, A.Md. Kom  
NIP : 19980528 202321 1 004  
Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : LILIS BUDIANI, SE.,M.Si  
NIP : 197301032007012004  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikerluarkan di Sumedang  
Pada tanggal September 2023

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL  
BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

**M. RIZKI KAMALUDIN, A.Md.**

**Kom**

NIP. 19980528 202321 1 004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 13 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Pengumpulan data ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

## Dokumentasi/ Evidence

NO	NIP	NIP LAMA	NAMA	LAR DEP	GELAR BELAKANG	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	NIK	JENIS ASN
1	196601012007012023	480166385	TUTI SUTRIANAH		S.Pd.SD	01-01-1966	Perempuan	Islam	Menikah	3211134101660006	PNS 2
2	197311202012122001		ELIZABETH VEA NOVERIA	dr.		20-11-1973	Perempuan	Islam	Menikah	3211216011730005	PNS 2
3	197012071998021002	132191548	ISNANDAR		S.Pd	07-12-1970	Laki-laki	Islam	Menikah	3211180712700004	PNS 1
4	198301042005012011	480129528	FITRI HIDAYATI		S.ST	04-01-1983	Perempuan	Islam	Belum Kawin	32112244011830006	PNS 2
5	197002081999011001	170029178	ENCENG SOLEH		S.Sos, M.Si	08-02-1970	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200802700002	PNS 1
6	197406172006042034	480143413	SITI MAESAROH		A.Md.Keb	17-06-1974	Perempuan	Islam	Menikah	3213265202500003	PNS 2
7	197802292005012009	480129075	SUMARNI		S.Pd.	29-07-1978	Perempuan	Islam	Belum Kawin	3213116907780001	PNS 2
8	197203261993032005	140275808	APON		S.Tr.Keb	26-03-1972	Perempuan	Islam	Menikah	3211216603720001	PNS 1
9	197104141993032004	140266193	ENOK NURYATI		S.Tr.Keb	14-04-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211205404710004	PNS 1
10	197112061994032004	132089415	DYAH EKA YAFARANI		S.Pd	06-12-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211204612710002	PNS 1
11	196611071989122001	140243375	NURLELA			07-11-1966	Perempuan	Islam	Menikah	3211204711660006	PNS 1
12	196709242003121004	480124447	ASEP SUTISNA			24-09-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211202409670001	PNS 2
13	196603121987031006	131689450	TAJUDIN			12-03-1966	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201203660007	PNS 1
14	196907012007011011	480149007	DANI RIANTO			01-07-1969	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200107690032	PNS 2
15	1967081818903109	50056900	AGUS HIDAYAT			18-08-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201808670003	PNS 1
16	196807091987031002	50054827	ROHYATIN			09-07-1968	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200907680005	PNS 1
17	19670314189032006	140231843	KURNIASIH			14-03-1967	Perempuan	Islam	Menikah	3211205403670004	PNS 1
18	196411171986101002	131168767	ANJUT SUHANA			17-11-1964	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201711640001	PNS 1
19	196311201983052002	131161870	YEYEH			20-11-1963	Perempuan	Islam	Menikah	3211206011630001	PNS 1
20	197802072006042013	480143372	NENENG SANTY SANUSI		A.MK	07-02-1978	Perempuan	Islam	Menikah	3211214702780004	PNS 2

NO	NIP	NIP LAMA	NAMA	LAR DEP	GELAR BELAKANG	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	NIK	JENIS ASN
28	196908062000121003	132282383	BUDI SUSILA		S.Pd	06-08-1969	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200608690004	PNS 2
29	196905162008012004	480180817	DEDEH KUSMIYATI		S.Pd	16-05-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3211205605690004	PNS 2
30	198309072010012016		NENENG RATNANINGSIH		S.Pd	07-09-1983	Perempuan	Islam	Menikah	3211204709830005	PNS 2
31	196903222005012002	480129567	ETI SURYATI		S.Pd.SD	22-03-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3211206203690002	PNS 2
32	196711252006042012	480143905	WALIMAAH		S.Pd.SD	25-11-1967	Perempuan	Islam	Menikah	3211206511670001	PNS 2
33	197102162005012004	480129559	IIN JUARIAH		S.Pd.SD	16-02-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211205602710004	PNS 2
34	197308182005012011	480129558	UU SUNAYAH		S.Pd	15-08-1973	Perempuan	Islam	Menikah	3211205508730003	PNS 2
35	197208082005012007	480129639	AI NINING RATNASIH		S.Pd.SD	08-08-1972	Perempuan	Islam	Menikah	3211204808720005	PNS 2
36	197005092006041001	480138717	HADIAT		S.Pd.SD	09-05-1970	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200905700002	PNS 2
37	198111162008012010	480180918	RITA NOVITA		S.Pd	16-11-1981	Perempuan	Islam	Menikah	3211205611810004	PNS 2
38	196801012008012023	480180889	TATI		S.Pd	01-01-1968	Perempuan	Islam	Menikah	3211204101680003	PNS 2
39	197101131993072001	132028664	ISTYANTI RESRIANA		S.Pd.SD	13-10-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211185310710003	PNS 1
40	196808071993071001	132026880	ATUS HENDARYAT		A.Md	07-08-1968	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200708680004	PNS 1
41	196702111981031006	131892688	RUKMANA		A.Md	11-02-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201102670002	PNS 1
42	196711151988031006	131724698	SUBARNA			15-11-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201511670004	PNS 1
43	196411201986102003	131504630	DEDEH		S.Pd.SD	20-11-1964	Perempuan	Islam	Menikah	3211206011640005	PNS 1
44	196507121986102004	131504741	RUKMINI		S.Pd.SD	12-07-1965	Perempuan	Islam	Menikah	3211205207650005	PNS 1
45	196601011989031020	140231846	OOM			01-01-1966	Laki-laki	Islam	Menikah	3211220101660009	PNS 1
46	19660504189031008	140237086	IA SURYANA		SKM	04-05-1966	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200405660002	PNS 1
47	196906131991032005	140264077	TITA DIHARESMI		S.S.T	13-06-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3211195306690006	PNS 1
48	198308022017061002		AJANG SUTARYANA		S.P.	02-08-1983	Laki-laki	Islam	Menikah	3211220208830006	PNS 2

Reserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 14 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Pengumpulan data ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

## Dokumentasi/ Evidence

DATA ASN - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
49	48	196505281986032010	131441447	KOMALA	S.Pd		28-05-1965	Perempuan	Islam	Menikah	3211206805650002	PNS	1
50	49	196805171991012002	140256525	YAYAH ROBIYAH	SST		17-05-1968	Perempuan	Islam	Menikah	3211205705680001	PNS	1
51	50	196603121989011002	140224783	MAMAN FIRMANSYAH	AMKG		12-03-1966	Laki-laki	Islam	Menikah	32112012030660006	PNS	1
52	51	198711162017042004		RENNI SRI NOVIANI	A.Md.Keb.		16-11-1987	Perempuan	Islam	Menikah	3211205611870001	PNS	2
53	52	197707162008012007	480181016	IIS YULIANI	A.Md.Keb		16-07-1977	Perempuan	Islam	Menikah	3211205607770004	PNS	2
54	53	197001221990032003	140248853	SITI ROHMAT NURSARI			22-01-1970	Perempuan	Islam	Menikah	3211206201700002	PNS	1
55	54	197005221990032001	140252246	DEDEH SUKMAWATI	AM.Keb		22-05-1970	Perempuan	Islam	Menikah	3211206205700002	PNS	1
56	55	197408091993022001	140292334	DEWI YANTI AGUSTINI	A.M.Keb		09-08-1974	Perempuan	Islam	Menikah	3211204908740002	PNS	1
57	56	196409131983051001	131166617	UNDANG			13-09-1964	Laki-laki	Islam	Menikah	3211172305860002	PNS	1
58	57	196604211986101001	131504894	ARIPIN	S.Pd		21-04-1966	Laki-laki	Islam	Menikah	3211202104600002	PNS	1
59	58	197303231988021002	132202504	ATUS ANA SUTIANA	S.Pd		23-03-1973	Laki-laki	Islam	Menikah	3211182303730006	PNS	1
60	59	197502262006042005	480143937	MELA AMALIANI	dr.		26-02-1975	Perempuan	Islam	Belum Kawin	3211206602750002	PNS	2
61	60	196310031983051002	131161271	MOMO	S.Pd		03-10-1963	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200310630002	PNS	1
62	61	196706291988031004	131724695	SUTARNA	S.Pd		29-06-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211202906670005	PNS	1
63	62	197002031997022001	132163240	KARDIAH	S.Pd		03-02-1970	Perempuan	Islam	Menikah	3211204302700004	PNS	1
64	63	196506182006042003	480147790	UMYATI	S.Pd		18-06-1965	Perempuan	Islam	Menikah	3211205806650001	PNS	2
65	64	197002272002122003	480121378	DETI TRISNAWATI	S.Pd		27-02-1970	Perempuan	Islam	Menikah	3211206002700003	PNS	2
66	65	196706262007012014	480148741	EPON	S.Pd		26-06-1967	Perempuan	Islam	Menikah	3.21121E+14	PNS	2
67	66	197009152008011004	480181304	RATMA MIHARJA	S.Pd.		15-09-1970	Laki-laki	Islam	Menikah	3211201509700002	PNS	2
68	67	196908141994122001	132123295	ELIS GARYANI	S.Pd		14-08-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3211205408900004	PNS	1
69	68	196404111987032003	131674044	DEDEH KURNIASIH	S.Pd		11-04-1964	Perempuan	Islam	Menikah	3211205104640004	PNS	1

DATA ASN - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
70	69	196506051988031038	131724701	SAPARUDIN			05-06-1965	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200506650008	PNS	1
71	70	196410191985032006	131469562	YETI ROHAYATI	S.Pd, M.Si		19-10-1964	Perempuan	Islam	Menikah	3211205910640002	PNS	1
72	71	196912211990031003	10230858	ASEP AAN DAHLAN	S.Sos, M.Si		21-12-1969	Laki-laki	Islam	Menikah	3211232112690004	PNS	1
73	72	196412251986102002	131504753	ENI IRIANI	S.Pd		25-12-1964	Perempuan	Islam	Menikah	3211206512640002	PNS	1
74	73	197407071997032005	48017179	ENENG YULIA	S.Sos, ME		07-07-1974	Perempuan	Islam	Menikah	3211224707740002	PNS	1
75	74	196704201994032004	132105181	LIS MULYANI	Dra		20-04-1967	Perempuan	Islam	Menikah	3211206004670001	PNS	1
76	75	196605031986102007	131544497	TINI HARTINI	S.Pd.I		03-05-1966	Perempuan	Islam	Menikah	3211204305660001	PNS	1
77	76	198511082010012010		INDAH FAJARWATI	S.Pd		08-11-1985	Perempuan	Islam	Menikah	3211204811850002	PNS	2
78	77	198603272010011010		KUSNADI	S.Pd		27-03-1986	Laki-laki	Islam	Menikah	3211222703860004	PNS	2
79	78	196901032003122006	480124405	AMINAH	S.Pd		03-01-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3211204301690003	PNS	2
80	79	197302022003122005	480124399	HENI ROHENI	S.Pd		02-02-1973	Perempuan	Islam	Menikah	3211204202730005	PNS	2
81	80	197102012008012004	480181085	LISE ERLINA	S.Pd.SD		01-02-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211184102770008	PNS	2
82	81	196711061994122004	132123283	SRI HENDRAYANI	Dra		06-11-1967	Perempuan	Islam	Menikah	3211214611070004	PNS	1
83	82	196504241986101002	131508716	EDI SUTISNA	S.Pd		24-04-1965	Laki-laki	Islam	Menikah	3211202404650005	PNS	1
84	83	196705091988031007	131724690	USMAN			09-05-1967	Laki-laki	Islam	Menikah	3211200905670004	PNS	1
85	84	196404021986102002	131504889	LILIS SURYANI	S.Pd		02-04-1964	Perempuan	Islam	Menikah	3211204204640004	PNS	1
86	85	196809252007012011	480148874	RUKMINI	S.Pd		25-09-1968	Perempuan	Islam	Menikah	3211206509680002	PNS	2
87	86	196609142005012004	480129632	YOYOH	S.Pd		14-09-1966	Perempuan	Islam	Menikah	3211205406660002	PNS	2
88	87	196808272005012008	480129656	IIS KARTIKA	S.Pd		27-08-1968	Perempuan	Islam	Menikah	3211206708680001	PNS	2
89	88	197101312008012002	480180849	NANAH HASANAH	S.Pd		31-01-1971	Perempuan	Islam	Menikah	3211207101710003	PNS	2
90	89	196908081993072002	132026878	ELIN NURLIANI	S.Pd		08-08-1969	Perempuan	Islam	Menikah	3201204808690008	PNS	1

Reserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 15 September 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Disampaikan konsep awal terkait aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi ASN Terintegrasi Sumedang) kepada Tim Pokja Aplikasi dengan tujuan memastikan bahwa pembuatan aplikasi dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan visi Anda, dan menghasilkan produk yang memenuhi kebutuhan ASN di Kabupaten Sumedang.

### Dokumentasi/ Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

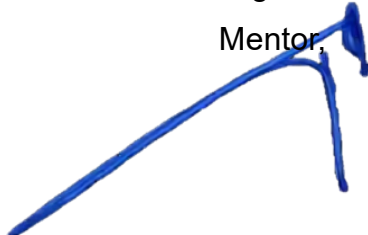
## Laporan Kegiatan Minggu Ke- 3 (18 - 22 September 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 18 September 2023	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Dokumentasi, Notulen	
2.	Selasa, 19 September 2023	Membuat alur proses sistem informasi (flowchart)	Alur proses sistem informasi (flowchart)	
3.	Rabu, 20 September 2023	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Dokumentasi, Notulen	
4	Kamis, 21 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progres pembuatan aplikasi	
5	Jumat, 22 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	

Sumedang, 25 September 2023

Mengetahui  
Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,  
  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

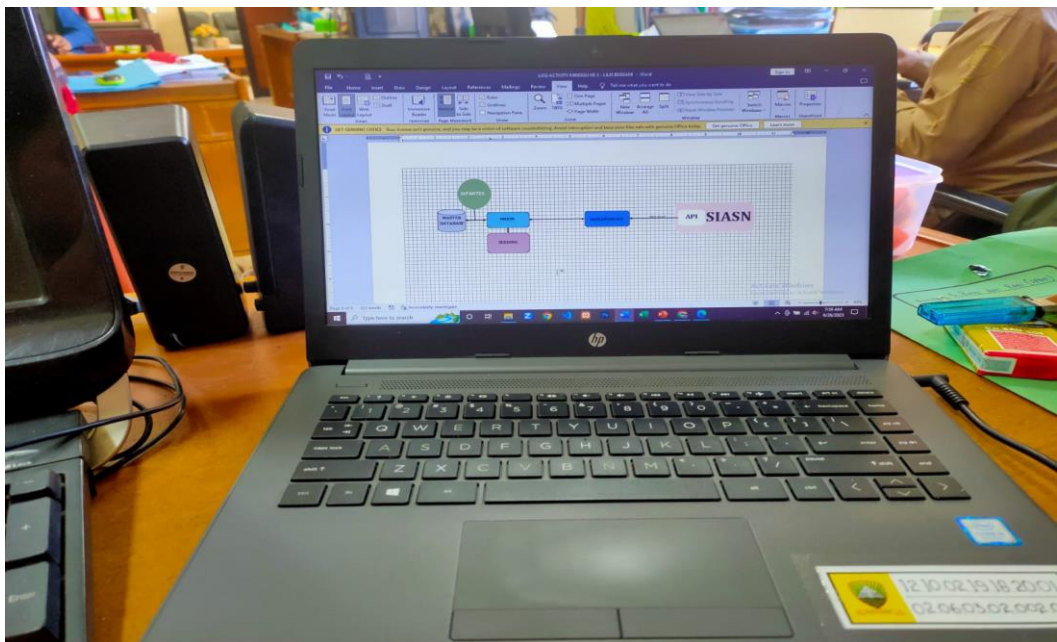
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 18 September 2023

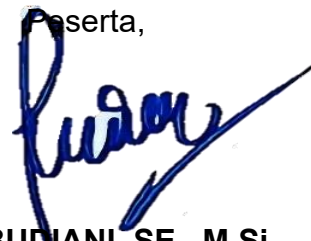
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)

Evidence



Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

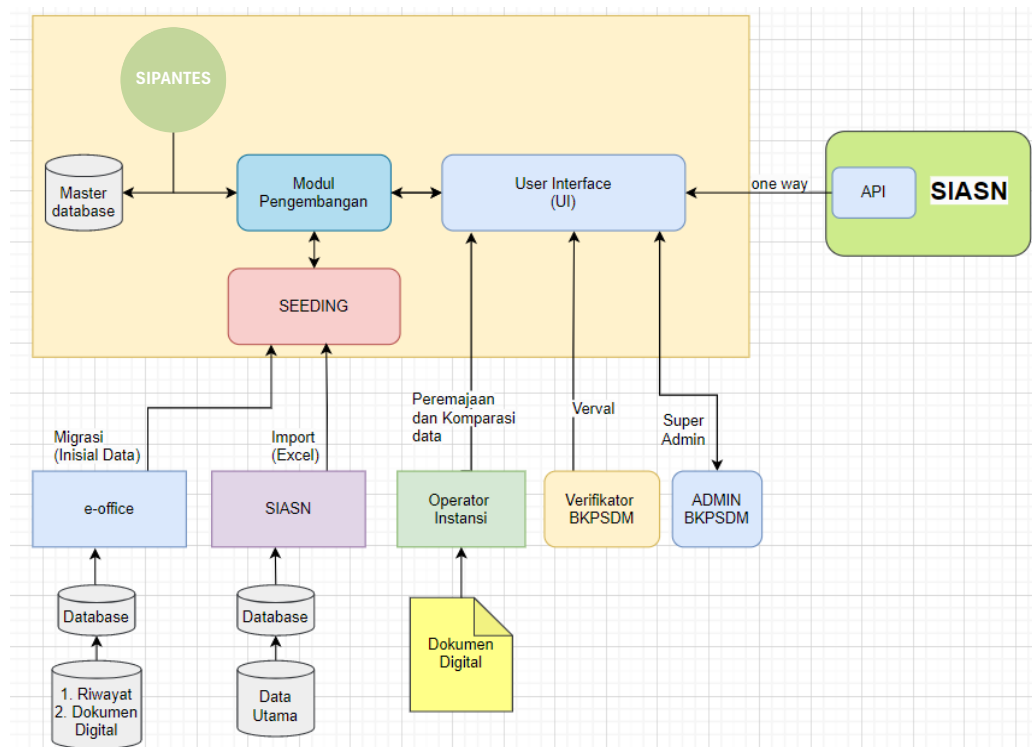
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 19 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

- Alur proses sistem informasi (flowchart) Pengelolaan Master Data kepegawaian yang akan digunakan pada saat pelayanan kepegawaian melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

## Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 20 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Melakukan rapat dengan pokja aplikasi terkait dengan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

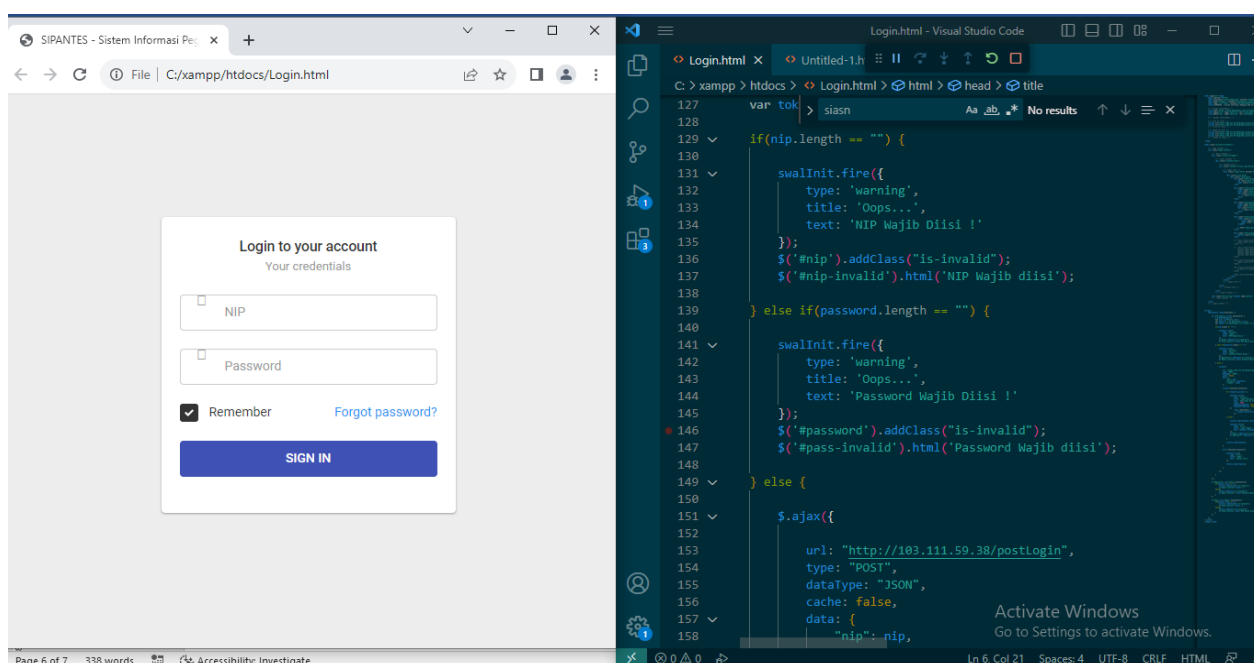
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 21 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Membuat tampilan login pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES). Tampilan login ini digunakan untuk mengidentifikasi pengguna dan memberikan akses ke bagian sistem yang sesuai dengan hak akses mereka.

## Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

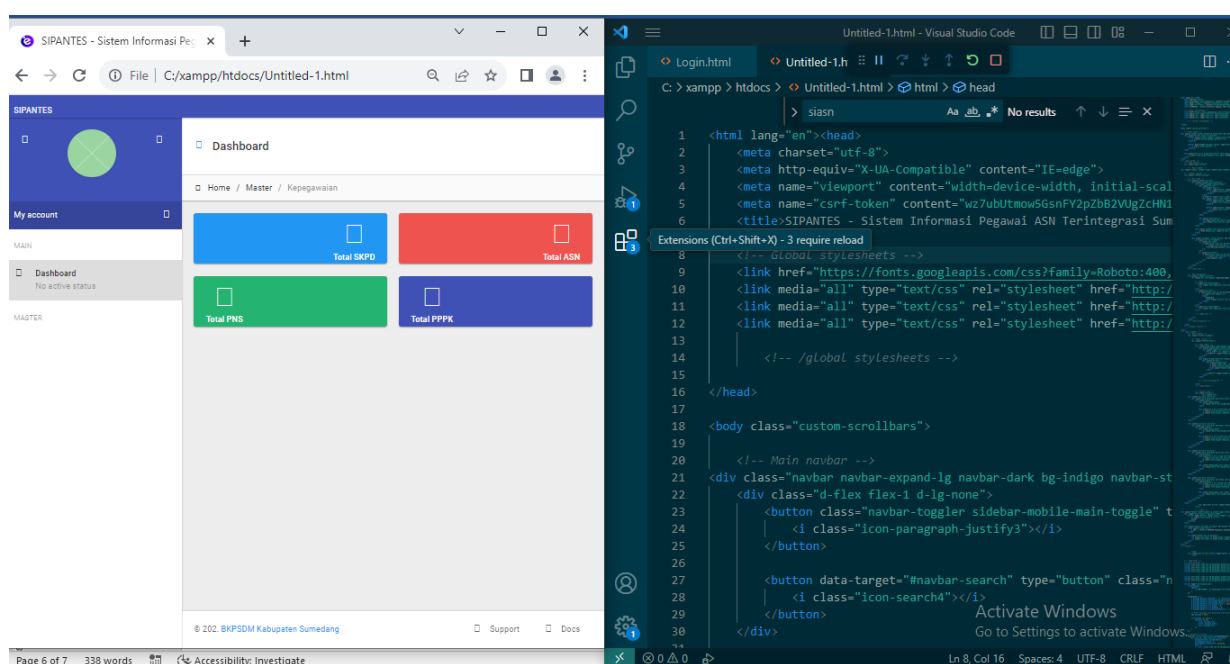
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 22 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Membuat tampilan dashboard pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang adalah langkah berikutnya setelah tampilan login. Dashboard digunakan untuk menampilkan data seperti data total SKPD, ASN, PNS dan PPPK di dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

## Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

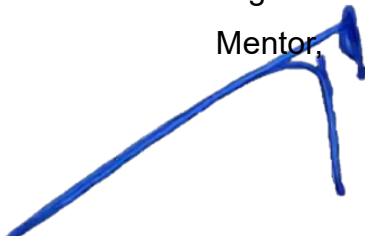
## Laporan Kegiatan Minggu Ke- 4 (25 - 29 September 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 25 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
2.	Selasa, 26 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
3.	Rabu, 27 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
4	Kamis, 28 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
5	Jumat, 29 September 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	

Sumedang, 2 Oktober 2023

Mengetahui  
Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 25 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

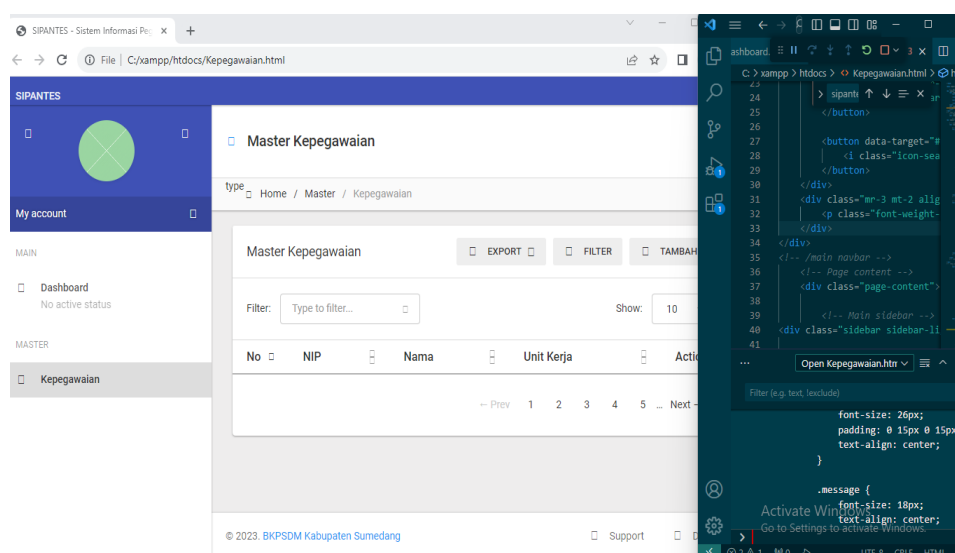
## 1. Kepegawaian

Form kepegawaian pada basis data atau database yang berisi informasi rinci tentang semua pegawai bekerja di Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Informasi yang disimpan dalam "Master Pegawai" Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) meliputi:

- Identitas Pegawai: Nama, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, nomor identitas, dan data pribadi lainnya.
- Data Kepegawaian: Nomor Induk pegawai (NIP), jabatan, unit kerja, tanggal masuk, dan jenis pegawai (kontrak atau tetap).
- Riwayat Pendidikan: Data mengenai pendidikan formal pegawai, termasuk gelar, institusi, dan tahun kelulusan.
- Kepangkatan: Informasi mengenai tingkat kepangkatan atau golongan pegawai.
- Dokumen Pendukung: Dokumen-dokumen seperti foto, surat-surat, sertifikat, dan dokumen-dokumen lain yang relevan.

Master Pegawai dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) merupakan inti dari sistem tersebut, dan informasi ini digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk Pensiun, dan pemenuhan persyaratan pelaporan kepada instansi pemerintah yang relevan.

## Evidence



## 2. Users

Pada form users fitur yang tersedia untuk master users pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) diantaranya :

- a. Manajemen Pengguna : Super Admin dapat membuat, mengedit, dan menghapus akun pengguna. Mereka juga dapat mengatur hak akses dan peran pengguna, seperti mengangkat pengguna sebagai Super admin, Operator BKPSDM, atau Operator SKPD.
- b. Pengaturan Hak Akses: Super Admin dapat mengkonfigurasi dan mengelola izin akses pengguna ke berbagai bagian dalam SIPANTES. Ini mencakup mengizinkan atau melarang akses ke fungsi tertentu, seperti pengelolaan data kepegawaian, atau manajemen kinerja.
- c. Manajemen Data Kepegawaian : Super Admin dapat mengelola data kepegawaian dalam SIPANTES. Ini mencakup pengeditan informasi pribadi dan pekerjaan pegawai, pembaruan data keluarga, dan perubahan status kepegawaian.
- d. Keamanan Data : Super Admin dapat mengelola keamanan sistem, termasuk pengaturan dan pembaruan kata sandi, serta langkah-langkah keamanan lainnya.

## Evidence

The screenshot shows the 'Master Users' management page in the SIPANTES system. The page features a sidebar with navigation links for 'Dashboard', 'Kepegawaian', and 'Users'. The main content area contains a table with columns for 'No', 'NIP', 'Nama', 'Role', and 'Action'. A 'TAMBAH' button is located in the top right corner of the table area. The footer of the page displays '© 2023. BKPSDM Kabupaten Sumedang' and 'Support Docs'.

serta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

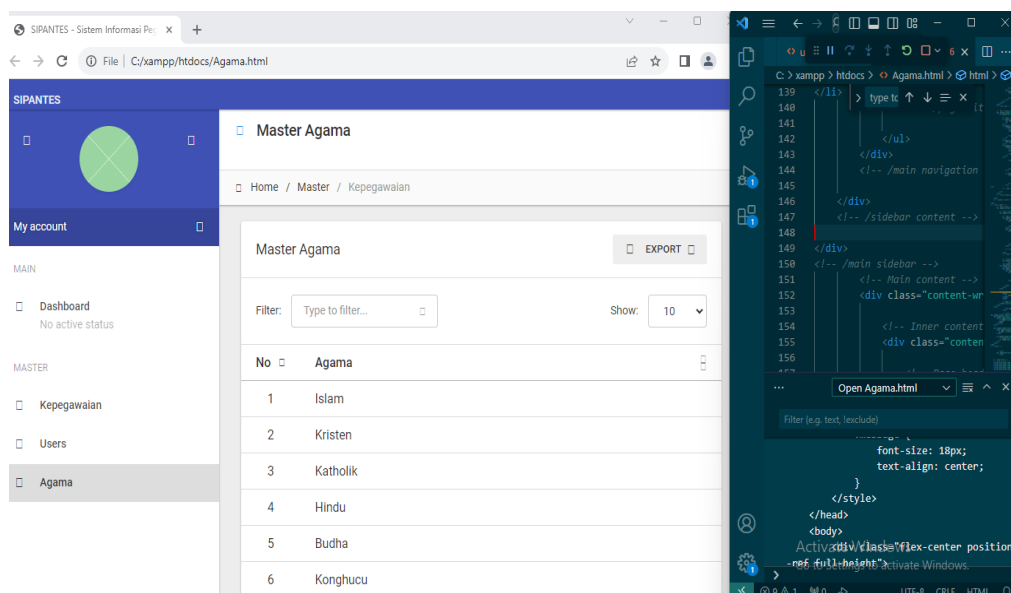
Hari/ Tanggal : Selasa, 26 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## 1. Agama

Pada form agama dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) menampilkan data seluruh agama di Republik Indonesia, yang mana data informasi agama ini dapat digunakan untuk kebutuhan administratif dan manajemen sumber daya manusia (SDM) dalam organisasi atau instansi pemerintah.

## Evidence



## 2. Pangkat/ Golongan

Pada form Pangkat/ golongan dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) menampilkan Tingkatan pangkat dan golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mana data tersebut membantu organisasi dalam mengelola administrasi kepegawaian.

# Evidence

The screenshot displays a web application interface for 'SIPANTES - Sistem Informasi Pe...'. The main content area is titled 'Master Pangkat / Golongan' and shows a table with the following data:

No	Nama	Pangkat / Golongan
1	Juru Muda	I/a
2	Juru Muda Tk. I	I/b
3	Juru	I/c
4	Juru Tk. I	I/d
5	Pengatur Muda	II/a
6	Pengatur Muda Tk. I	II/b

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Kepegawaian', 'Users', 'Agama', and 'Pangkat/ Golongan'. A second window on the right shows a code editor with CSS code, including a link to 'Open Pangkat Golonga'.

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

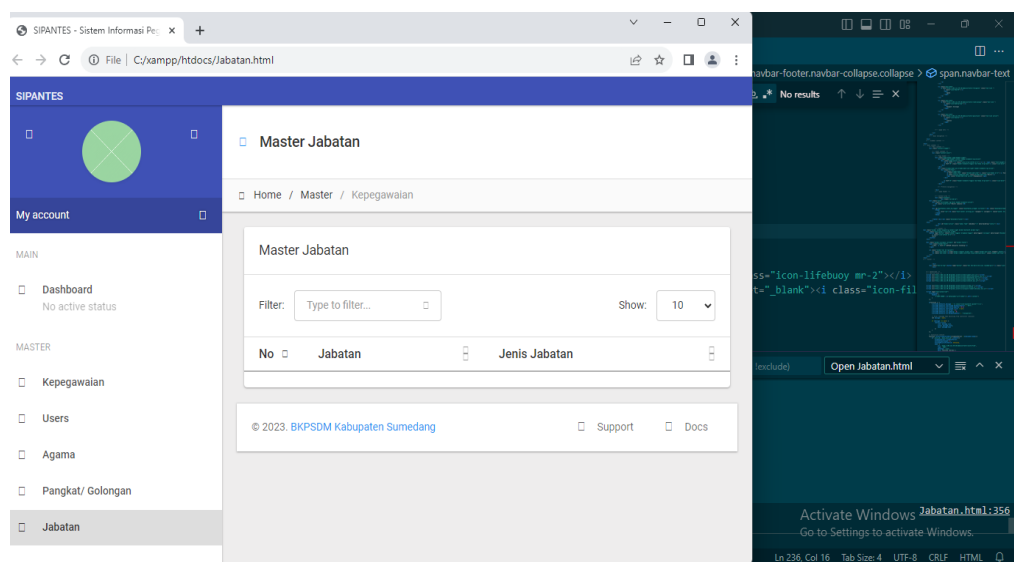
Hari/ Tanggal : Rabu, 27 September 2023

Waktu : 08.30 IB – 14.00 WIB

## 1. Jabatan

Pada form Jabatan dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) menampilkan seluruh nama jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mana data tersebut membantu organisasi dalam mengelola administrasi kepegawaian.

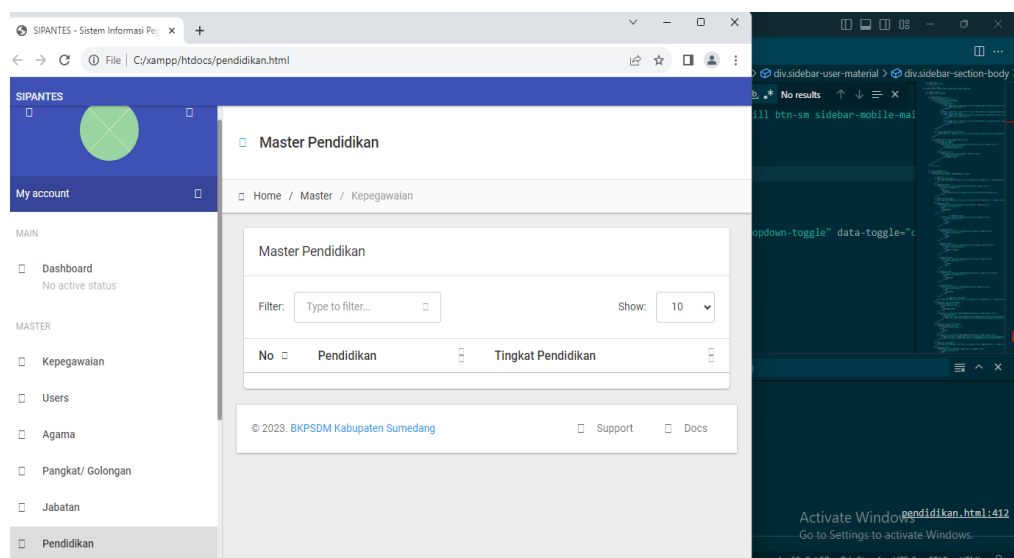
### Evidence



## 2. Pendidikan

Pada form Pendidikan dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) menampilkan data jenjang pendidikan yang mana data tersebut membantu organisasi dalam mengelola administrasi kepegawaian.

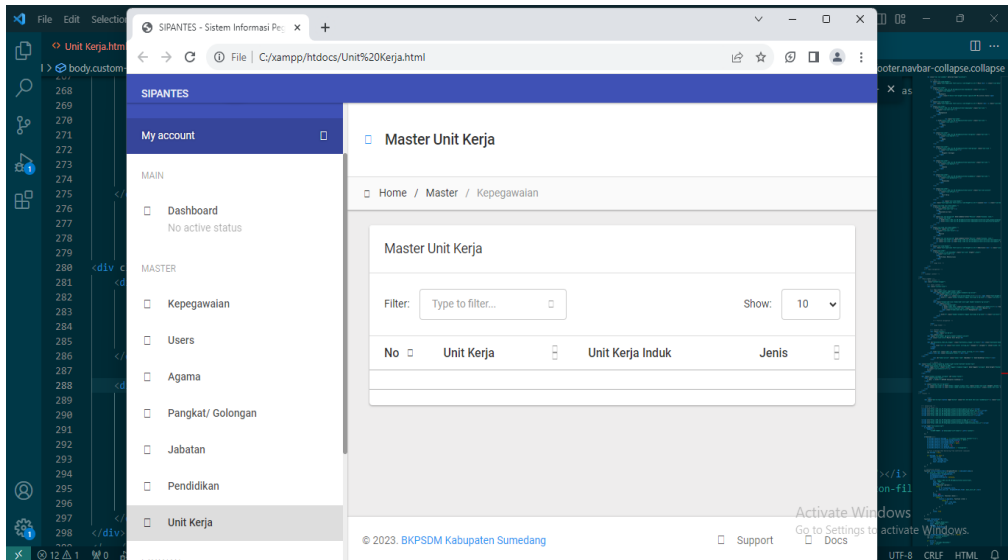
### Evidence



### 3. Unit Kerja

Pada form unit kerja dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) menampilkan data unit kerja pada setiap SKPD di Kabupaten Sumedang yang mana data tersebut membantu organisasi dalam Penentuan Lokasi dan Penugasan Pegawai.

#### Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

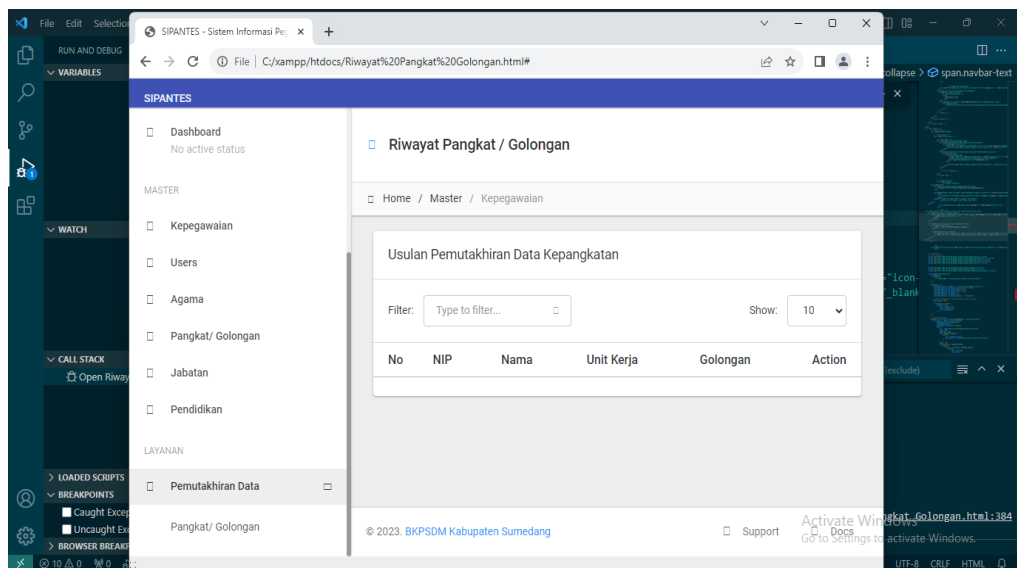
Hari/ Tanggal : Kamis, 28 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## 1. Pangkat/ Golongan

Pada Pemutakhiran data kepegangatan dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memiliki fungsi penting untuk manajemen kepegawaian seperti Operator BKPSDM dapat menggunakan SIPANTES untuk memperbarui informasi terkait dengan pangkat dan golongan mereka. Ini mencakup perubahan pangkat atau kenaikan pangkat yang telah dicapai.

### Evidence



## 2. Jabatan/ Unit Kerja

Pemutakhiran data jabatan dan unit kerja pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memiliki beberapa fungsi penting untuk manajemen kepegawaian yang efektif seperti :

- a. **Pembaruan Informasi Pegawai** : Fungsi ini memungkinkan untuk memperbarui informasi terkait dengan jabatan dan unit kerja mereka. Ini mencakup pembaruan data pribadi, kontak, dan riwayat pendidikan atau pelatihan.
- b. **Manajemen Perubahan Jabatan** : Ketika pegawai dipindahkan atau dipromosikan ke jabatan yang berbeda, Admin SKPD memungkinkan pemutakhiran data jabatan mereka dan diverifikasi oleh bidang pengampu di BKPSDM.

## Evidence

SIPANTES - Sistem Informasi Pe...  
File | C:/xampp/htdocs/Riwayat%20Jabatan.html

SIPANTES

MASTER

- Kepegawaian
- Users
- Agama
- Pangkat/ Golongan
- Jabatan
- Pendidikan
- Unit Kerja

LAYANAN

- Pemutakhiran Data
- Pangkat/ Golongan
- Jabatan / Unit Kerja

Riwayat Jabatan

Home / Master / Kepegawaian

Usulan Pemutakhiran Data Jabatan

Filter: Type to filter... Show: 10

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Action
----	-----	------	------------	---------	--------

© 2023. BKPSDM Kabupaten Sumedang Support

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

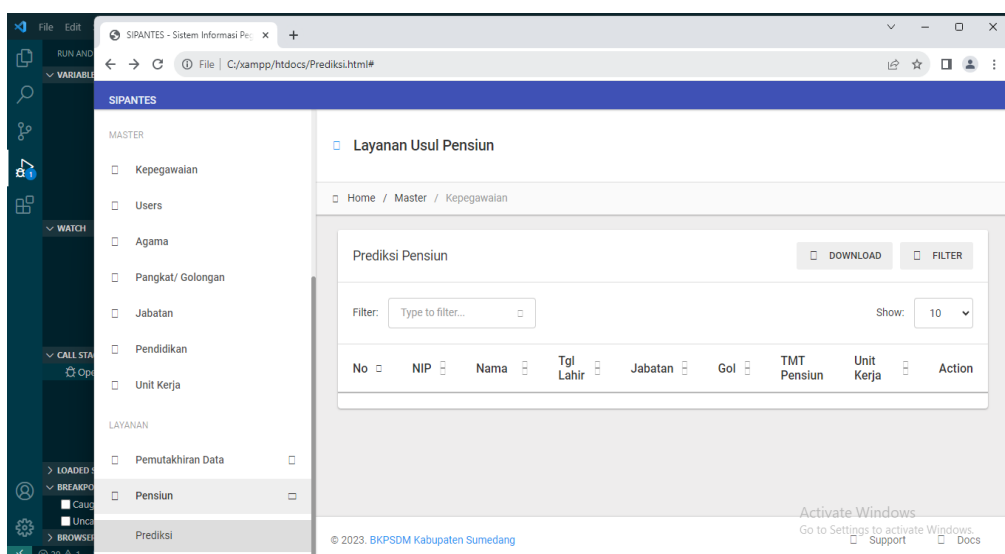
Hari/ Tanggal : Jumat, 29 September 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## 1. Prediksi Pensiun

Prediksi Pensiun dalam pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) merupakan alat yang memungkinkan organisasi untuk memproyeksikan dan merencanakan pensiun pegawai di masa depan

### Evidence



## 2. Pengajuan Pensiun

Fungsi Pengajuan Pensiun pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah memungkinkan pegawai untuk mengajukan permohonan pensiun dengan efisien dan efektif. Berikut beberapa fungsi utama dari fitur usul pensiun dalam SIPANTES:

- a. Pengajuan Permohonan Pensiun: Operator SKPD dapat menggunakan fitur ini untuk mengajukan permohonan pensiun secara online. Mereka akan mengisi formulir dan mengupload data/ dokumen yang mencakup informasi pribadi, data kepegawaian, tanggal yang diusulkan untuk pensiun, dan alasan pensiun.
- b. Verifikasi Data : Sistem secara otomatis memeriksa dan memvalidasi data yang dimasukkan oleh Operator SKPD untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi. Hal ini membantu menghindari kesalahan entri.
- c. Dokumen Pendukung : Operator SKPD dapat mengunggah dokumen pendukung, seperti surat permohonan pensiun atau dokumen identifikasi, yang diperlukan sebagai bagian dari proses pengajuan pensiun.

- d. Pemeriksaan dan Persetujuan: Petugas pada BKPSDM yang berwenang dapat mengakses pengajuan pensiun dan melakukan pemeriksaan serta memberikan persetujuan. Mereka juga dapat memberikan komentar atau meminta klarifikasi jika diperlukan.

Dengan adanya fitur pengajuan pensiun dalam SIPANTES, proses pensiun pegawai menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan efisien. Hal ini membantu organisasi dalam mengelola kelancaran transisi pegawai yang memasuki masa pensiun, serta memenuhi berbagai peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan pensiun pegawai.

### Evidence

The screenshot shows the SIPANTES web application interface. The main content area displays the 'Layanan Usul Pensiun' (Pension Proposal Service) page. The page includes a sidebar menu with categories like 'Kepegawaian', 'Users', 'Agama', 'Pangkat/ Golongan', 'Jabatan', 'Pendidikan', and 'Unit Kerja'. The main content area displays a table with columns for 'No', 'NIP', 'Nama', 'Golongan', 'Status', and 'Action'. The table is currently empty. The footer of the page indicates '© 2023. BKPSDM Kabupaten Sumedang'.

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

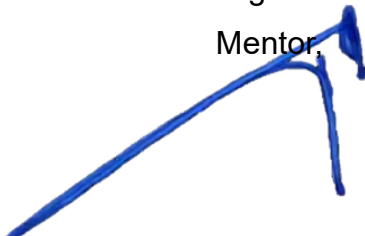
## Laporan Kegiatan Minggu Ke- 5 (2 – 6 Oktober 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 2 Oktober 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
2.	Selasa, 3 Oktober 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
3.	Rabu, 4 Oktober 2023	Pembuatan Aplikasi	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi	
4	Kamis, 5 Oktober 2023	Pengolahan data	Dokumentasi, Data Pegawai,	
5	Jumat, 6 Oktober 2023	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Dokumentasi Notulen	

Sumedang, 9 Oktober 2023

Mengetahui  
Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,  
  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 2 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Membuat form Tambah Pegawai dan Form Tambah User

## 1. Form Tambah Pegawai:

Form tambah pegawai digunakan untuk memasukkan informasi pribadi dan pekerjaan seorang pegawai ke dalam Sipantes. Fungsi utama dari form ini adalah:

- Mencatat data pribadi pegawai seperti nama, alamat, tanggal lahir, dan lain-lain.
- Menyimpan informasi pekerjaan pegawai seperti jabatan, unit kerja, tanggal masuk, gaji, dan lainnya.
- Tujuan utama dari form ini adalah untuk mengelola informasi detail tentang pegawai dalam organisasi, sehingga mempermudah manajemen, perencanaan, dan pengambilan keputusan terkait sumber daya manusia.

## Evidence

The screenshot shows the 'Master Kepegawaian' system interface. The main heading is 'Tambah Pegawai'. Below this, there are two main sections: 'Basic Info' and 'Profesional Info'. The 'Basic Info' section contains several input fields: 'Nomor Induk Pegawai', 'NIP Lama', 'Nomor Induk Kependudukan', 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Pilih Jenis Kelamin', 'Agama', 'Pilih Agama', 'Tanggal Lahir', 'mm/dd/yyyy', 'Tempat Lahir', 'Status Perkawinan', 'Pilih Status', 'Nomor HP', 'Email', 'Nomor Pokok Wajib Pajak', 'Nomor BPJS', 'Kartu ASN', 'Kedudukan Hukum', 'Pilih Kedudukan Hukum', and 'Jenis Kepegawaian', 'Pilih Jenis Kepegawaian'. There is also a large 'Alamat Lengkap' field. The 'Profesional Info' section includes: 'TMT CPNS', 'mm/dd/yyyy', 'TMT PNS', 'mm/dd/yyyy', 'Masa Kerja Bulan', '0', 'Masa Kerja Tahun', '0', 'Golongan Awal', 'Pilih Golongan Awal', 'Golongan Akhir', 'Pilih Golongan Akhir', 'TMT Golongan', 'mm/dd/yyyy', 'Tingkat Pendidikan', 'Pilih Tingkat Pendidikan', 'Gelar Depan', 'Gelar Belakang', 'Tanggal Kelulusan', 'mm/dd/yyyy', 'Pendidikan', 'Pilih Pendidikan', 'Jenis Jabatan', 'Pilih Jenis Jabatan', 'TMT Jabatan', 'mm/dd/yyyy', 'Jabatan', 'Pilih Jabatan', 'Perangkat Daerah', 'Pilih Perangkat Daerah', and 'Unit Kerja', 'Pilih Unit kerja'. At the bottom right, there are 'BATAL' and 'SUBMIT' buttons. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

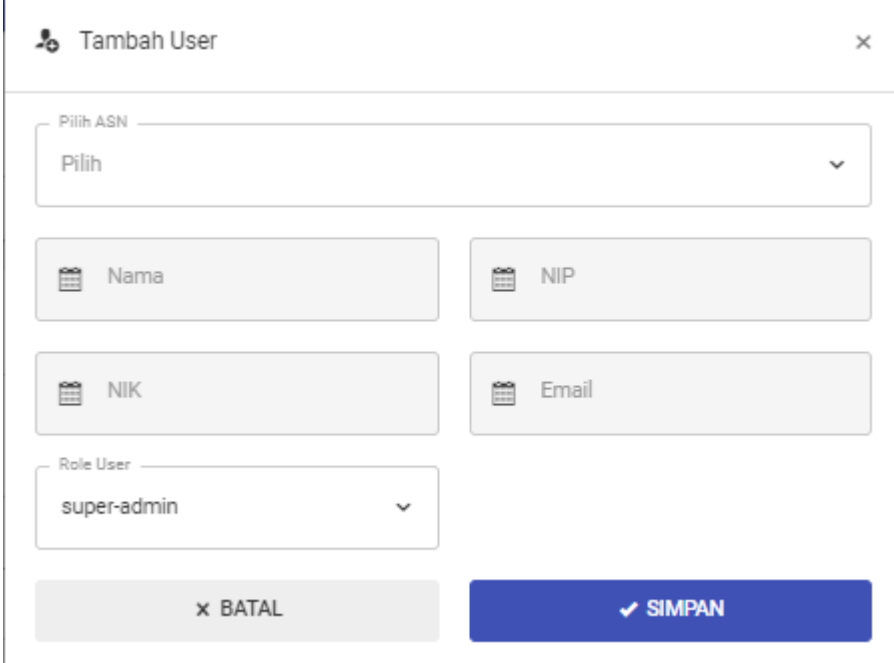
## 2. Form Tambah User:

Form tambah user adalah bagian dari sistem Sipantes yang digunakan untuk membuat akun pengguna atau pengelola sistem. Fungsi utama dari form ini adalah:

- Membuat akun pengguna yang memiliki hak akses tertentu ke dalam Sipantes.

- Mengatur peran (role) pengguna dalam sistem, seperti Super admin, Operator BKPSDM dan Operator Unit Kerja di Instansi Pemerintah Daerah kabupaten Sumedang
- Memberikan izin akses yang sesuai kepada pengguna, seperti akses untuk mengelola data pegawai, Input pengajuan pensiun, update data pangkat jabatan dll
- Tujuan utama dari form ini adalah untuk mengelola pengguna dan izin akses mereka ke dalam Sipantes. Ini memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses, mengedit, atau mengelola data pegawai dalam sistem.

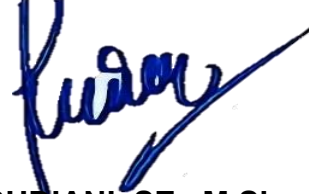
#### Evidence



The screenshot shows a web form titled "Tambah User" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Pilih ASN" with the text "Pilih" and a downward arrow.
- Four input fields with calendar icons: "Nama", "NIP", "NIK", and "Email".
- A dropdown menu labeled "Role User" with the text "super-admin" and a downward arrow.
- Two buttons at the bottom: a grey button labeled "x BATAL" and a blue button labeled "✓ SIMPAN".

Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 3 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

1. Form untuk pembaruan riwayat pangkat dan golongan Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

### Evidence

Tambah Riwayat Pangkat / Golongan x

---

Pangkat/Golongan Terakhir <input type="checkbox"/>	TMT Golongan mm/dd/yyyy <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nomor SK	Tanggal SK mm/dd/yyyy <input type="checkbox"/>
File SK Pangkat <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Lihat Berkas"/>	
Alasan Tolak   	
<input type="button" value="TOLAK"/>	<input type="button" value="VERIFIKASI"/>

2. Form untuk pembaruan riwayat Jabatan dan Unit Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

## Evidence

Tambah Riwayat Jabatan ×

Pilih Perangkat Daerah <input type="text"/>	Unit Kerja <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kepala Unit Kerja	
Jenis Jabatan <input type="text"/>	Jabatan <input type="text"/>
Tanggal Mulai <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nomor Surat Keputusan
Tanggal Surat Keputusan <input type="text"/>	
Dokumen Pendukung <input type="text"/>	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<input type="button" value="Lihat Berkas"/>	
Alasan Tolak <input type="text"/>	
<input type="button" value="TOLAK"/>	<input type="button" value="VERIFIKASI"/>

Peserta,

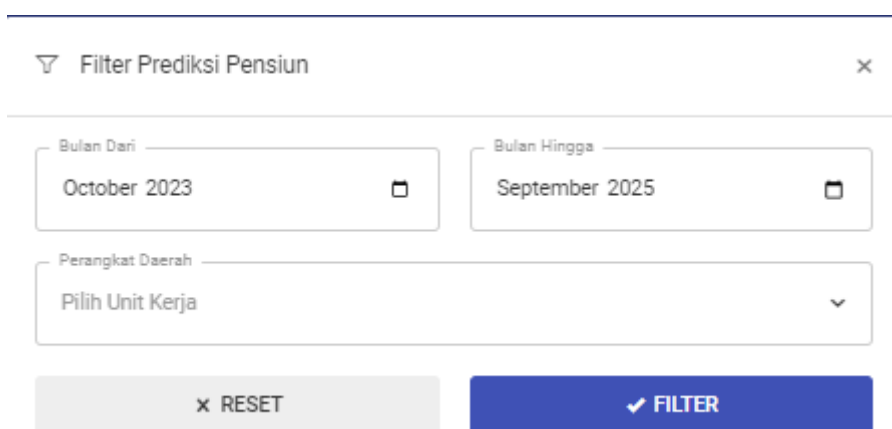
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 4 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

1. Filter prediksi pensiun pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah alat atau fitur yang membantu instansi pemerintah dalam merencanakan pengelolaan sumber daya manusia. Fungsinya yaitu merencanakan tenaga kerja mereka dengan menganalisis data pensiun ASN dalam beberapa tahun ke depan, instansi dapat menentukan apakah akan ada kekurangan atau kelebihan pegawai dalam berbagai unit atau posisi. Ini membantu dalam perencanaan kebutuhan rekrutmen atau pemindahan pegawai

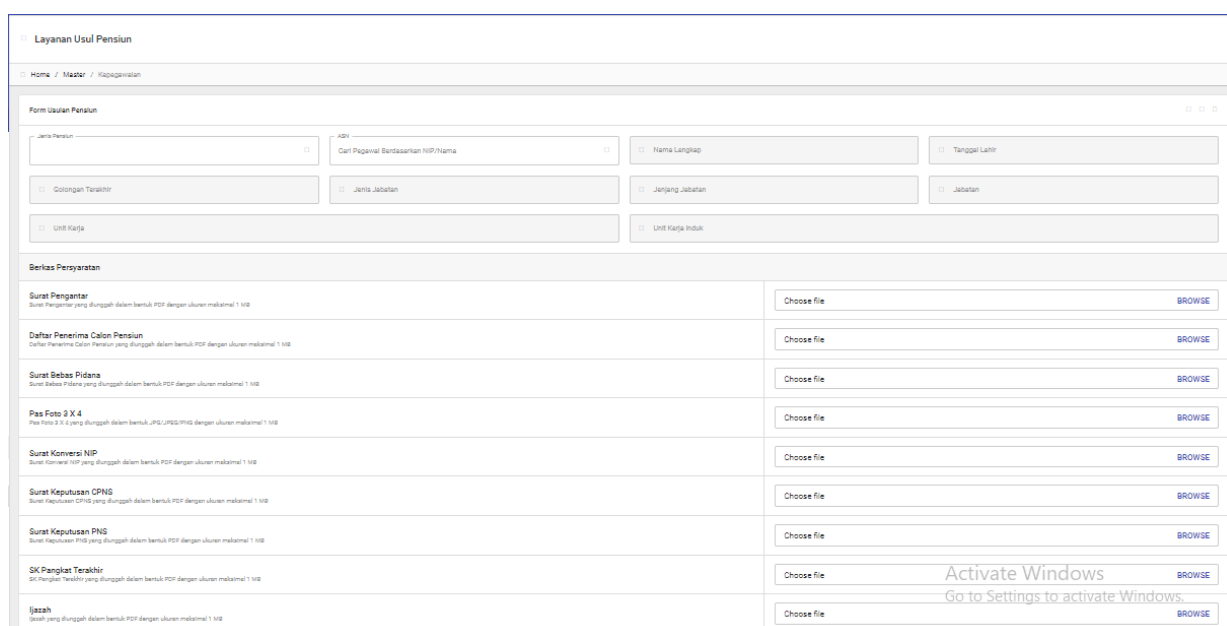
## Evidence



The screenshot shows a web interface titled "Filter Prediksi Pensiun". It features two date selection boxes: "Bulan Dari" set to "October 2023" and "Bulan Hingga" set to "September 2025". Below these is a dropdown menu for "Perangkat Daerah" with the selected option "Pilih Unit Kerja". At the bottom, there are two buttons: a grey "RESET" button and a blue "FILTER" button.

2. Form layanan usul pensiun pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) bertujuan untuk memudahkan proses pensiun bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan mengelola administrasi terkait pensiun.

## Evidence

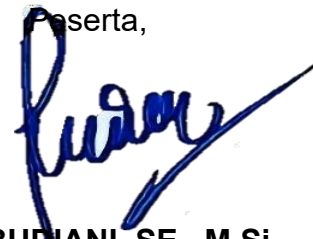


The screenshot displays the "Layanan Usul Pensiun" form. It is divided into two main sections: "Form Usulan Pensiun" and "Berkas Persyaratan". The "Form Usulan Pensiun" section contains several input fields for personal details: "Nama Pensiun", "ADN", "Cart Pegawai/ Bendaasutan NIP/ Nama", "Nama Lengkap", "Tanggal Lahir", "Golongan Terakhir", "Jenis Jabatan", "Jenjang Jabatan", "Jabatan", "Unit Kerja", and "Unit Kerja Induk". The "Berkas Persyaratan" section lists various documents required for the pension application, each with a "Choose file" button and a "BROWSE" link: "Surat Pengantar", "Daftar Penerima Calon Pensiun", "Surat Bebas Pidana", "Pas Foto 3 X 4", "Surat Konversi NIP", "Surat Keputusan CPNS", "Surat Keputusan PNS", "SK Pangkat Terakhir", and "Ijazah".

<b>SK Penyesuaian Masa Kerja</b> <small>SK Penyesuaian Masa Kerja yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Daftar Keluarga</b> <small>Daftar keluarga yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Surat Keterangan Menikah</b> <small>Surat keterangan menikah yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Surat Keterangan Meninggal</b> <small>Surat keterangan meninggal yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Akta Anak</b> <small>Akta anak yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>KK dan KTP Pasangan</b> <small>KK dan KTP pasangan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Surat Bebas Hukuman Disiplin</b> <small>Surat bebas hukuman disiplin yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>SKP Terakhir</b> <small>SKP terakhir yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Daftar Riwayat Kerja</b> <small>Daftar riwayat kerja yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Kartu Pegawai Elektronik</b> <small>Kartu Pegawai Elektronik yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>Buku Tabungan</b> <small>Buku tabungan yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>
<b>NPWP</b> <small>NPWP yang diunggah dalam bentuk PDF dengan ukuran maksimal 1 MB</small>	<input type="text" value="Choose file"/> <input type="button" value="BROWSE"/>

Activate Windows

Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
**NIP. 197301032007012004**

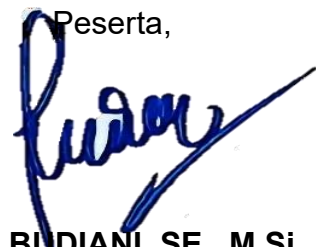
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 5 Oktober 2023  
 Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

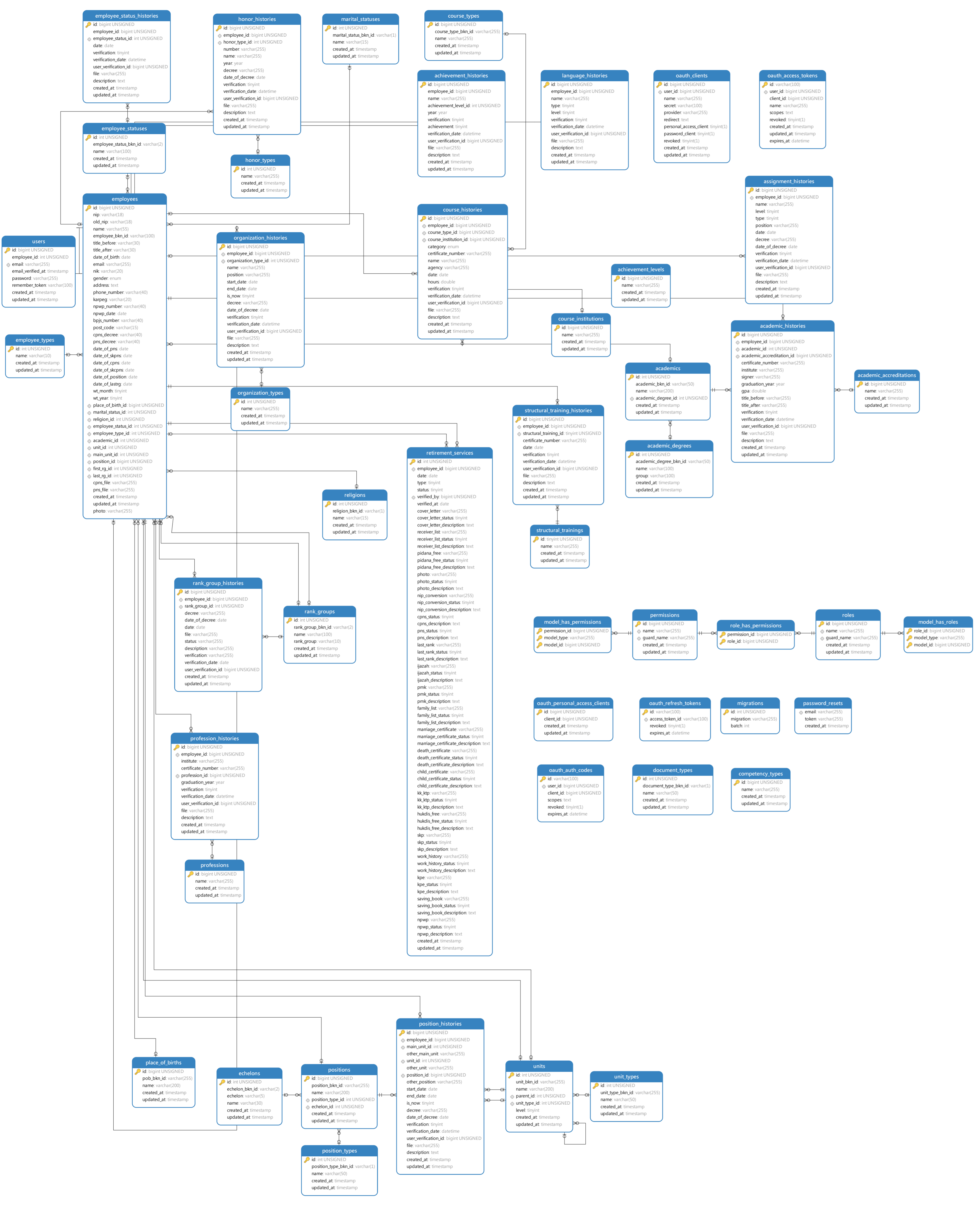
Pengelolaan data pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah proses penting dalam mengelola informasi dan data terkait kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Tujuannya untuk pengelolaan data SIPANTES adalah untuk memastikan keakuratan, keamanan, ketersediaan, dan integritas data kepegawaian.

## Evidence

1	NC	NIP	NIP LAMA	NAM	LARD	RBEL	JGCL	NIS KEI	AGAN	TUS PERK	NIK	JENIS	TMT CPNS	TMT P	COLON	GOLC	ASA K	IS JAE	ESEL	JABAT	JAT PEI	ENDIO	KERJ	INT KE	A
1		1966101200701200	480166385	TUTI SUTRIANAH	S.Pd	SD	01-01-19	Perempuan Islam	Menikah	3211134111680006	PNS	2007-01-01	01-00-00	2003-01	III/d	2021-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-15	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
2		197110120012122001		ELIZABE DA			20-11-19	Perempuan Islam	Menikah	321128011330005	PNS	2012-12-01	01-00-00	2014-06	III/d	2020-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Dolter Ah S-15	5-1	KEE	DINAS	KE	UPTD	PUSKESM		
3		19701207193802100	132191548	ISMANDAR	S.Pd		07-12-19	Laki-laki Islam	Menikah	32118012700004	PNS	1998-02-01	01-00-00	2000-02	IV/b	2017-04-19	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-2	5-2	PENI	DINAS	PE	SMP	NEGERI	2 TA	
4		19830104200501200	480129528	FITRIHIDAYATI	S.ST		04-01-19	Perempuan Islam	Belum Kawin	3211224401830006	PNS	2005-01-01	01-00-00	2007-01	III/d	2020-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Pranata I Diploma I	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	3 SL	
5		19700208193901100	170029178	ENCENG SOLEH	S.Soc. M		08-02-18	Laki-laki Islam	Menikah	3211200802700002	PNS	1999-01-01	01-00-00	2000-03	IV/a	2016-04-17	Tahun Jabatan I.II.b	5-2	ILM	KECAM	SEKRETARIAT				
6		19740617200604200	480143413	SITI MAESAROH	A.Md Ke		17-06-19	Perempuan Islam	Menikah	3213265202600003	PNS	2008-04-01	01-00-00	2008-02	III/c	2023-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Bidan Ma Diploma I	5-1	KEE	DINAS	KE	UPTD	PUSKESM		
7		19780723200501200	480128975	SUMARNI	S.Pd		29-07-18	Perempuan Islam	Belum Kawin	321318307780001	PNS	2005-01-01	01-00-00	2006-03	IV/b	2023-04-14	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-15	5-1	PENI	DINAS	PE	SMP	NEGERI	3 SL	
8		19720326193203200	140275808	APON	S.Tr. Keb		26-03-18	Perempuan Islam	Menikah	321216603720001	PNS	1992-03-01	01-00-00	1993-11	IV/a	2020-04-23	Tahun Jabatan Fungsioni Bidan Ah Diploma I	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	3 SL	
9		19710414193103200	140266193	ENCK NURYATI	S.Tr. Keb		14-04-19	Perempuan Islam	Menikah	321205404710004	PNS	1991-03-01	01-00-00	1992-06	IV/a	2020-04-24	Tahun Jabatan Fungsioni Bidan Ah Diploma I	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	3 SL	
10		19711206193403200	132089415	DY AHEKA YAFAR	S.Pd		06-12-19	Perempuan Islam	Menikah	321204612710002	PNS	1994-03-01	01-00-00	1995-12	IV/b	2016-10-20	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-2	5-2	PENI	DINAS	PE	SMP	NEGERI	1 TA	
11		19651017198312200	140243375	MURLELA			07-11-19	Perempuan Islam	Menikah	3212010411680006	PNS	1989-12-01	01-00-00	1991-05	III/d	2011-10-11	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KEE	DINAS	KE	UPTD	PUSKESM		
12		19870824200312100	480124447	ASEP SUTISNA			24-08-18	Laki-laki Islam	Menikah	321202409870001	PNS	2003-12-01	01-00-00	2005-03	III/c	2020-04-14	Tahun Jabatan Fungsioni PENJAG SLTP	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	CINJ	
13		19660312198703100	131689450	TAJUJIN			12-03-19	Laki-laki Islam	Menikah	321201203660007	PNS	1987-03-01	01-00-00	1988-10	III/c	2012-10-19	Tahun Jabatan Fungsioni PENJAG SLTP	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	CINJ	
14		19690701200701100	480149007	DANI RIANTO			01-07-19	Laki-laki Islam	Menikah	321200107890032	PNS	2007-01-01	01-00-00	2008-10	III/a	2023-04-23	Tahun Jabatan Fungsioni PEMELIH SLTA	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	CINJ	
15		19670818198303100	50056300	AGUS HIDAYAT			18-08-19	Laki-laki Islam	Menikah	321201808670003	PNS	1989-03-01	01-00-00	1990-06	III/d	2016-04-21	Tahun Jabatan I.V.a	5-1	KECAM	SEKSI	PEMERINT				
16		19680701919703100	50054827	ROHYATIN			09-07-18	Laki-laki Islam	Menikah	3212009017880005	PNS	1987-03-01	01-00-00	1988-07	III/a	2022-04-24	Tahun Jabatan Fungsioni Polisi Par SLTA	5-1	KECAM	SATUAN	SATUAN	POLISIF			
17		19870319198303200	140231843	KURNASH			14-03-19	Perempuan Islam	Menikah	321205403870004	PNS	1989-03-01	01-00-00	1990-09	III/b	2009-04-16	Tahun Jabatan Fungsioni PENJAG SLTA	5-1	KECAM	DINAS	KE	UPTD	PUSKESM		
18		1964111198610100	131509767	ANJUT SUHANA			17-11-18	Laki-laki Islam	Menikah	321201711640001	PNS	1986-10-01	01-00-00	1988-02	IV/a	2007-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Per Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	SANIF	
19		19631120198305200	131161870	YEYEH			20-11-19	Perempuan Islam	Menikah	321206011630001	PNS	1983-05-01	01-00-00	1986-09	IV/a	2007-04-18	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Dev Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	KADL	
20		19780207200604200	480143372	NENENG SANTY S A MK			07-02-18	Perempuan Islam	Menikah	321214702780004	PNS	2008-04-01	01-00-00	2008-02	III/d	2020-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
21		19303026200604200	480137112	AIKANA	A.MK		28-08-18	Perempuan Islam	Belum Kawin	321226808630005	PNS	2008-04-01	01-00-00	2007-12	III/d	2021-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
22		19720503193403100	140312340	SOLEH HIDAYAT	AMK		03-05-18	Laki-laki Islam	Menikah	321210305720002	PNS	1994-03-01	01-00-00	1998-03	III/d	2014-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
23		19630207193103100	140267633	SETIA DARMA	Amd Kep		07-02-18	Laki-laki Islam	Menikah	321200702830011	PNS	1991-03-01	01-00-00	1992-07	III/d	2014-10-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
24		197703193903200	140330422	SITI FATHONAH	AMK		31-07-19	Perempuan Islam	Menikah	321207107770002	PNS	1997-03-01	01-00-00	1998-08	III/d	2023-04-14	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
25		19780106193703200	140330421	KANNA JUWITA	AMK		06-01-19	Perempuan Islam	Menikah	321204601780004	PNS	1997-03-01	01-00-00	1998-08	III/d	2017-04-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
26		198112320084201	480137141	NINING KURNIA	AMK		23-11-19	Perempuan Islam	Menikah	321206316190004	PNS	2008-04-01	01-00-00	2007-12	III/c	2021-04-16	Tahun Jabatan Fungsioni Perawat I Diploma I	5-1	KECAM	DINAS	PE	SD	NEGERI	PAM	
27		196908020012100	132282383	BUDI SUSILA	S.Pd		06-08-18	Laki-laki Islam	Menikah	321200608830004	PNS	2000-12-01	01-00-00	2003-04	IV/b	2023-04-16	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-15	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	KADL	
28		19630516200601200	480180817	DEDEH KUSMAYAT	S.Pd		16-05-19	Perempuan Islam	Menikah	321205605830004	PNS	2008-01-01	01-00-00	2008-10	IV/a	2023-04-16	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-15	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	TANJU	
29		19830302701001206		NENENG RATNANI	S.Pd		07-03-19	Perempuan Islam	Menikah	32120470830005	PNS	2010-01-01	01-00-00	2011-10	III/d	2022-10-10	Tahun Jabatan Fungsioni Guru Ahl S-15	5-1	PENI	DINAS	PE	SD	NEGERI	CIGEP	

Peserta,  


**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
 NIP. 197301032007012004

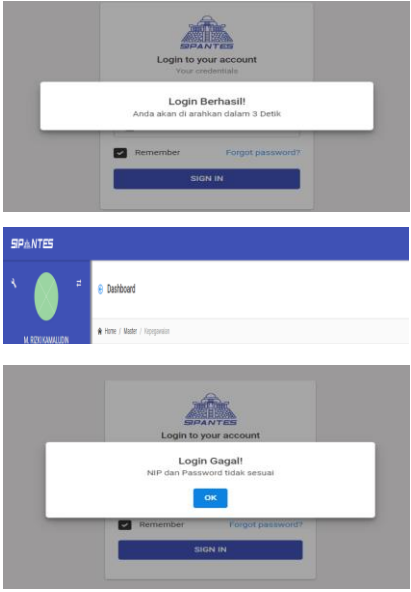
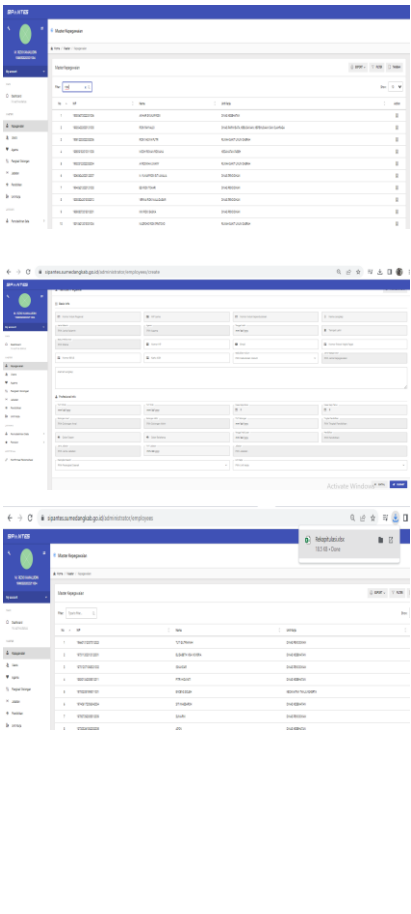
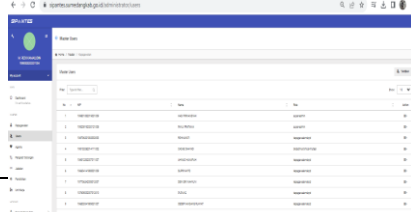


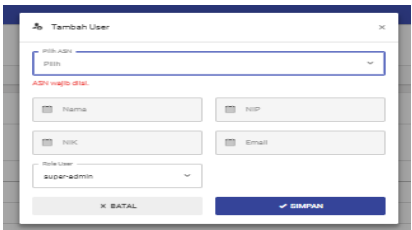
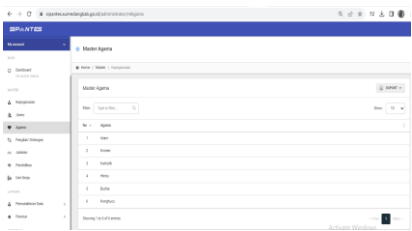
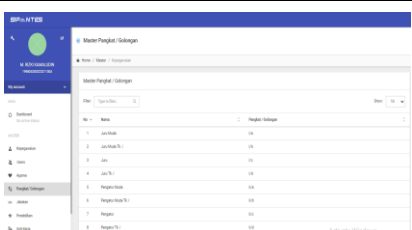
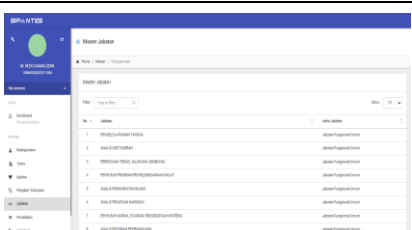
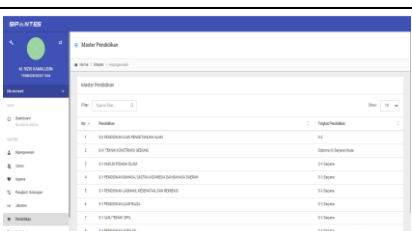
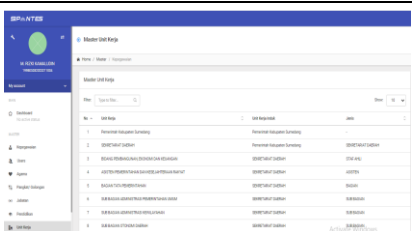
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

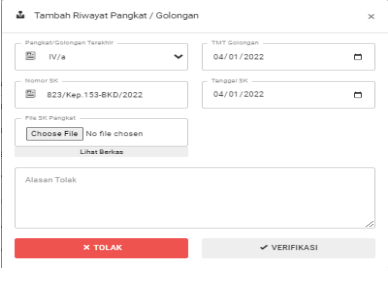
Hari/ Tanggal : Jumat, 6 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Melakukan pengecekan pembuatan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil
1	<p><b>Login</b>                      Deskripsi Pengujian : Verifikasi hak akses hanya dapat dilakukan oleh pengguna terdaftar                      Username : NIP                      Password : .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berhasil akan menampilkan pesan login berhasil dan langsung menuju ke halaman dashboard</li> <li>Jika gagal akan menampilkan pesan error</li> </ul>	Berhasil	
2	<p><b>Pegawai</b>                      Deskripsi Pengujian : Menambahkan, Memfilter, dan Mengexport data pegawai</p> <p>Kasus Uji :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Filter Data Pegawai</li> <li>Input Data Pegawai</li> <li>Export Data Pegawai</li> </ul> <p>Hasil yang diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berhasil maka data pegawai yang muncul akan sesuai dengan yang di filter</li> <li>Jika berhasil akan menampilkan data pegawai yang baru saja di tambahkan dan jika ada kolom yang belum terisi maka akan muncul keterangan untuk mengisi kolom yang belum terisi tersebut</li> <li>Jika berhasil maka data pegawai akan terdownload ke dekstop pengguna</li> </ul>	Berhasil	
3	<p><b>Users</b>                      Deskripsi Pengujian : Menambah Users SIPANTES</p> <p>Hasil yang diharapkan :</p>	Berhasil	

HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika berhasil maka data Users yang muncul akan sesuai dengan yang di filter</li> <li>Jika berhasil maka akan menampilkan data users yang baru saja ditambahkan dan jika ada kolom yang belum terisi maka akan muncul keterangan untuk mengisi kolom yang belum terisi tersebut</li> </ul>		
4	<b>Agama</b> Deskripsi Pengujian : Menampilkan data seluruh agama	Berhasil	
5	<b>Pangkat/ Golongan</b> Deskripsi Pengujian : Menampilkan Tingkatan pangkat dan golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Berhasil	
6	<b>Jabatan</b> Deskripsi Pengujian : Menampilkan seluruh nama jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN)	Berhasil	
7	<b>Pendidikan</b> Deskripsi Pengujian : Menampilkan data jenjang pendidikan	Berhasil	
8	<b>Unit Kerja</b> Deskripsi Pengujian : Menampilkan data unit kerja pada setiap SKPD di Kabupaten Sumedang	Berhasil	

HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil
9	<p><b>Pemutakhiran Data</b></p> <p>Deskripsi Pengujian : Pemutakhiran data Pangkat/ Golongan dan Jabatan/ Unit Kerja</p> <p>Kasus Uji :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemutakhiran data pangkat/ Golongan</li> <li>○ Pemutakhiran data Jabatan/ Unit Kerja</li> </ul> <p>Hasil yang diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jika berhasil maka verifikator akan memverifikasi data pegawai yang dimutakhirkan pangkat/ golongannya.</li> <li>● Jika berhasil maka verifikator akan memverifikasi data pegawai yang dimutakhirkan data Jabatan/ Unit Kerjanya</li> </ul>	Berhasil	 <p><b>Tambah Riwayat Pangkat / Golongan</b></p> <p>Pangkat/Golongan Terakhir: IV/a, TMT Golongan: 04/01/2022</p> <p>Nomor SK: 823/Kep.153-BKD/2022, Tanggal SK: 04/01/2022</p> <p>Status: <b>Menunggu Verifikasi</b></p> <hr/> <p><b>Detail Riwayat Pangkat / Golongan</b></p> <p>Pangkat / Golongan: IV/a</p> <p>Nomor Surat Keputusan: 823/Kep.153-BKD/2022</p> <p>TMT Pangkat/ Golongan: 2022-04-01</p> <p>Tanggal Surat Keputusan: 2022-04-01</p> <p>Berkas: <a href="#">Lihat Berkas</a></p> <p>Status: <b>Menunggu Verifikasi</b></p> <p>Diverifikasi Oleh: <b>HADI FIRMANSYAH</b></p> <hr/> <p><b>Tambah Riwayat Jabatan</b></p> <p>Unit Kerja: Pemerintah Kabupaten Sumedang, Unit Kerja: DINAS KEPENDUDUKAN DAN P...</p> <p>Jenis Jabatan: Kepala Unit Kerja, Jabatan: PENGADMINISTRASI UMUM</p> <p>Tanggal Mulai: 10/01/2009, Nomor Surat Keputusan: 821.12/KEP.129/BKD/2009</p> <p>Status: <b>Menunggu Verifikasi</b></p> <p>Diverifikasi Oleh: <b>HADI FIRMANSYAH</b></p> <p>Pada Tanggal: 2023-07-27 09:52:55</p>

HASIL PENGUJIAN			
No	Proses	Status	Tampilan Hasil
10	<p><b>Pensiun</b></p> <p>Deskripsi Pengujian : Usul Prediksi dan Pengajuan Pensiun</p> <p>Kasus Uji :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prediksi Pensiun</li> <li>○ Pengajuan Pensiun</li> </ul> <p>Hasil yang diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika berhasil maka yang muncul hanya data pegawai yang akan pensiun sesuai dengan waktu yang di filter</li> <li>• Jika berhasil maka pegawai yang diusulkan pensiun akan di verifikasi oleh verifikator</li> </ul>	Berhasil	

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
 NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

## Laporan Kegiatan Minggu Ke- 6 (9 - 13 September 2023)

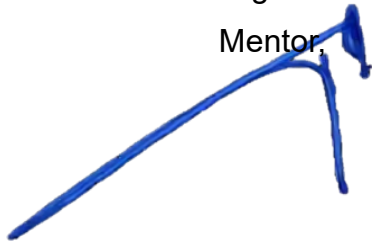
Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 9 Oktober 2023	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Draft surat edaran Tentang penggunaan aplikasi	
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	Uji coba aplikasi oleh action leader untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Dokumentasi	
4	Kamis, 12 Oktober 2023	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Dokumentasi	
5	Jumat, 13 Oktober 2023	Penyusunan draft buku panduan	Dokumentasi Draft buku panduan	

Sumedang, 16 Oktober 2023

Mengetahui

Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

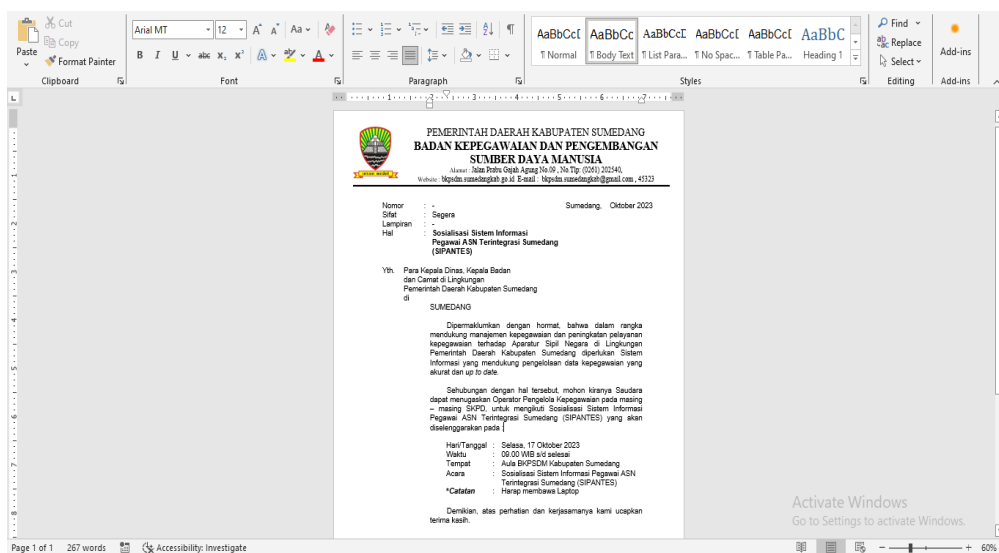
  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 9 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi  
Pegawai ASN Terintegrasi

## Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 10 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## KONSEP SOSIALISASI SIPANTES

Sosialisasi SIPANTES adalah proses pengenalan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES). Sosialisasi SIPANTES ini bertujuan untuk memastikan bahwa para pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang memahami cara kerja SIPANTES. Berikut beberapa poin penting terkait konsep sosialisasi SIPANTES:

### 1. Pemahaman Terhadap Fungsi SIPANTES

Sosialisasi SIPANTES membantu pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang memahami fungsi dan tujuan utama dari sistem tersebut. Ini mencakup pengelolaan data kepegawaian dan proses administratif terkait dengan pegawai.

### 2. Penggunaan SIPANTES

Selama sosialisasi, pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang akan diperkenalkan dengan cara menggunakan SIPANTES, seperti cara mengisi perubahan data kepegawaian, pangkat/ golongan, unit kerja, usul pensiun dll.

### 3. Keamanan

Sosialisasi SIPANTES juga akan menyoroti pentingnya menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan dalam sistem. Ini termasuk pentingnya menjaga kerahasiaan data pribadi pegawai.

### 4. Peraturan dan Kebijakan

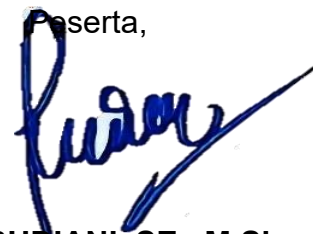
pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang akan diberitahu tentang peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan SIPANTES, termasuk aturan terkait dengan akses data.

### 5. Pelatihan dan Dukungan

Sosialisasi SIPANTES melibatkan pelatihan, panduan, dan sumber daya untuk membantu para pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam menggunakan sistem dengan efektif. Ini juga dapat mencakup dukungan teknis untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul selama penggunaan sistem.

Sosialisasi SIPANTES ini penting untuk memastikan bahwa pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dapat menggunakan SIPANTES dengan baik, sehingga mengoptimalkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen kepegawaian

Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

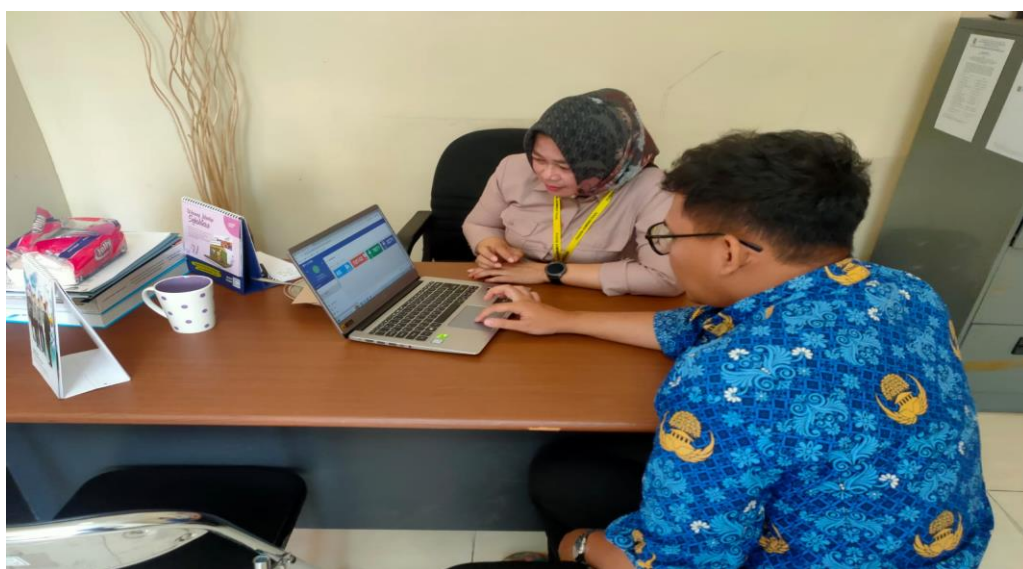
Hari/ Tanggal : Rabu, 11 Oktober 2023

Waktu : 08.30 IB – 14.00 WIB

### Uji coba aplikasi

Action leader di dampingi oleh pokja aplikasi melakukan ujicoba terkait penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).

### Evidence



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 12 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan













Penambahan fitur pada SIPANTES terkait Fitur usul pensiun dan telah berproses hingga verifikasi

## Evidence

Sebelum (melalui form)



Timestamp	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	UNIT KERJA	NOMOR TELEPONHP	JENIS PENSUN
1/26/2022 20:44:41	IRAR SUKAWATI, S.Pd.SD	19621013198052004	IV/b	Guru Kelas	Diras Pendidikan	082-852-2252-1014	BATAS USIA PENSUN (BUP)
1/26/2022 20:46:15	RAHMAT, S.Pd	1962121619803051002	IV/b	GURU	Diras Pendidikan	082-823-1500-8938	BATAS USIA PENSUN (BUP)
1/27/2022 13:12:42	NANI HERAWATI, A.Md.Pd	196710082000042013	III/d	GURU	Diras Pendidikan	085352760740	ATAS PERUBAHAN SENDIRI (APS)
1/27/2022 13:01:54	DADANG JANIUS HANDEAN Dpt. S.I Kom	196408251984031002	IV/a	Sekeptaris Kecamatan	Kecamatan Sumedang Selatan	082115100286	BATAS USIA PENSUN (BUP)
1/28/2022 16:34:16	RAMAT	196211231983051004	IV/a	Guru Madra	Diras Pendidikan	081564874475	BATAS USIA PENSUN

## Sesudah

No	NIP	Nama	Golongan	Status	Action
1	196308151983052006	YEYET HERYATI	IV/b	Usulan Ditolak	 
2	196408151984122003	CACIH	IV/b	Dalam Proses	 
3	196604021992031006	AMUNG	III/d	Dalam Proses	 
4	196409101986031020	ASEP KURNIA HIDAYAT	IV/b	Dalam Proses	 
5	196604151994031009	ATANG	III/b	Usulan Ditolak	 
6	196408121987102002	IIS ROHAETI	IV/b	Dalam Proses	 
7	196408121986101005	D WAHYU	IV/b	Dalam Proses	 
8	196408241984122005	EUIS LAELATU SOLIHAH	IV/b	Usulan Ditolak	 
9	196409291998022001	CUCU NENDE	IV/b	Dalam Proses	 
10	196409121986031019	WAWAN WARYAWAN	IV/b	Dalam Proses	 

Showing 1 to 10 of 54 entries

Prev 1 2 3 4 5 6 Next

Surat Bebas Pidana	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Pas Foto 3 X 4	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Konversi NIP	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Keputusan CPNS	 cpns.pdf 736 KB <a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Keputusan PNS	 pns.pdf 736 KB <a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
SK Pangkat Terakhir	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Mengupload Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai

Alasan Penolakan/ Catatan Persyaratan

Adanya penambahan fitur untuk memberikan alasan atau catatan apabila usulan ditolak.

Peserta,  
  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
 NIP. 197301032007012004

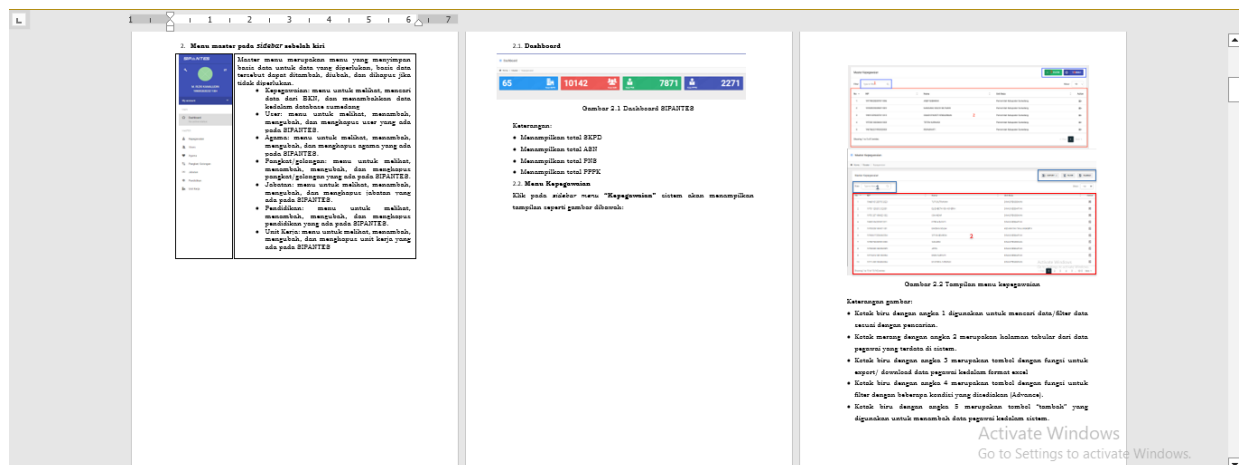
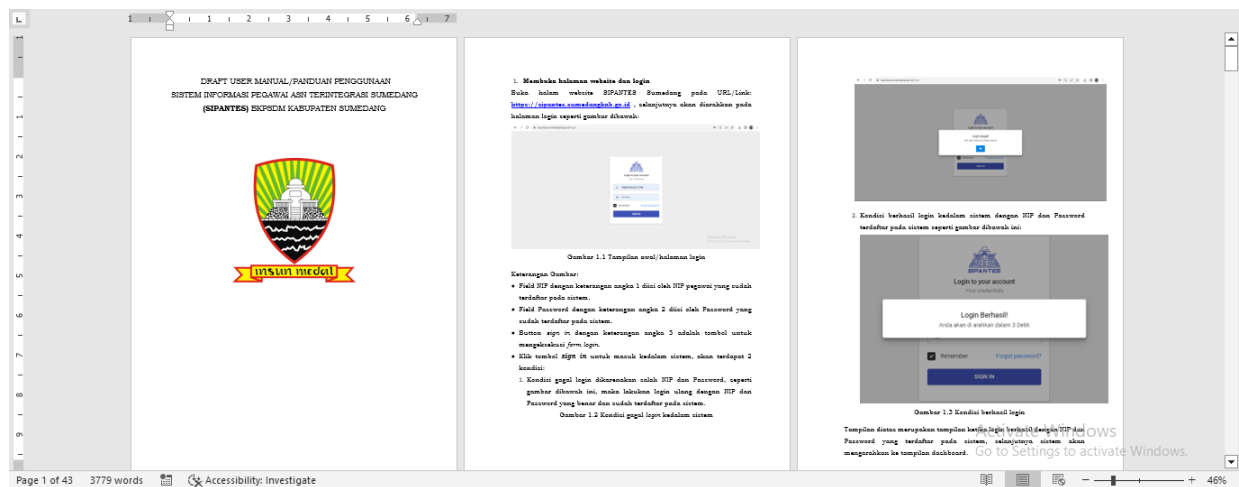
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 13 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## Penyusunan draft buku panduan

Penyusunan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) bertujuan untuk memberikan pedoman, informasi, dan instruksi yang jelas kepada pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

## Evidence



- Tombol pada menu kepegawaian merupakan tombol yang berfungsi untuk memfilter data dengan beberapa kondisi yang disediakan (Advance), dengan contoh pada gambar dibawah ini:

Oambar 2.5 Form tombol filter

Keterangan gambar:

- Field yang tersedia pada form filter dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan filter yang digunakan, bisa hanya diisi satu atau lebih field yang diisi.

- Detail parameter field dipilih klik tombol **Reset** untuk melakukan filterasi data.

- Tombol **Filter** digunakan untuk mengesekang parameter filter.

Tombol **Reset** pada menu kepegawaian merupakan tombol dengan fungsi memusnahkan data pegawai, klik tombol tambah untuk menambahkan data, maka akan muncul form seperti gambar dibawah ini:

Oambar 2.4 Form tambah pegawai

Untuk menambah data pegawai, masukan NIP yang sudah terdaftar di EKIP pada field Nomor induk pegawai, lalu klik tombol **Simpan**, secara otomatis sistem akan mencari dan memetakan data dengan NIP yang dimasukkan tersebut, dengan contoh seperti gambar dibawah:

Oambar 2.5 Form tambah pegawai (2)

Oambar 2.6 Form tambah pegawai (3)

Lengkapi/kerjakan form lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data ke dalam sistem.

Oambar 2.7 list tabular dengan aksi

Pada menu kepegawaian pada gambar 2.5 diatas terdapat tombol aksi ditandai dengan kotak merah dan detailnya dengan kotak biru, yang berfungsi untuk:

- Edit digunakan untuk mengubah data pegawai
- Delete digunakan untuk menghapus data pegawai sesuai data yang dipilih.

Tambah Users, Untuk menambah data users, masukan Nama/ NIP pada field Pilih ABST, maka secara otomatis sistem akan mencari dan memetakan data dengan Nama/ NIP yang dimasukkan tersebut, dengan contoh seperti gambar dibawah:

Activate Windows  
Go to Settings to activate

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

## Laporan Kegiatan Minggu Ke- 7 (16- 20 Oktober 2023)

Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Persiapan sosialisasi	Dokumentasi	
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Sosialisasi APLIKASI SIPANTES	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.	
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Bimtek operator	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	
4	Kamis, 19 Oktober 2023	Pembuatan formulir Pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Formulir pengamatan implementasi	
5	Jumat, 20 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	

Sumedang, 25 Oktober 2023

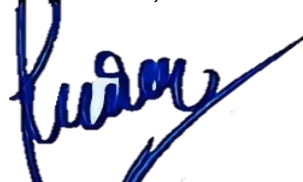
Mengetahui

Mentor,



**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Senin, 16 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

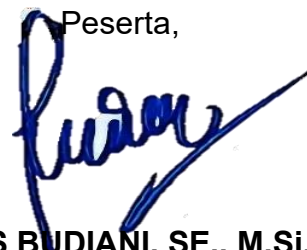
### **Persiapan Sosialisasi SIPANTES**

Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah proses penting untuk memperkenalkan sistem tersebut kepada pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Berikut adalah beberapa persiapan yang dilakukan sebelum sosialisasi SIPANTES :

1. Sebelum mensosialisasikan SIPANTES, action leader harus memahami sistem tersebut dengan baik. termasuk fitur, fungsionalitas, dan manfaat SIPANTES.
2. Menentukan tujuan yang jelas untuk sosialisasi SIPANTES.
3. Mengenali siapa yang akan menjadi audiens sosialisasi SIPANTES. Identifikasi kebutuhan, kekhawatiran, dan tingkat pemahaman mereka tentang sistem. Hal ini akan membantu action leader untuk menyesuaikan pesan dan pendekatan sosialisasi.
4. Persiapan materi yang relevan dan informatif
5. Menyiapkan tim yang terdiri dari individu yang kompeten dalam SIPANTES.

Kegiatan sosialisasi yang baik adalah kunci untuk memastikan bahwa SIPANTES tersebut digunakan dengan baik oleh pegawai/ staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dan memberikan manfaat yang diharapkan dalam pengelolaan kepegawaian dan administrasi organisasi.

Peserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

### **SOSIALISASI APLIKASI SIPANTES**

Sosialisasi SIPANTES adalah proses pengenalan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES). Sosialisasi SIPANTES ini bertujuan untuk memastikan bahwa para pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang memahami cara kerja SIPANTES. Berikut beberapa poin penting terkait konsep sosialisasi SIPANTES:

#### **1. Pemahaman Terhadap Fungsi SIPANTES**

Sosialisasi SIPANTES membantu pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang memahami fungsi dan tujuan utama dari sistem tersebut. Ini mencakup pengelolaan data kepegawaian dan proses administratif terkait dengan pegawai.

#### **2. Penggunaan SIPANTES**

Selama sosialisasi, pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang akan diperkenalkan dengan cara menggunakan SIPANTES, seperti cara mengisi perubahan data kepegawaian, pangkat/ golongan, unit kerja, usul pensiun dll.

#### **3. Keamanan**

Sosialisasi SIPANTES juga akan menyoroti pentingnya menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan dalam sistem. Ini termasuk pentingnya menjaga kerahasiaan data pribadi pegawai.

#### **4. Peraturan dan Kebijakan**

pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang akan diberitahu tentang peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penggunaan SIPANTES, termasuk aturan terkait dengan akses data.

#### **5. Pelatihan dan Dukungan**

Sosialisasi SIPANTES melibatkan pelatihan, panduan, dan sumber daya untuk membantu para pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dalam menggunakan sistem dengan efektif. Ini juga dapat

mencakup dukungan teknis untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul selama penggunaan sistem.

Sosialisasi SIPANTES ini penting untuk memastikan bahwa pegawai atau staf pengelola kepegawaian pada tiap SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dapat menggunakan SIPANTES dengan baik, sehingga mengoptimalkan efisiensi dan akurasi dalam manajemen kepegawaian

## Evidence

Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

Yth. Para Kepala Dinas, Kepala Badan dan Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang di

SUMEDANG

Diperakunkan dengan hormat, bahwa dalam rangka mendukung manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang diperlukan Sistem Informasi yang mendukung pengelolaan data kepegawaian yang akurat dan up to date.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara dapat mengugaskan Operator Pengelola Kepegawaian pada masing – masing SKPD, untuk mengikuti Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023  
 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai  
 Tempat : Aula BKPSDM Kabupaten Sumedang  
 Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)  
 \*Catatan : Harap membawa Laptop

PEREMPTAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 Jalan Prabou Gajah Agung No. 09176b (0361) 201344 Fax. (0361) 202940  
 Email : bkd@sumedangkab.go.id  
 SUMEDANG 45323

DAFTAR HADIR

Hari : Selasa  
 Tanggal : 17 Oktober 2023  
 Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Aula BKPSDM Kabupaten Sumedang  
 Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	Ali Fikri	Ka. BKPSDM	[Signature]	
2	Lili Rizki	Kepegawaian	[Signature]	
3	Hani Hani	Asisten Ahli	[Signature]	
4	Rafael Hani	Asisten Ahli	[Signature]	
5	Nandani	Asisten Ahli	[Signature]	
6	Asri Subarna	Asisten Ahli	[Signature]	
7	Asri Darulalam	Asisten Ahli	[Signature]	
8	Mulyati	Asisten Ahli	[Signature]	
9	Eni S.P.	Asisten Ahli	[Signature]	
10	Lia Polahem	Asisten Ahli	[Signature]	
11	Isi	Asisten Ahli	[Signature]	
12	M. Rizki L.	Asisten Ahli	[Signature]	
13	Pam	Asisten Ahli	[Signature]	
14	Ape H	Asisten Ahli	[Signature]	
15	Heri S	Asisten Ahli	[Signature]	
16	Hani	Asisten Ahli	[Signature]	
17	Endang B.	Asisten Ahli	[Signature]	
18	Sony M.	Asisten Ahli	[Signature]	
19	M.A.P.	Asisten Ahli	[Signature]	



Peserta,

[Handwritten Signature]

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
 NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 Oktober 2023  
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## BIMTEK OPERATOR

Bimbingan Teknis Operator Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah pelatihan teknis yang ditujukan untuk Operator Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) pada masing - masing Perangkat Daerah di Kabupaten Sumedang. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan operator dalam penggunaan SIPANTES.

## Evidence



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Sudirman No. 109 Telp. (0351) 311344 Fax. (0351) 323240  
SUMEDANG

DAFTAR HADIR

HARI : RABU  
TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2023  
WAKTU : 08.00 WIB S/D SELESAI  
TEMPAT : AULA BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG  
ACARA : BIMTEK OPERATOR SIPANTES

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	P. Supendi	Inspektorat	[Signature]
2	Mulyani	BKPSDM	[Signature]
3	Lia Pohanani	BKPSDM	[Signature]
4	Rizkiyanti	BKPSDM	[Signature]
5	Maulana	-	[Signature]
6	Asep Subarna	BKPSDM	[Signature]
7	JANAP - F	-	[Signature]
8	Laura Salsam	-	[Signature]
9	lin s.p	BKPSDM	[Signature]
10	De.	BKPSDM	[Signature]
11	Maulana	BKPSDM	[Signature]
12	Ela Hajar	BKPSDM	[Signature]
13	PINDA RESNY E	BKPSDM	[Signature]
14	Hak F	-	[Signature]





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat : Jalan Prabu Gajah Agung No.09, No.Tlp: (0261) 202540,  
Website : [www.sumedangkab.go.id](http://www.sumedangkab.go.id) E-mail : [kepegawaian@sumedangkab.go.id](mailto:kepegawaian@sumedangkab.go.id)

Nomor : - Sumedang, Oktober 2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : **Undangan Bimbingan Teknis Sistem Informasi  
Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang  
(SIPANTES)**

Yth. Para Kepala Dinas, Kepala Badan  
dan Camat di Lingkungan  
Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang  
di

**SUMEDANG**

Dipertukarkan dengan hormat, bahwa dalam rangka mendukung manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang diperlukan Sistem Informasi yang mendukung pengelolaan data kepegawaian yang akurat dan **up to date**.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara dapat merugaskan Operator Pengelola Kepegawaian pada masing – masing SKPD, untuk mengikuti Bimbingan Teknis Penganganan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2023  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Aula SKPSDM Kabupaten Sumedang  
Acara : Bimbingan Teknis Penganganan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)  
**\*Catatan** : Harap membawa Laptop

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Diselenggarakan Secara Elektronik Oleh

**ALE HANAN ALI GUNAWAN,**  
**A.C. N.S.**  
NIP. 197304151993111001

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia

Tembusan :  
1. Yth. Bupati Sumedang;  
2. Yth. Wakil Bupati Sumedang;  
3. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

Daftar

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 19 Oktober 2023

Waktu : 08.30 IB – 14.00 WIB

## Pembuatan formulir implementasi SIPANTES

Pembuatan google form untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/ kuesioner.

## Evidence

**SIPANTES**

Bagian 1 dari 2

### KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES

Dengan Hormat,

Perkenalkan nama Saya Lilis Budiani, SE., M.Si. *action leader* dalam Aksi Perubahan dengan Judul SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

**NAMA \***  
Teks jawaban singkat

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) ?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memberikan akses yang mudah dan cepat untuk informasi kepegawaian yang Bapak/Ibu perlukan?

Ya  
 Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kepegawaian (misalnya usul pengajuan pensiun) ?

Ya  
 Tidak

Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 20 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

Implementasi dan pemantauan penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dalam sebuah organisasi adalah proses yang penting untuk memastikan sistem tersebut berjalan dengan efektif dan memberikan manfaat yang diharapkan. Action Leader membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Form secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link) yang bersisi 6 buah pertanyaan untuk penerima manfaat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

## Evidence

**SIPANTES**

**KUISISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES**

Dengan Hormat,

Perkenalkan nama Saya Ulla Budiani, SE., M.Si. action leader dalam Akal Perubahan dengan Judul SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

mtzdkamaludin1998@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

**NAMA \***

Jawaban Anda

**JABATAN \***

Jawaban Anda

**UNIT KERJA \***

Jawaban Anda

Berikutnya Kosongkan formulir

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang)?

Ya  Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memberikan akses yang mudah dan cepat untuk informasi kepegawaian yang Bapak/Ibu perlukan?

Ya  Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kepegawaian (misalnya wewenang penjurusan)?

Ya  Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memungkinkan Bapak/Ibu untuk dengan mudah memperbarui data pribadi dan riwayat pekerjaan?

Ya  Tidak

Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) telah memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelola kepegawaian di organisasi Bapak/Ibu?

Ya  Tidak

Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) cukup mudah diimplementasikan?

Ya  Tidak

Kembali **Kirim** Kosongkan formulir



### KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES

Dengan Hormat,

Perkenalkan nama Saya Lilis Budiani, SE, M.Si. action leader dalam Aksi Perubahan dengan Judul "Peningkatan Efektivitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo".

\*\* It is an required question

NAMA \*

### KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES

Dengan Hormat, Perkenalkan nama Saya Lilis Budiani, SE,  
M.Si. action leader dalam Aksi Perubahan dengan Judul...  
[docs.google.com](https://docs.google.com)

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan masa implementasi Inovasi  
Aplikasi SIPANTES, untuk mengetahui  
kebermanfaatan Aplikasi tersebut mohon  
kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi survey yang  
kami laksanakan, dengan mengakses Link Google  
Form di bawah ini.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZa  
NcGSSYg-  
GyflATKU7nmvHs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/vie  
wform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvHs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link)

Peserta,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lilis Budiani'.

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

Laporan Kegiatan Minggu Ke- 8

(23 - 27 Oktober 2023)

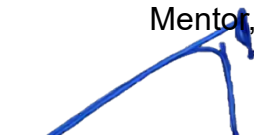
Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin, 23 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES	Dokumentasi, dan data	
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES	Dokumentasi, dan data	
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES	Dokumentasi, dan data	
4	Kamis, 26 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES	Dokumentasi, dan data	
5	Jumat, 27 Oktober 2023	Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES	Dokumentasi, dan data	

Sumedang, 31 Oktober 2023

Mengetahui

Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

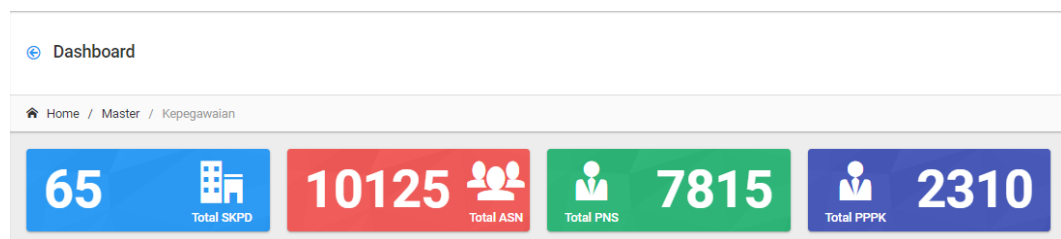
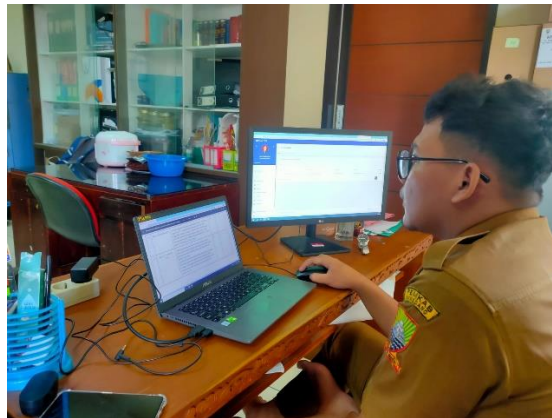
Hari/ Tanggal : Senin, 23 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

### Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

Implementasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

### Evidence



**Master Kepegawaian**

Home / Master / Kepegawaian

Master Kepegawaian

Filter:  Show: 10

No	NIK	Nama	Instansi	Aspek
1	1985120102710202	TOTUT PRASMAN	DINAS PERSEKUTUAN	
2	1973120102020201	ELDABETH DA NORDHA	DINAS PERSEKUTUAN	
3	1973120102020202	SHANIQUE	DINAS PERSEKUTUAN	
4	1985100203010201	PRIN HADIYATI	DINAS PERSEKUTUAN	
5	1975020101010101	RICHIE SUDAN	KECABANGAN TANJUNGPINRANG	
6	1974010203020204	STI HADIYATI	DINAS PERSEKUTUAN	
7	1978020203010201	SALIMAH	DINAS PERSEKUTUAN	

Showing 1 to 10 of 10,125 entries

**Master Agama**

EXPORT

Filter:  Show: 10

No	Agama
1	Islam
2	Kristen
3	Katholik
4	Hindu
5	Budha
6	Konghucu

Showing 1 to 6 of 6 entries

**Master Pangkat / Golongan**

Home / Master / Kepegawaian

Master Pangkat / Golongan

Filter:  Show: 10

No	Nama	Pangkat / Golongan
1	Juru Muda	I/a
2	Juru Muda Tk. I	I/b
3	Juru	I/c
4	Juru Tk. I	I/d
5	Pengatur Muda	II/a
6	Pengatur Muda Tk. I	II/b
7	Pengatur	III/c
8	Pengatur Tk. I	III/d
9	Penata Muda	III/a
10	Penata Muda Tk. I	III/b

Showing 1 to 10 of 17 entries

**Master Jabatan**

Filter:  Show: 10

No	Jabatan	Jenis Jabatan
1	PENGELOLA RUMAH TANGGA	Jabatan Fungsional Umum
2	ANALIS ASET DAERAH	Jabatan Fungsional Umum
3	PERENCANA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	Jabatan Fungsional Umum
4	PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT	Jabatan Fungsional Umum
5	ANALIS PEMANFAATAN RUANG	Jabatan Fungsional Umum
6	ANALIS PENATAAN KAWASAN	Jabatan Fungsional Umum
7	PENYUSUN NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA	Jabatan Fungsional Umum
8	ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN	Jabatan Fungsional Umum
9	ANALIS DOKUMEN PERIZINAN	Jabatan Fungsional Umum
10	ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Jabatan Fungsional Umum

Showing 1 to 10 of 1,470 entries

Master Pendidikan

Filter:

Show: 10

No	Pendidikan	Tingkat Pendidikan
1	S2 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	S2
2	D-III TEKNIK KONSTRUKSI GEDUNG	Diploma III/Sarjana Muda
3	S-1 HUKUM PIDANA ISLAM	S-1/Sarjana
4	S-1 PENDIDIKAN BAHASA, SASTRA INDONESIA DAN BAHASA DAERAH	S-1/Sarjana
5	S-1 PENDIDIKAN JASMANI, KESEHATAN, DAN REKREASI	S-1/Sarjana
6	S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA	S-1/Sarjana
7	S-1 ILMU TEKNIK SIPIL	S-1/Sarjana
8	S-1 PENDIDIKAN GURU SD	S-1/Sarjana
9	D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN	Diploma III/Sarjana Muda
10	S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD	S-1/Sarjana

Showing 1 to 10 of 993 entries

Page 1 of 99

Master Unit Kerja

Filter:


Show: 10

No	Unit Kerja	Unit Kerja Induk	Jenis
1	Pemerintah Kabupaten Sumedang	Pemerintah Kabupaten Sumedang	-
2	SEKRETARIAT DAERAH	Pemerintah Kabupaten Sumedang	SEKRETARIAT DAERAH
3	BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT DAERAH	STAF AHLI
4	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	SEKRETARIAT DAERAH	ASISTEN
5	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	SEKRETARIAT DAERAH	BAGIAN
6	SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
7	SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
8	SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN
9	BAGIAN HUKUM	SEKRETARIAT DAERAH	BIDANG
10	SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	SEKRETARIAT DAERAH	SUB BAGIAN

Showing 1 to 10 of 1.877 entries

Page 1 of 188

Reserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
**NIP. 197301032007012004**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Selasa, 24 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

### Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

#### Penggunaan Fitur Pemutakhiran Pangkat Golongan

Fitur Pemutakhiran data pangkat dan golongan dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) adalah langkah penting untuk menjaga akurasi dan efektivitas sistem, yang pada gilirannya membantu organisasi dalam manajemen sumber daya manusia yang lebih efisien dan berorientasi pada perencanaan karier dan pengembangan pegawai.

Riwayat Pangkat / Golongan

Home / Master / Kepegawaian

Usulan Pemutakhiran Data Kepangkatan

Filter:  Show: 10

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Golongan	Action
1	196611102007011028	TATANG MUNAWAR	KECAMATAN CISARUA	II/a	

Showing 1 to 1 of 1 entries

– Pre 1 Next –

Reserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 25 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

### Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

#### Penggunaan Fitur Pemutakhiran Unit Kerja dan Jabatan

Fitur Pemutakhiran data jabatan dan unit kerja pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memiliki beberapa manfaat yang signifikan bagi manajemen sumber daya manusia dan keseluruhan organisasi. Berikut adalah beberapa manfaat dari pemutakhiran data jabatan dan unit kerja dalam SIPANTES:

1. **Akurasi Informasi Kepegawaian:** Pemutakhiran data jabatan dan unit kerja membantu memastikan bahwa informasi dalam SIPANTES tetap akurat dan mutakhir. Ini sangat penting untuk manajemen kepegawaian yang efisien dan pengambilan keputusan yang tepat
2. **Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:** Data jabatan yang mutakhir memungkinkan organisasi untuk merencanakan pengembangan sumber daya manusia yang lebih efektif. Ini melibatkan identifikasi kebutuhan pengembangan, pelatihan, dan pengangkatan dalam berbagai jabatan.
3. **Peningkatan Transparansi :** Pemutakhiran data jabatan dan unit kerja membantu dalam meningkatkan transparansi dalam manajemen sumber daya manusia, memungkinkan pegawai untuk memahami struktur organisasi dan peran mereka dengan lebih baik.
4. **Kepatuhan Hukum:** Data jabatan yang mutakhir membantu memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan regulasi pemerintah terkait dengan tingkat gaji, klasifikasi jabatan, dan persyaratan lainnya.
5. **Pemantauan Kinerja dan Evaluasi:** Data jabatan yang mutakhir memungkinkan organisasi untuk lebih mudah memantau kinerja pegawai

dan melakukan evaluasi. Ini membantu dalam penilaian kinerja yang lebih akurat dan pengambilan tindakan yang tepat

Riwayat Jabatan

Home / Master / Kepegawaian

Usulan Pemutakhiran Data Jabatan

Filter:  Show: 10

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Action
1	198909132022031001	SYAIFUL RAMDANI	DINAS SOSIAL	BENDAHARA PENGELOMPOKAN	⋮
2	198207012014111001	ACEP SYAHIDA NURCAHYA	DINAS PENDIDIKAN	AHLI PERTAMA - GURU KELAS	⋮
3	197311262015122001	LILIS YULIANTI	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	ANALIS TATA USAHA	⋮
4	196911112007011012	YUYUD RIANA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	PENGAWAS IRIGASI	⋮
5	196705122007011003	MAMAM	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	PEMELIHARA JALAN	⋮
6	199405262020121003	ZULGANI IBRAHIM	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Pranata Komputer Ahli Muda	⋮
7	197709072009012001	IPAR SUPARSIH	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	⋮

Showing 1 to 7 of 7 entries

Reserta,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Kamis, 26 Oktober 2023

Waktu : 08.30 IB – 14.00 WIB

### Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

#### Penggunaan Fitur Prediksi Pensiun

Fitur Prediksi pensiun pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memiliki sejumlah manfaat yang signifikan bagi suatu organisasi dan manajemen sumber daya manusia. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari prediksi pensiun pada SIPANTES:

1. **Perencanaan Sumber Daya Manusia :** Dengan prediksi pensiun, organisasi dapat melakukan perencanaan sumber daya manusia yang lebih efisien. Mereka dapat memproyeksikan kapan seorang pegawai akan pensiun dan mempersiapkan langkah-langkah untuk mengisi posisi yang akan kosong dengan rekrutmen atau pengembangan pegawai baru.
2. **Perencanaan Anggaran:** Dengan mengetahui kapan pegawai akan pensiun, organisasi dapat memperkirakan biaya pensiun dan manfaat pensiun yang harus dibayarkan. Ini membantu dalam perencanaan anggaran yang lebih akurat.
3. **Manajemen Risiko:** Dengan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang proyeksi pensiun, organisasi dapat mengidentifikasi risiko yang terkait dengan kehilangan tenaga kerja kunci dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengurangi dampaknya.
4. **Perencanaan Karier dan Pengembangan Pegawai:** Pegawai yang mengetahui perkiraan kapan mereka akan pensiun dapat merencanakan karier dan pengembangan mereka dengan lebih baik. Mereka dapat mengambil langkah-langkah untuk mempersiapkan diri mereka untuk pensiun, termasuk perencanaan keuangan dan perencanaan pensiun.
5. **Pencatatan dan Pelaporan:** Data prediksi pensiun dapat digunakan dalam pencatatan dan pelaporan kepegawaian. Ini dapat membantu manajemen dan pemangku kepentingan untuk memiliki pemahaman yang lebih baik tentang struktur kepegawaian dan kebijakan pensiun.

Dengan demikian, fitur prediksi pensiun dalam SIPANTES adalah alat yang berharga dalam manajemen sumber daya manusia dan perencanaan strategis organisasi. Ini membantu organisasi untuk menghadapi perubahan dalam

kepegawaian dengan lebih baik dan memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia yang ada.

## Evidence

### Layanan Usul Pensiun

Home / Master / Kepegawaian

Prediksi Pensiun DOWNLOAD FILTER

Filter:  Show: 10

No	NIP	Nama	Tgl Lahir	Jabatan	Gol	TMT Pensiun	Unit Kerja	Action
1	196601012007012023	TUTI SUTRIANAH	1966-01-01 00:00:00	Guru Ahli Muda	II/d	2024-02-01	DINAS PENDIDIKAN	↓
2	196611071989122001	NURLELA	1966-11-07 00:00:00	Parawit Pelaksana Lapangan / Mantri	II/d	2024-12-07	DINAS KESEHATAN	↓
3	196709242003121004	ASEP SUTISNA	1967-09-24 00:00:00	PENJAGA SEKOLAH	II/c	2025-10-24	DINAS PENDIDIKAN	↓
4	196603121987031006	TAJUDIN	1966-03-12 00:00:00	PENJAGA SEKOLAH	II/c	2024-04-12	DINAS PENDIDIKAN	↓
5	196708181989031009	AGUS HIDAYAT	1967-08-18 00:00:00	Kepala SEKSI PEMERINTAHAN UMUM	II/d	2025-09-18	KECAMATAN TANJUNGPEDAR	↓
6	196703141989032006	KURNIAH	1967-03-14 00:00:00	PENGADMINISTRASI UMUM	II/b	2025-04-14	DINAS KESEHATAN	↓
7	196702111991031006	BUKMANA	1967-02-11 00:00:00	Guru Pembina	IV/a	2025-03-11	DINAS PENDIDIKAN	↓
8	196411201986102003	DEDEH	1964-11-20 00:00:00	Guru Medya	IV/b	2024-12-20	DINAS PENDIDIKAN	↓
9	196507121988102004	BUKMINI	1965-07-12 00:00:00	Guru Ahli Medya	IV/b	2025-08-12	DINAS PENDIDIKAN	↓
10	196601012007012023	TUTI SUTRIANAH	1966-01-01 00:00:00	PELAKSANA TATA	II/d	2024-02-01	DINAS PENDIDIKAN	↓

### Filter Prediksi Pensiun

Bulan Dari:

Bulan Hingga:

Parangkat Daerah:

### Layanan Usul Pensiun

Home / Master / Kepegawaian

Form Usulan Pensiun

Jenis Pensiun:

ASN:

Nama Lengkap:

Tanggal Lahir:

Golongan Tersebut:

Jenis Jabatan:

Jabatan:

Unit Kerja:

Unit Kerja Instansi:

Berkas Persyaratan

Surat Pengantar:

Daftar Penetia Calon Pensiun:

Surat Bebas Pidana:

Pas Foto 3 X 4:

Surat Konversi NIP:

Reserta,  


**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 27 Oktober 2023

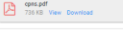
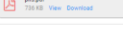
Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

## Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES

### Penggunaan Fitur Pengajuan Pensiun

Fitur pengajuan berkas pensiun dalam Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) merupakan komponen yang penting untuk memudahkan proses pensiun pegawai. Dengan menggunakan fitur ini, pegawai yang akan pensiun dapat mengajukan berkas dan permohonan pensiun mereka secara online.

No	ANP	Nama	Golongan	Status	Aksi
1	19600119180302006	YEYET HERATI	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
2	19600119180412003	CACH	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
3	19600201918031006	ARJUNG	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
4	19600119180301020	ASBP KURNIA HEGAYAT	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
5	19600119180301009	ATAND	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
6	19600119180702002	IS RICHATI	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
7	19600119180101005	D WAKTU	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
8	196002019180412005	ERIS LAELATU SOLIMAH	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
9	19600201918020001	CIUCU NENDE	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]
10	19600119180301019	WABIAN SURMABAKI	IV/B	Tidak Sesuai	[Detail] [Hapus]

Spesifikasi	Berkas	Verifikasi	Aksi
Surat Pengantar	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Daftar Penerima Calon Pensiun	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Bebas Pidana	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Foto 3 x 4	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Keterangan NP	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Keterangan CPNS	 <a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
Surat Keterangan PNS	 <a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai
SK Pengkal Terakhir	Tidak Mengikuti Berkas	<input type="checkbox"/>	Berkas Yang Dilampirkan tidak Sesuai

Reserta,  


**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN/ LOG ACTIVITY

Laporan Kegiatan Minggu Ke-9

(31 Oktober 2023 – 3 November 2023)

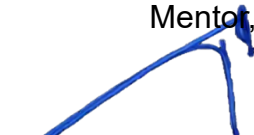
Nama Peserta : **LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kab. Sumedang  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Pegawai ASN  
Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) Di  
Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten  
Sumedang

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Selasa, 31 Oktober 2023	Melakukan pengolahan data hasil monitoring Implementasi SIPANTES	Data Hasil Monitoring implementasi SIPANTES	
2.	Rabu, 1 November 2023	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Dokumentasi, Angket google form	
3.	Kamis, 2 November 2023	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	
4	Jumat, 3 November 2023	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Berita Acara penyerahan aksi perubahan	

Sumedang, 4 November 2023

Mengetahui

Mentor,

  
**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**  
NIP. 197304151993111001

Peserta,

  
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

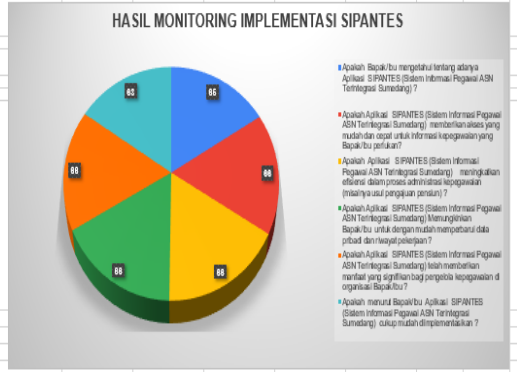
Hari/ Tanggal : Selasa, 31 Oktober 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Melakukan Pengolahan data hasil Monitoring Implementasi Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Timestamp	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	Apakah Bapak/Ibu men...	Apakah Aplikasi SIPANTES	Apakah Aplikasi SIPAN	Apakah Aplikasi SIPAN	Apakah Aplikasi SIPANT	Apakah Aplikasi SIPANT	Apakah Aplikasi SIPANT	Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES?
2	25/10/2023 18:42:59	M. Rizki Kamaludin	Pelaksana	BKPSDM Kab. Sumedang	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
3	25/10/2023 18:49:24	M. Rizki Kamaludin	PELAKSANA	BKPSDM SUMEDANG	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
4	28/10/2023 8:17:36	DIDI SUMARNA	Kepala Bidang Bina Kon	Dinas PUTR Kabupaten	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
5	28/10/2023 8:35:47	Saeput Amin	Kabag Kesra	Setda	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
6	29/10/2023 10:14:54	Nia kurniasih	Kasubag Umum	KECAMATAN CIMALAKU	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
7	29/10/2023 10:15:54	Asep sulaeman fridaus,	Sekretaris camat	Kecamatan Tanjungmeda	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8	29/10/2023 10:16:13	Ajet Sudrajat	Kasubag umpeg	Disdukcapil	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
9	29/10/2023 10:17:29	Ajet Sudrajat	Kasubag umpeg	Disdukcapil	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
10	29/10/2023 10:21:49	A. Dedi Nugraha	Analisis SDM dan Aparatu	Disdukcapil	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
11	29/10/2023 10:30:04	ADANG SUHERMAN	Kasubag Umum	Kecamatan Sumedang U	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
12	29/10/2023 10:32:35	Endang Yulianthy	Kasubag Umum	Dinas Pemberdayaan M	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
13	29/10/2023 10:34:14	RUKMANA, SE	Kasubag Umum	Kecamatan Damaraja	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
14	29/10/2023 10:34:23	APIPAH	Kasubag Umum dan Keu	DPMPPTSP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
15	29/10/2023 10:35:11	Beni Subarkah	Kasubag Umum	Kecamatan Sukasari	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
16	29/10/2023 10:38:07	Yosep Dede Sulaeman	Kasubag Umum dan Keu	Badan Keuangan dan As	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
17	29/10/2023 10:40:02	mamal karmat	Kasubag umum	Kecamatan buahdua	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
18	29/10/2023 10:41:03	Ahmad Hanafiah,	SIP A	Kasubag umum dan keu	Dinas Pendidikan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
19	29/10/2023 10:43:49	Yaya supriyadi	Kasubag umum	Kecamatan Surian	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
20	29/10/2023 10:47:06	lin Siti Fatimah, SE	Analisis Perencanaan SDN	BKPSDM Kabupaten	Si Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
21	29/10/2023 10:47:51	Cecep Nandang Ruhyat	Kasubag Umum	Dinas Tenaga Kerja dan	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
22	29/10/2023 10:48:54	Devi Destiana Dewi	Operator Kepegawaian	Dinas Arsip dan Perpust	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
23	29/10/2023 10:51:45	PULLUNG RESMANIA	Kasi pemerintah umum	Kecamatan Cimangung	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
24	29/10/2023 10:52:34	MAENI SUGESTI	KASUBAG UMUM DAN	DINAS KOOPERASI USAJ	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
25	29/10/2023 10:56:16	Tika kartika	Operator	Kecamatan Jatihangor	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
26	29/10/2023 10:59:22	Rhyanto	Analisis Kompetensi	Disdikomsosdik	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
27	29/10/2023 11:00:30	DEDI JUJUAEDI	fungsional umum	Kecamatan Cimangung	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
28	29/10/2023 11:00:33	Fitri Ayu Muliati	Kasubag Umum	Kecamatan Sibuhur	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

JABATAN	UNIT KERJA	Apakah Bapak/Ibu mengetahui terdapatnya Aplikasi SIPANTES?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES terintegrasi?
Kerubagum dan kerubagum ANALIS SDN APARATUR	Dinas Periklanan dan Putusakan BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN, DAN SDN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Kerubagum Analis SDN Aparatur	Kec. Cempeng Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumedang	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Kerubagum	Kecamatan Tana	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
		Apakah Bapak/Ibu mengetahui terdapatnya Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN) terintegrasi?	Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES terintegrasi?
		65	66	66	66	66	63
		Tidak	1	0	0	0	1



Reserta,

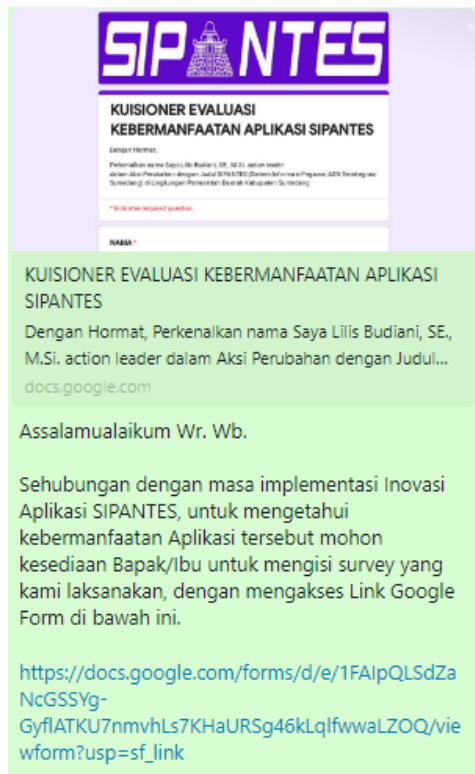
**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
**NIP. 197301032007012004**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Rabu, 1 November 2023

Waktu : 08.30 WIB – 14.00 WIB

Penyebaran kuisisioner aplikasi Google Form secara online menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link) yang berisi 6 buah pertanyaan untuk penerima manfaat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.



**SIPANTES**

**KUISIONER EVALUASI KEBERMANFAATAN APLIKASI SIPANTES**

Dengan Hormat,  
Perkenalkan nama Saya Lilis Budiani, SE, M.Si. action leader dalam Aksi Perubahan dengan Judul...  
docs.google.com

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan masa implementasi Inovasi Aplikasi SIPANTES, untuk mengetahui kebermanfaatan Aplikasi tersebut mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi survey yang kami laksanakan, dengan mengakses Link Google Form di bawah ini.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZaNcGSSYg-GyflATKU7nmvhLs7KHaURSg46kLqfwwaLZOQ/viewform?usp=sf_link)

Reserta,

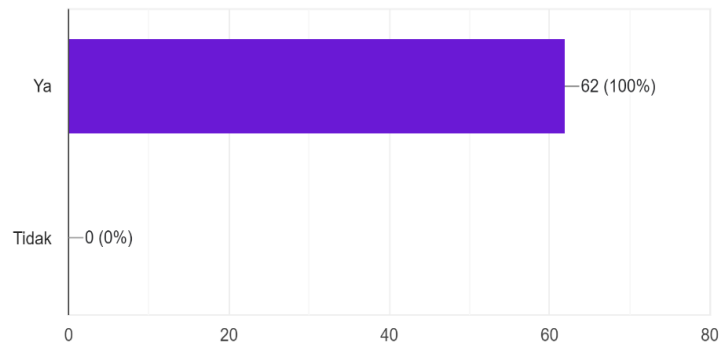
*Lilis Budiani*

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004



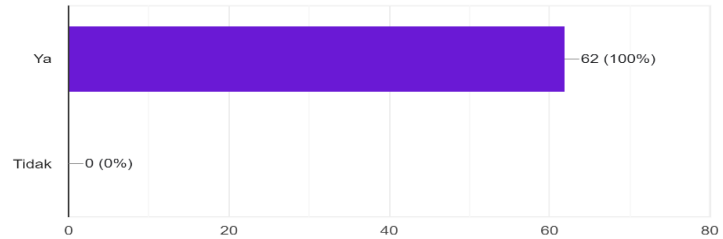
Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) memberikan akses yang mudah dan cepat untuk informasi kepegawaian yang Bapak/Ibu perlukan?

62 jawaban



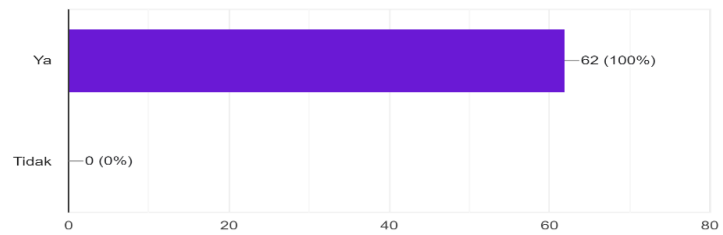
Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi kepegawaian (misalnya usul pengajuan pensiun) ?

62 jawaban



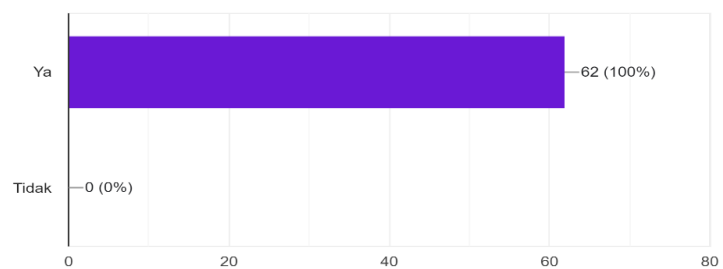
Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) Memungkinkan Bapak/Ibu untuk dengan mudah memperbarui data pribadi dan riwayat pekerjaan ?

62 jawaban

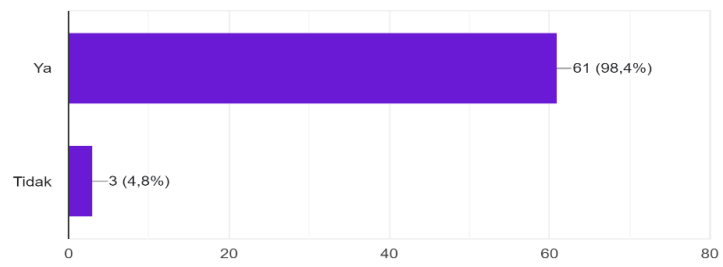


Apakah Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) telah memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelola kepegawaian di organisasi Bapak/Ibu ?

62 jawaban



Apakah menurut Bapak/Ibu Aplikasi SIPANTES (Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang) cukup mudah diimplementasikan ?  
62 jawaban



Peserta,

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
NIP. 197301032007012004

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ Tanggal : Jumat, 3 November 2023

Waktu : 08.30 IB – 14.00 WIB

Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

Evidence

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN	
Pada hari ini Senin tanggal Enam bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama	: <b>LILIS BUDIANI, SE., M. SI.</b>
Pangkat /Gol	: Pembina, IV/a
NIP	: 197301032007012004
Jabatan	: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN.
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama	: <b>ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M. SI</b>
Pangkat /Gol	: Pembina Tk.I, IV/b
NIP	: 197304151993111001
Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) kepada PIHAK KEDUA.	
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) sebagai panduan dalam pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.	

Demikian Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Memberikan  
PIHAK PERTAMA

ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si

Pembina Tk.I, IV/b  
197304151993111001

LILIS BUDIANI, SE., M.Si

Pembina, IV/a  
197301032007012004

Activate W  
Go to Settings

Reserta,



LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
NIP. 197301032007012004

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN  
TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**



**Oleh:**

**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**

**NOSIS 20230707020322**

---

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)**

**ANGKATAN V DAN VI T.A. 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI  
SUMEDANG (SIPANTES)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG**

Peserta Pelatihan :  
LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
NOSIS 20230707020322

**Telah disetujui pada tanggal September 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

**Coach,**



**PARLINDUNGAN, SE., MT, AK.**

Pembina

NIP. 197601052005011007

**Mentor**



**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 197304151993111001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Sumedang  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan  
Informasi ASN  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data-data dan teknik analisis isu yang baik;
2. Memiliki inovasi berupa pengembangan aplikasi “**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES)**” di BKPSDM Kabupaten Sumedang;
3. Siap untuk seminar.

Bandung, September 2023

COACH



**PARLINDUNGAN, SE., MT, AK.**

Pembina

NIP. 197601052005011007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Sumedang  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan  
Informasi ASN  
Tempat Aktualisasi : BKPSDM Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. *Action Leader* mampu melakukan analisis permasalahan yang terjadi di unit kerja, mencari solusi dan melakukan inovasi;
2. *Action Leader* mampu mengkonstruksi rencana kerja secara detil dan menjabarkan tahap demi tahap, mulai dari pemetaan sumber daya, stakeholder, dan pentahapan rencana aksi perubahan.

Bandung, September 2023

MENTOR



**ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si**

Pembina Tk.I, IV/b  
NIP. 197304151993111001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V DAN VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES)**”.

Selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya penyusun mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini. Pada Kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Bapak Drs. Herman Suryatman, M.Si. selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberi bimbingan dan arahan kepada penyusun dalam menyusun rancangan aksi perubahan ini;
4. Bapak Ate Hadan Adi Gunawan, A.P., M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, sekaligus Mentor yang telah memberikan masukan dan arahan kepada action leader dalam menyusun rancangan aksi perubahan ini;
5. Bapak Parlindungan, SE., MT, AK., selaku Coach dan tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Kopol Rahmat, selaku Perwira Penuntun (PATUN);

7. Keluarga yang telah mendukung *Action Leader* selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Para Tenaga Pendidik dan panitia penyelenggara yang selalu mendukung terlaksananya kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini;
9. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
10. Rekan – rekan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada BKPSDM Kabupaten Sumedang atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik.
11. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan V dan VI T.A. 2023 telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Rencana Aksi Perubahan ini tentu saja masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, saran dan kritik yang konstruktif sangat dinantikan untuk perbaikan pelaksanaan aksi perubahan yang telah direncanakan.

Rasa hormat dan terima kasih bagi semua pihak atas segala dukungan dan do'anya, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan kepada penyusun, Aamiin.

Bandung, September 2023

Action Leader,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**

NIP. 197301032007012004

## DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Persetujuan Rencana Hasil Aksi Perubahan	
Penjelasan Coach Tentang Kemampuan Peserta	
Penjelasan Mentor Tentang Kemampuan Peserta	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
1. PENDAHULUAN .....	1
a. Latar Belakang .....	1
b. Tujuan .....	8
c. Nilai tambah bagi organisasi .....	8
d. Kemanfaatan aksi perubahan (RBT) .....	8
e. Ruang Lingkup .....	10
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> .....	10
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....	11
a. Pengorganisasian SDM .....	11
b. Pengelolaan Anggaran .....	16
c. Sarpras .....	17
4. STAKEHOLDER .....	17
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	30
6. MANAJEMEN RESIKO .....	38
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	40
8. PENUTUP .....	49
9. <u>DAFTAR PUSTAKA</u> .....	50

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Skala Penilaian Metode USG .....	6
Tabel 2 Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG .....	7
Tabel 3 Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	12
Tabel 4 Rencana Anggaran RAP .....	16
Tabel 5 <i>Identifikasi Stakeholder</i> .....	17
Tabel 6 <i>Identitas Stakeholder</i> .....	21
Tabel 7 <i>Milestone</i> .....	31
Tabel 8 Manajemen Resiko .....	38
Tabel 9 Formulir Penilaian Peserta .....	40
Tabel 10 Formulir Penilaian Mentor .....	43
Tabel 11 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

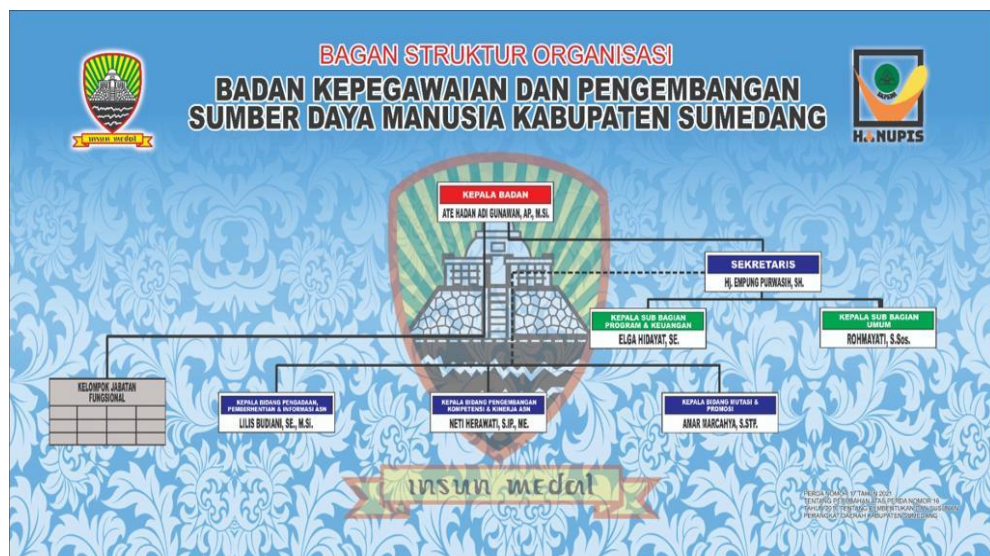
Gambar 1	Struktur Organisasi .....	1
Gambar 2	Perbandingan data kepegawaian .....	4
Gambar 3	Arsip dokumen kepegawaian.....	4
Gambar 4	Pelayanan data Kepegawaian .....	5
Gambar 5	<i>Platform</i> Layanan Kepegawaian .....	5
Gambar 6	Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian.....	11
Gambar 7	Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan.....	13
Gambar 8	Peta Jejaring .....	27
Gambar 9	<i>Kuadran Stakeholder</i> .....	29

## 1. PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang adalah instansi yang melayani berbagai layanan, yang diberikan oleh badan tersebut terkait dengan manajemen kepegawaian di tingkat daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sumedang bertanggung jawab untuk mengelola kebijakan, *rekrutmen*, pengangkatan, mutasi, promosi, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengelolaan administrasi pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 193 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah menyatakan bahwa susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara, Bidang Mutasi dan Promosi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1. Struktur Organisasi

Sebagai seorang ASN, *action leader* menjalankan tugas dan fungsi Sebagai Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. Berikut Tupoksi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang:

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- 2) Melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- 3) Merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK;
- 4) Merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK;
- 5) Merumuskan usulan pengujian kesehatan calon PNS;
- 6) Merumuskan proses peningkatan status calon PNS menjadi PNS;
- 7) Merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS;
- 8) Merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- 9) Merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK;
- 10) Merumuskan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 11) **Merumuskan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;**
- 12) Menyelenggarakan fasilitasi pemberian perlindungan bagi Aparatur Sipil Negara;

- 13) Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara dan lembaga Aparatur Sipil Negara lainnya;
- 14) Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 15) Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 16) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dan
- 17) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terdapat masalah Aktual Sebagai berikut :

- 1) Ketidakakuratan Data Kepegawaian

Berdasarkan hasil evaluasi dari ketiga sistem yang memanfaatkan data kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah kabupaten sumedang maka dapat terlihat perbedaan yang cukup signifikan.



Gambar 2. Perbandingan data kepegawaian

- 2) Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital

Berdasarkan hasil survey pada BKPSDM Kabupaten Sumedang, untuk penggunaan arsip belum dilakukan secara digital.



Gambar 3. Arsip dokumen kepegawaian

- 3) Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat

Saat ini sebagian besar proses Layanan data kepegawaian masih manual, yaitu dengan cara yang bersangkutan harus

datang langsung ke BKPSDM Kabupaten Sumedang dengan membawa berkas yang diperlukan.



Gambar 4. Pelayanan data Kepegawaian

- 4) Belum tersedia *interoperabilitas* dengan layanan lain  
 Saat ini dilingkungan Kabupaten Sumedang proses penginputan data kepegawaian masih dilakukan secara satu per satu pada setiap *platform*.



Gambar 5. Platform Layanan Kepegawaian

Melihat permasalahan-permasalahan di atas, berdasarkan hasil analisa yang memungkinkan permasalahan harus segera ditindaklanjuti dan sesuai dengan kemampuan organisasi saat ini yaitu permasalahan Pengelolaan Data Kepegawaian, maka aksi perubahan yang akan dilaksanakan secara sistimatis, terpadu dan berkelanjutan adalah penanganan informasi system layanan melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang dengan inovasinya pengelolaan secara

aktif berbasis informasi dan teknologi yang mampu membawa kepada pengaruh positif untuk peningkatan kualitas Pengelolaan Data Kepegawian termasuk kelengkapan dan keakuratan data kepegawaian di Kabupaten Sumedang.

Dalam menentukan prioritas masalah digunakan alat pendekatan *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan mempertimbangkan tiga komponen sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- 2) *Seriousness*, yaitu, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.
- 3) *Growth*, yaitu kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan penyebab isu masalah akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Metode USG digunakan dengan menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik penskoran. Caranya dengan menentukan *Urgency, Seriousness* dan *Growth* dengan menggunakan skala nilai 1-5, suatu masalah dengan skor tertinggi merupakan prioritas dari masalah tersebut. Adapun keterangan skala penilaian metode USG sebagai berikut:

Tabel 1. Skala Penilaian Metode USG

Skala	Penilaian
1	Sangat Kecil
2	Kecil
3	Sedang
4	Besar
5	Sangat Besar

Setelah menemukan masalah yang akan menjadi prioritas untuk diselesaikan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi masalah dengan membuat daftar penyebab-penyebab mengapa masalah tersebut dapat terjadi. Dengan menggunakan pendekatan USG, maka penyebab utama terjadinya suatu masalah dapat ditentukan dan dapat dicari suatu jalan penyelesaiannya sesuai aturan-aturan yang terkait.

Tabel 2. Penentuan Prioritas Pemecahan Masalah Menggunakan Pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No.	Masalah	U	S	G	Total
1.	Ketidakkuratan Data Kepegawaian	5	5	4	14
2.	Belum tersedia arsip dokumen kepegawaian secara digital	4	4	4	12
3.	Belum tersedian layanan kepegawaian yang mudah dan cepat	5	4	4	13
4.	Belum tersedia intropabilitas dengan layanan lain	4	4	4	12

Berdasarkan analisis di atas, masalah yang menjadi prioritas untuk diselesaikan dalam mengatasi masalah Ketidakkengkapan dan Ketidakkuratan Data di Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang adalah perlunya peningkatan Pengelolaan Data Kepegawian dengan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

**b. Tujuan**

- 1) Tahap *off campus* (60 hari kerja)
  - a) Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
  - b) Membuat panduan penginputan pada Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
- 2) Tahap pasca pelatihan  
Mengintegrasikan Sistem Informasi Pegawai Asn Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dengan *E-Office* Kabupaten Sumedang

**c. Nilai tambah bagi organisasi**

Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dapat memberi nilai tambah bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang, yaitu:

- 1) Memudahkan dalam menyajikan data pegawai dan tersaji secara digital, akurat dan *update/real time* serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Memudahkan dalam evaluasi dan pengembangan serta peningkatan karier pegawai lebih lanjut.
- 3) Pengurangan Duplikasi Data.

**d. Kemanfaatan aksi perubahan (RBT)**

Sistem Informasi manajemen kepegawaian selaras dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yaitu **Digitalisasi Administrasi Pelayanan Publik**. Adapun kemanfaatan dari SIPANTES dapat dirasakan baik secara internal maupun

eksternal. Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah, sbb:

1) Manfaat Internal:

- a) *Efisiensi* Operasional: Dengan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang lebih baik, tugas dan tanggung jawab dapat dialokasikan dengan lebih *efisien*, menghindari tumpang tindih dan ketidakjelasan. Ini berdampak pada peningkatan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.
- b) Pengembangan Keterampilan: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mencakup pelatihan dan pengembangan pegawai. Ini membantu pegawai meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka, yang pada gilirannya meningkatkan kapabilitas organisasi.
- c) Keselarasan dengan Tujuan Organisasi: Melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik, tugas dan tujuan individu dapat diarahkan untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.
- d) Kesejahteraan Pegawai : Fokus pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik mencakup keseimbangan kerja dan kehidupan, kesejahteraan mental, dan dukungan dalam masalah pribadi. Ini dapat meningkatkan moral pegawai dan motivasi untuk memberikan yang terbaik.

2) Manfaat Eksternal:

- a) Pelayanan Publik yang Lebih Baik: Pegawai yang terlatih dengan baik dan memiliki pengelolaan kinerja yang efektif cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik terhadap kebutuhan masyarakat.

- b) Pematuhan Regulasi: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memastikan bahwa organisasi mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan pegawai.
- c) Perbaikan Reputasi Organisasi: Ketika pelayanan kepegawaian meningkat dan manajemen kepegawaian lebih transparan, reputasi organisasi dapat meningkat, membantu membangun kepercayaan.
- d) Kolaborasi yang Lebih Baik: Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang efisien mendukung kolaborasi dan koordinasi antar bagian di dalam organisasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efektivitas dalam pelayanan.
- e) Peningkatan Inovasi: Pegawai yang merasa dihargai, didukung, dan memiliki peluang pengembangan lebih besar cenderung lebih termotivasi untuk memberikan ide-ide inovatif dan solusi kreatif.

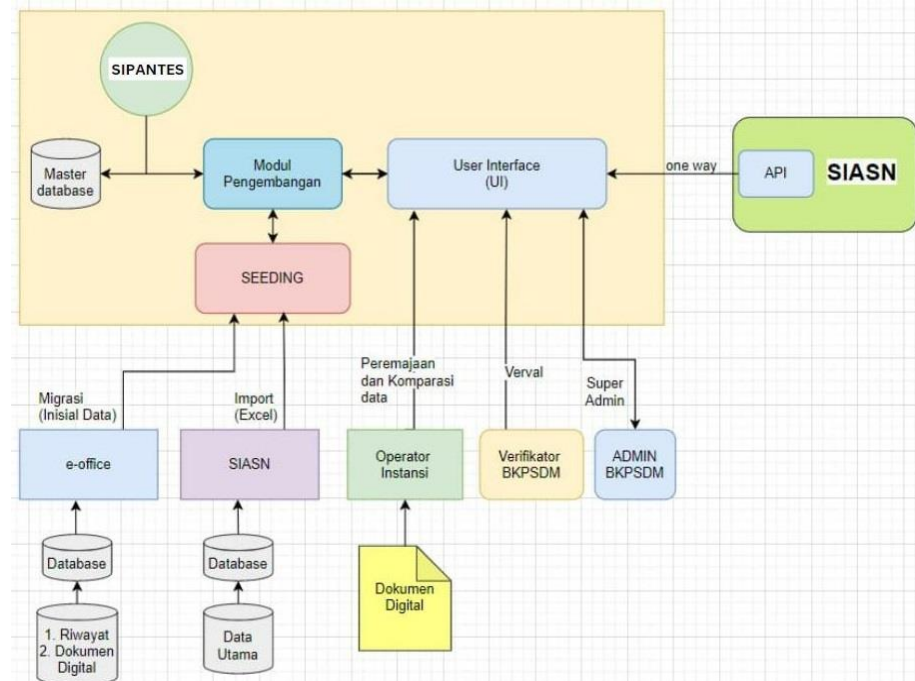
#### **e. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan Tenaga Terampil Konstruksi melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.

## **2. INOVASI DAN OUTPUT**

### **a. Inovasi**

Membuat Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang. Untuk Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian disajikan dalam gambar berikut :



Gambar 6 : Inovasi pengembangan modul, pengelolaan master data kepegawaian

## b. Output

- 1) Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) dilindungi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.
- 2) *Manual book* SIPANTES.

## 3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

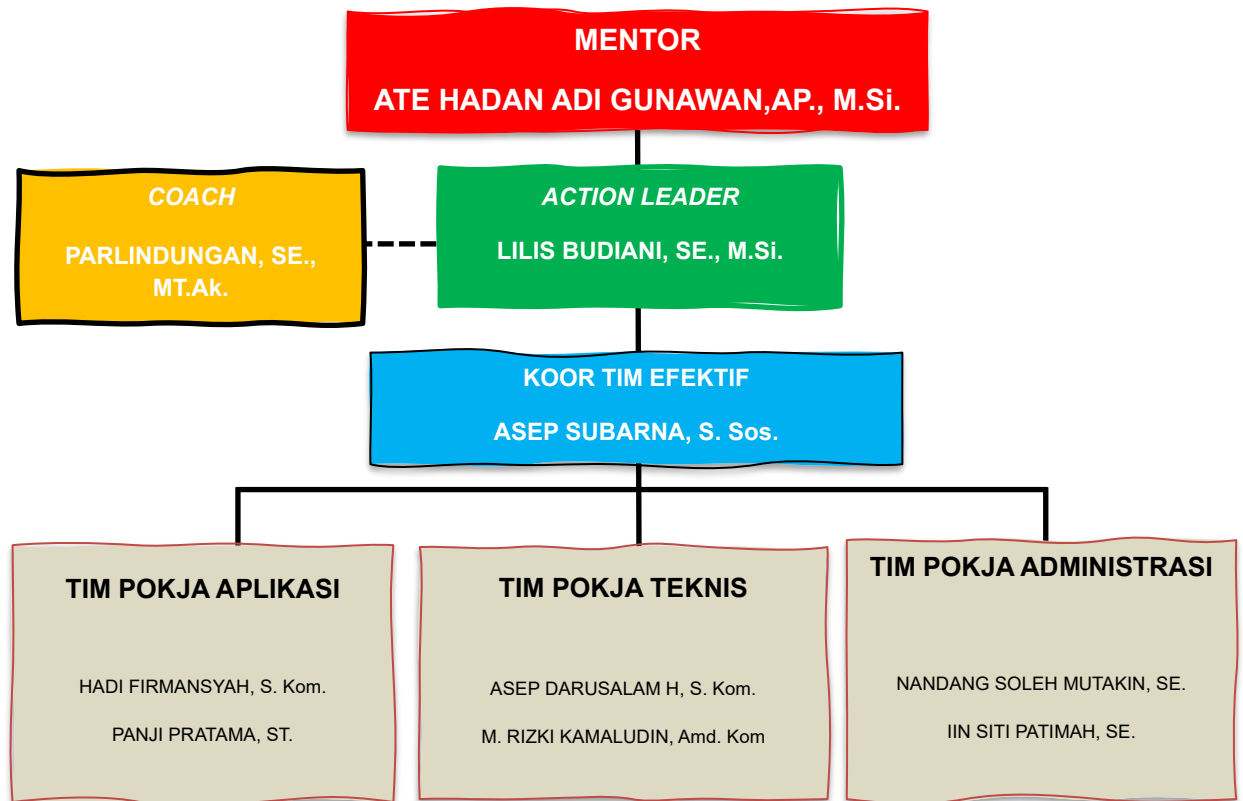
### a. Pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan Tim efektif dalam aksi perubahan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3. Tata Kelola sumber daya manusia

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1.	ATE HADAN ADI GUNAWAN,AP., M.Si.	Mentor
2.	PARLINDUNGAN, SE., MT.Ak.	Coach
3.	LILIS BUDIANI, SE., M.Si.	Action Leader
4.	ASEP SUBARNA, S. Sos.	Ketua Koordinator Tim Efektif
5	-HADI FIRMANSYAH, S. Kom.	Tim Efektif Pokja Aplikasi
	-PANJI PRATAMA, ST.	Anggota Tim Efektif Pokja Aplikasi
6.	-ASEP DARUSALAM H, S. Kom.	Tim Efektif Pokja Teknis
	-M. RIZKI KAMALUDIN, Amd. Kom	Anggota Tim Efektif Pokja Teknis
7	-NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE.	Tim Efektif Pokja Administrasi
	-IIN SITI PATIMAH, SE.	Anggota Tim Efektif Pokja Administrasi

Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi Perubahan disajikan dalam gambar berikut :



Gambar 7 : Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Mentor : ATE HADAN ADI GUNAWAN, AP., M.Si. (Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang) memiliki tugas:
  - a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
  - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
  - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - d) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e) Menyetujui rencana aksi perubahan;

- f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
  - i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- 2) *Coach* : PARLINDUNGAN, SE., MT.Ak. memiliki fungsi:
- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
  - b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
  - c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahanyang akan menjadi aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* : LILIS BUDIANI, SE., M.Si. (Kepala Bidang Pengdaan, Pemberhentian dan Informasi ASN) memiliki tugas :
- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana danmendapatkan hasil yang diharapkan;
  - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh

- stakeholder;
- d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
  - e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
  - f) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - g) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
  - h) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- 4) *Ketua koordinator tim efektif* : ASEP SUBARNA, S. Sos. (Analisis SDM Aparatur Ahli Muda) memiliki tugas memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.
- 5) Tim Efektif Pokja Aplikasi, HADI FIRMANSYAH, S. Kom. (Analisis Data dan Informasi), PANJI PRATAMA, ST. (Pranata Komputer Ahli Pertama) memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- 6) Tim Efektif Pokja Teknis, ASEP DARUSALAM H, S. Kom. (Analisis SDM Aparatur Ahli Muda), M. RIZKI KAMALUDIN, Amd. Kom (Pranata Komputer Terampil) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, pelaksanaan pendaftaran pelatihan,

pelaksanaan pelatih, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

- 7) Tim Efektif Pokja Administrasi, NANDANG SOLEH MUTAKIN, SE. (Analisis SDM Aparatur Ahli Muda), IIN SITI PATIMAH, SE. (Pelaksana) memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

#### b. Pengelolaan Anggaran

Tabel 4. rencana anggaran RAP

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.800.000
2.	Snack Sosialisasi (70 orang x 1 giat)	70	Box	20.000	1.400.000
3.	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	20	Box	20.000	400.000
4.	Pencetakan dan Penggandaan <i>manual book user dan operator</i>	65	Buku	50.000	3.250.000
5.	Akomodasi	1	giat	1.000.000	1.000.000
<b>TOTAL</b>					<b>6.050.000</b>
Terbilang ( Enam Juta Lima puluh Ribu Rupiah))					

### c. Sarpras

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu antara lain ruang rapat, laptop, komputer, printer, jaringan internet, proyektor dan *smartphone*.

## 4. STAKEHOLDER

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal.

### a. Identifikasi *Stakeholder*

Tabel 5. identifikasi *stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A</b>	<b><i>Stakeholder Internal</i></b>			
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan	Promoters  +	Sangat Tinggi	9

<b>NO</b>	<b>IDENTIFIKASI STAKEHOLDER</b>	<b>DUKUNGAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
	Rencana aksi Perubahan			
2	Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
5	JF Analis Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Defenders +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan			
7	Kasubag Program dan Keuangan BKPSDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
8	Staf Administrasi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
<b>B</b>	<b><i>Stakeholder Eksternal</i></b>			
1	Bupati Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Tinggi	7
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Tinggi	7
3	Kepala Bidang Informatika	Latens +	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan			
4	Pengelola Kepegawaian di tiap SKPD se Kabupaten Sumedang memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sedang	5
5	BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sedang	5
6	PT Taspen (Service & Service Sector Head ) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	5

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
7	PT Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	5
8	Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	5
9	Masyarakat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +	Sedang	3

#### b. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya *action leader* membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 6. Identitas stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1	Kepala BKPSDM Kabupaten Sumedang	v			v	+(9)				CANALIZING
2	Sekretaris BKPSDM Kabupaten Sumedang			v			+(7)			CANALIZING

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
3	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN			√				+ (6)		INFORMATIF
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi			√				+ (6)		INFORMATIF
5	JF Analisis Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Sumedang	√	√					+ (6)		INFORMATIF
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Sumedang		√					+ (6)		INFORMATIF
7	Kasubag Program dan Keuangan BKPSDM Kabupaten Sumedang			√				+ (6)		INFORMATIF
8	Staf Administrasi	√			√			+ (6)		INFORMATIF
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1	Bupati Sumedang			√		+ (7)				CANALIZING
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang			√		+ (7)				CANALIZING
3	Kepala Bidang Informatika Diskominfos anditik Kabupaten Sumedang		√				+ (6)			INFORMATIF
4	Pengelola Kpegawaian di tiap SKPD		√				+ (5)			PERSUASIF
5	BKN Kanreg III Bandung (Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Kepala Bidang		√				+ (5)			PERSUASIF

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
	Pengangkatan dan Pensiun, Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian.									
6	PT Taspen (Service & Service Sector Head )		√						+ (5)	PERSUASIF
7	PT Tapera (Deputi Komesioner Pengarahan Dana)		√						+ (5)	PERSUASIF
8	Bank BJB (Pengelola Pensiun/ Ahli IT BJB)		√						+ (5)	PERSUASIF
9	Masyarakat			√					+ (3)	PERSUASIF

### Keterangan :

#### Jenis Stakeholders

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

#### Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung/ Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

**Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi :  $9 \leq \dots$

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sbb:

### c. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**,diantaranya :

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi);
- 2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran);
- 3) **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan

inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring);

- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan);
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;
- 6) **Koersif.** Teknik *koersif* memaksa stakeholder. Teknik *koersif* ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang

memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

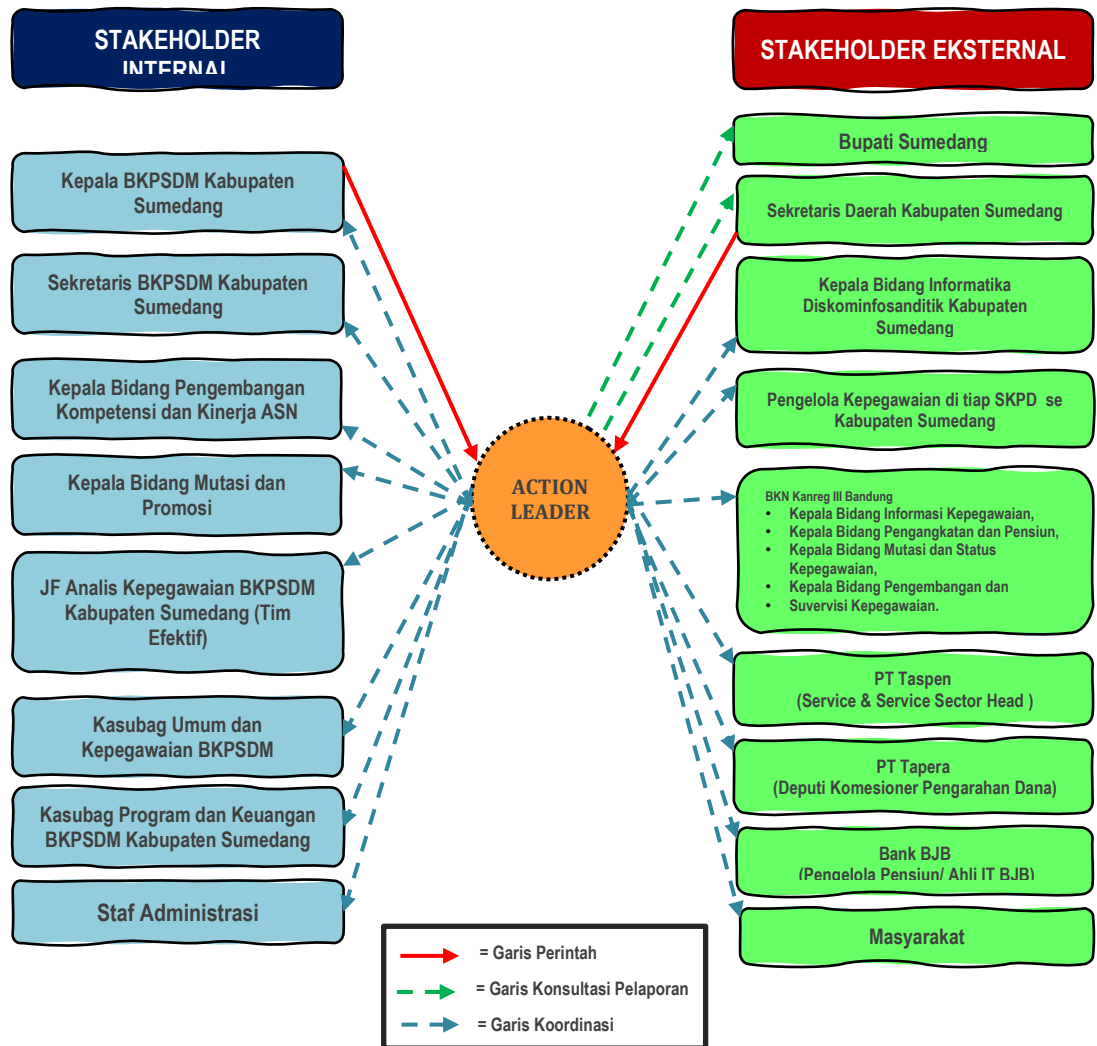
#### d. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat;
- 2) **Defenders Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan ; Laporkan status proyek ringkas dan rinci;
- 3) **Latents Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka;
- 4) **Apathetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

#### e. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta

jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 8. Peta Jejaring

**Keterangan deskripsi :**

- *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- *Sponsor* mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder internal* dan *eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder eksternal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder internal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- *Action leader* melaporkan kepada sponsor, *mentor* dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

**f. Kuadran Stakeholder**

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 9. kuadran *stakeholder*

**Keterangan :**

**Promoters** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan

pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

***Defenders*** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

***Latents*** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

***Apathetics*** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

## 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5

September 2023 sampai dengan 3 November 2023, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Tahapan rencana aksi Perubahan disajikan dalam table berikut ini :

Tabel 7. *milestones*

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>60 hari</b>	
A.	<b>Planning (Perencanaan)</b>		
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 September 2023  Antara Tgl. 5-6 September 2023	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif		
3.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan	Minggu ke-1 September	sprin tim efektif

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	draft Surat Perintah tim efektif berikut uraian tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	2023 Antara Tgl. 6 s.d 7 September 2023	
4.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Tgl. 8 s.d 9 September 2023	Surat undangan
<b>B.</b>	<b>Organizing (Pengorganisasian)</b>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke- 2 September 2023 Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.12 s.d 13 September 2023	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 September 2023 Antara Tgl.13 s.d 14 September	Dokumentasi Data

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		2023	
4.	Koordinasi dengan Tim Efektif Poja Aplikasi terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke- 3 September 2023 Antara Tgl. 15 s.d 18 September 2023	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b><i>Actuating</i></b> <b>(Pelaksanaan)</b>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl.18 s.d 19 September 2023	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SIPANTES dengan Tim Efektif Poja Aplikasi	Minggu ke-3 September 2023 Antara Tgl. 20 s.d 21 September 2023	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu ke 4 September – minggu 1 Oktober 2023  Antara Tgl. 21 September s.d 4 oktober 2023	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
4.	Pengolahan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5 s.d 6 Oktober 2023	Dokumentasi, Data pegawai,
5.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SIPANTES	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 5- 6 Oktober 2023	Dokumentasi Notulen
6.	Pengumpulan data	Minggu ke-1 Oktober 2023 Antara tgl. 3- s.d 7 Oktober 2023	Dokumentasi data
7.	Menyusun konsep surat Edaran Kepala Badan	Minggu ke-1 Oktober 2023 Tgl. 6 s.d 7 Oktober 2023	Draft surat edaran tentang penggunaan aplikasi
8.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl. 7 s.d 8 Oktober 2023	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
9.	<b>Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah di buat.</b>	<b>Minggu ke 2 Oktober 2023 Antara Tgl 10 s.d 11 Oktober 2023</b>	<b>Dokumentasi,</b>

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
10.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 11-12 Oktober 2023	Dokumentasi
11.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu ke-2 Oktober 2023 antara tgl 12-13 Oktober 2023	Dokumentasi Draft buku panduan
12.	Uji coba aplikasi oleh action leader	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 13 s.d 14 Oktober 2023	Dokumentasi
13.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Oktober 2023 Antara tgl 14 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
14.	Persiapan sosialisasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 15 s.d 16 Oktober 2023	Dokumentasi
15.	<b>Sosialisasi APLIKASI SIPANTES kepada stakeholder internal dan eksternal</b>	<b>Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023</b>	<b>Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.</b>
16.	Bimtek operator	Minggu ke-3 Oktober 2023	Dokumentasi, daftar hadir,

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023	materi bimtek.
17.	Pembuatan formulir pengamatan pendampingan implementasi SIPANTES	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara 18 s.d 19 Oktober 2023	Formulir pengamatan implementasi
18.	<b>Implementasi dan monitoring penggunaan SIPANTES dengan metode pendampingan</b>	<b>Minggu ke- 3 s.d ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 20 s.d 28 Oktober 2023</b>	<b>Dokumentasi, lembar pengamatan , dan data</b>
<b>D.</b>	<b><i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke- 4 Oktober 2023 Antara tgl 29 s.d 30 Oktober 2023	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke- 4 Oktober s.d Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 30 s.d 1 November 2023	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SIPANTES melalui google form (evaluasi)	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 1	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		s.d 2 November 2023	
4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 2-3 November 2023	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 3-4 November 2023	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
II.	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan November 2023 hingga Bulan April 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah	Penambahan Fitur aplikasi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
		selesainya Diklat (mulai Bulan Mei 2025)	kotak saran

## 6. MANAJEMEN RESIKO

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 8. *Manajemen Resiko*

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
	disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	terhambat dan tertunda	pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan.	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan administrasi kepegawaian.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

## 7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut :

### a. Formulir Penilaian Peserta

Tabel 9. Formulir Penilaian Peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9.00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.80</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>		<b>SKOR 1 - 10</b>
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.40</b>
<b>RATA -RATA</b>			<b>8.73</b>

#### b. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 10. Formulir Penilaian Mentor

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>		<b>SKOR 1 - 10</b>
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.83</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8.80</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	menghadapi perubahan	
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.40</b>
<b>RATA -RATA</b>		<b>8.68</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai rata-rata 8,73 (Delapan koma tujuh puluh tiga) dengan kategori Baik, sedangkan untuk penilaian sikap Perilaku yang diberikan oleh mentor adalah yaitu 8,68 (Delapan koma enam puluh delapan) dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai

pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya. Untuk mendapatkan pendalaman sikap perilaku dalam posisi pimpinan administrator, peserta harus memperhatikan sub komponen nilai pada formulir peserta atau mentor dan mengumpulkan nilai gabungan.

Berdasarkan rekomendasi diatas maka upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan stakeholder adalah sebagai berikut :

Tabel 11. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKE HOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	KET
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan menggunakan informasi dalam pemberian pelayanan pada ASN di lingkungan Kabupaten Sumedang.	Sosialisasi	Minggu ke – 3 s.d 4 Oktober 2023
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan Menggggunakan informasi dalam pemberian pelayanan administrasi kepegawaian. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>	Minggu ke– 3 s.d 4 Oktober 2023
c.	<i>Action Leader</i>	Kemampuan untuk melakukan perubahan, identifikasi	Rapat/ <i>Briefing</i>	Minggu ke 2 September 2023

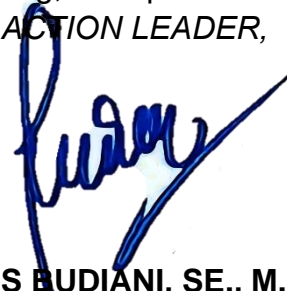
NO	STAKE HOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	KET
		keterlibatan stakeholder internal dan eksternal		Antara Tgl.11 s.d 12 September 2023
		Kemampuan untuk berkoordinasi dan mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada Tim Efektif ,stakeholder internal dan eksternal	Sosialisasi dan Koordinasi	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 16 s.d 17 Oktober 2023
		Kemampuan untuk melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Rapat terkait hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan	Minggu ke-1 November 2023 Antara tgl 4-5 November 2023
<b>d.</b>	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi  2) Pengolahan data hasil input user.  3) Penyajian informasi hasil input data pegawai	Bimtek 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari	Minggu ke-3 Oktober 2023 Antara tgl 17 s.d 18 Oktober 2023

## 8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V dan VI TA 2023 yang berjudul "**SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**". semoga dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, September 2023  
ACTION LEADER,



**LILIS BUDIANI, SE., M.Si.**  
**NOSIS 20230707020322**

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.



# AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN

**TERINTEGRASI** SUMEDANG

**SIP**  **NTES**

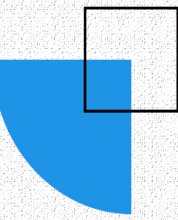
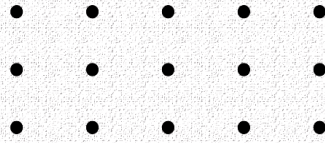
Disampaikan Oleh:

LILIS BUDIANI, SE., M.Si.  
NOSIS 20230707020322

DISAMPAIKAN PADA AKSI PERUBAHAN  
PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN V DAN VI  
TAHUN 2023



# LATAR BELAKANG



Dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta optimalisasi Pelayanan Kepegawaian diperlukan Data ASN yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan instansi daerah.

Oleh karena itu, Pelayanan Kepegawaian menjadi sangat penting untuk dilakukan. Tentu saja melalui sistem yang efektif, efisien, dan berdampak. Salah satunya melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) sebagai upaya optimalisasi pelayanan dan mempercepat proses administrasi kepegawaian setiap Perangkat Daerah



## DATA KEPEGAWAIAN

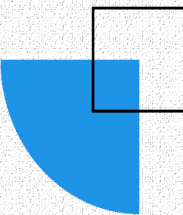
Berdasarkan UU No.5 Tahun 2014 Pasal 128 ayat 2 Data kepegawaian merupakan data yang memuat:

- Data riwayat hidup;
- Riwayat pendidikan formal dan non formal;
- Riwayat jabatan dan kepangkatan;
- Riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda Kehormatan;
- Riwayat pengalaman berorganisasi;
- Riwayat gaji;
- Riwayat pendidikan dan latihan;
- Daftar penilaian prestasi kerja;
- Surat keputusan; dan
- Kompetensi.



# IDENTIFIKASI MASALAH

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



- **KETIDAKAKURATAN DATA KEPEGAWAIAN**
- **BELUM TERSEDIA ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL**  
Berdasarkan hasil survey pada BKPSDM Kabupaten Sumedang, untuk penggunaan arsip belum dilakukan secara digital.



- **BELUM TERSEDIA LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG MUDAH DAN CEPAT**

Saat ini sebagian besar proses Layanan data kepegawaian masih manual, yaitu dengan cara yang bersangkutan harus datang langsung ke BKPSDM Kabupaten Sumedang dengan membawa berkas yang diperlukan.

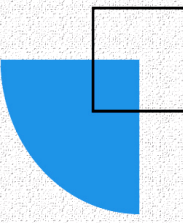
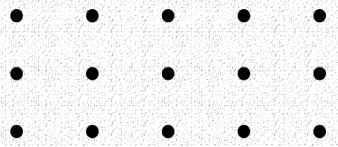


- **BELUM TERSEDIA INTEROPABILITAS DENGAN LAYANAN LAIN**

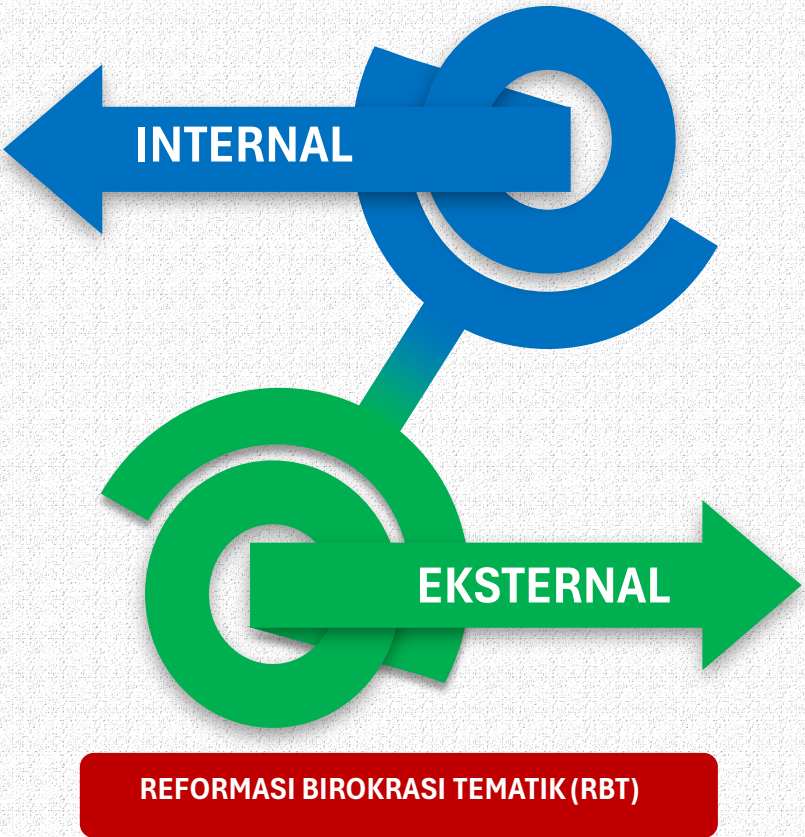
Saat ini dilingkungan Kabupaten Sumedang proses penginputan data kepegawaian masih dilakukan secara satu per satu pada setiap platform.



# KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN



- **EFISIENSI OPERASIONAL** : Dengan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang lebih baik, tugas dan tanggung jawab dapat dialokasikan dengan lebih efisien, menghindari tumpang tindih dan ketidakjelasan. Contohnya :
  - Waktu pelaksanaan proses usul pensiun yang semula memerlukan waktu 7 Hari Kerja, dengan Aplikasi SIPANTES menjadi 1 s.d 2 hari kerja
  - Sebelum aksi perubahan anggaran biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dalam rangka pengelolaan data kepegawaian seperti penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat kurang lebih sebesar Rp. 75.000 x 55 SKPD Rp.4.125.000,-. Sesudah aksi perubahan tidak adanya biaya perjalanan dinas untuk penyesuaian data pegawai, pengajuan pensiun, dan pengajuan kenaikan pangkat ke tiap SKPD karena sudah bisa dilakukan secara *online* di SKPD masing – masing menggunakan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES).
- **PENGEMBANGAN KETERAMPILAN** : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) mencakup pelatihan dan pengembangan pegawai
- **KESELARASAN DENGAN TUJUAN ORGANISASI** : Melalui Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik, tugas dan tujuan individu dapat diarahkan untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.
- **KESEJAHTERAAN PEGAWAI** : Fokus pada Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang baik mencakup keseimbangan kerja dan kehidupan, kesejahteraan mental, dan dukungan dalam masalah pribadi



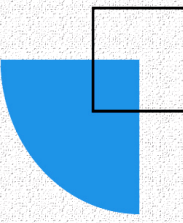
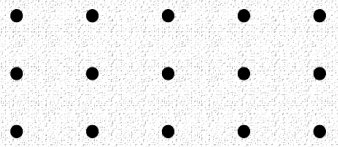
## REFORMASI BIROKRASI TEMATIK (RBT)

1. Pengentasan Kemiskinan
2. Peningkatan Investasi
3. **Digitalisasi Administrasi Pemerintahan**
4. Peningkatan Penggunaan Produk dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi

- **PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK** : Pegawai yang terlatih dengan baik dan memiliki pengelolaan kinerja yang efektif cenderung memberikan pelayanan yang lebih baik terhadap kebutuhan masyarakat..
- **PEMATUHAN REGULASI** : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) memastikan bahwa organisasi mematuhi aturan dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan pegawai.
- **PERBAIKAN REPUTASI ORGANISASI**: Ketika pelayanan kepegawaian meningkat dan manajemen kepegawaian lebih transparan, reputasi organisasi dapat meningkat, membantu membangun kepercayaan.
- **KOLABORASI YANG LEBIH BAIK** : Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) yang efisien mendukung kolaborasi dan koordinasi antar bagian di dalam organisasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efektivitas dalam pelayanan.
- **PENINGKATAN INOVASI** : Pegawai yang merasa dihargai, didukung, dan memiliki peluang pengembangan lebih besar cenderung lebih termotivasi untuk memberikan ide-ide inovatif dan solusi kreatif.



# PENTAHAPAN



## PLANNING (PERENCANAAN)

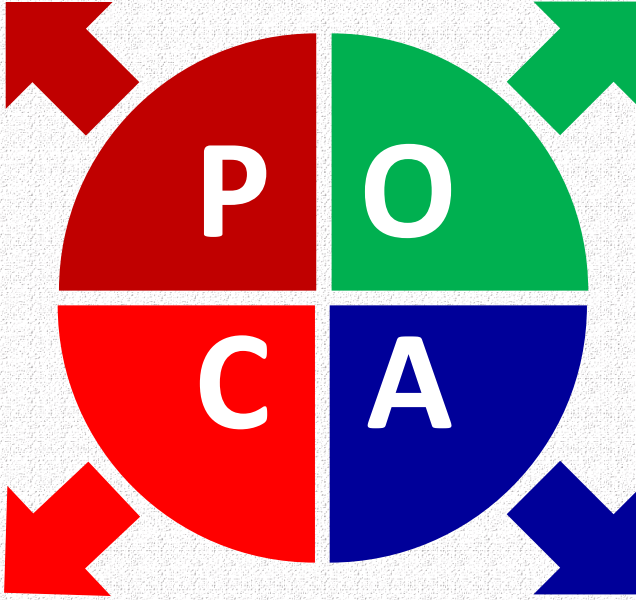
MINGGU KE- 1 s.d MINGGU KE- 2 SEPTEMBER 2023, TANGGAL 5 s.d 9 SEPTEMBER 2023

- Laporan kepada Mentor rencana aksi perubahan yang akan dijadikan perubahan
- Pembentukan Tim Efektif

## ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)

MINGGU KE- 2 s.d MINGGU KE- 3 SEPTEMBER 2023, TANGGAL 11 s.d 18 SEPTEMBER 2023

- Rapat pembentukan tim efektif, pembagian tugas tim efektif, melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait pelaksanaan aksi perubahan.



## CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN)

MINGGU KE- 4 OKTOBER s.d MINGGU KE- 1 NOVEMBER 2023, TANGGAL 29 OKTOBER 2023 s.d 5 NOVEMBER 2023

- Menyusun Laporan Aksi Perubahan
- Membuat survey implementasi aksi perubahan melalui link google form
- Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.

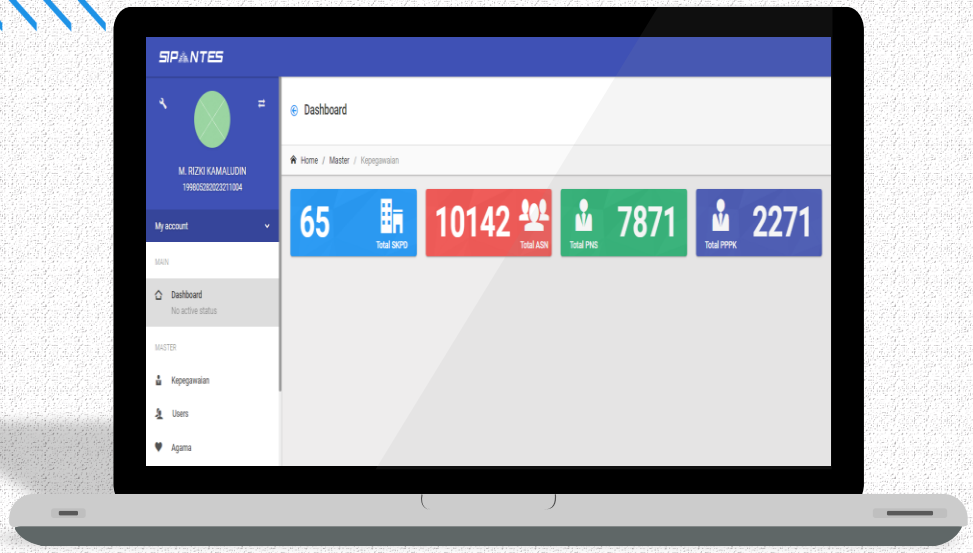
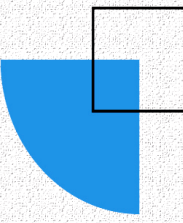
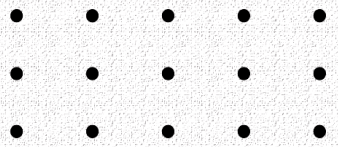
## ACTUATING (PELAKSANAAN)

MINGGU KE- 3 SEPTEMBER 2023 s.d MINGGU KE- 4 OKTOBER 2023, TANGGAL 18 SEPTEMBER 2023 s.d 28 OKTOBER 2023

- Pembuatan aplikasi, buku panduan serta administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi yang dibuat.



# INOVASI DAN OUTPUT



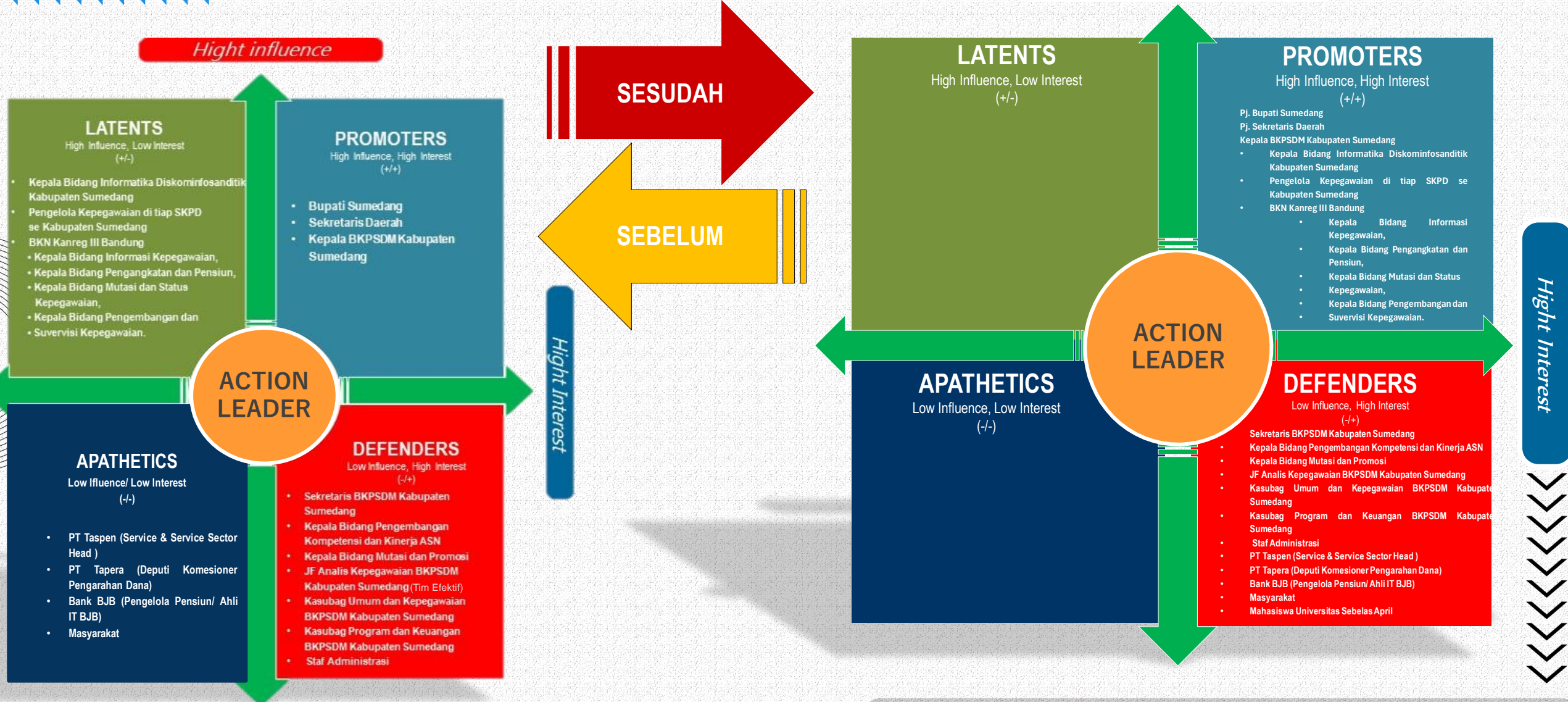
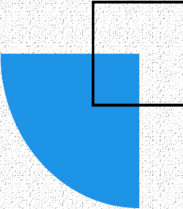
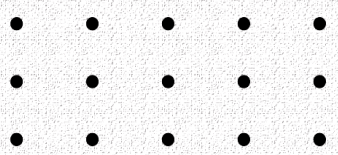
**Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES) Sumedang**  
**dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.**



**Manual book Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi (SIPANTES) Sumedang**



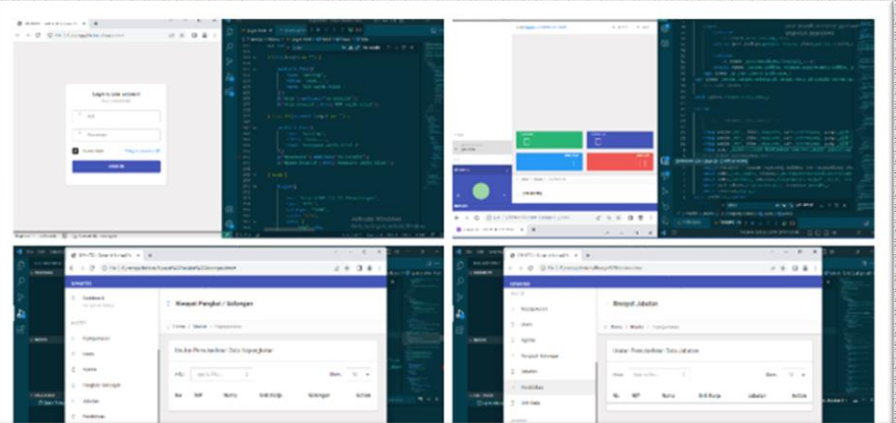
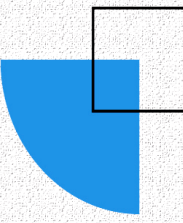
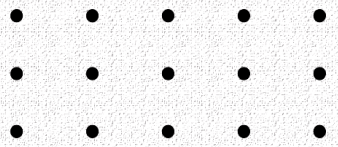
# STAKEHOLDER SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN



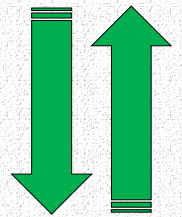
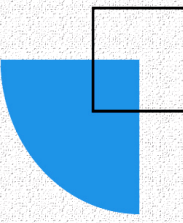
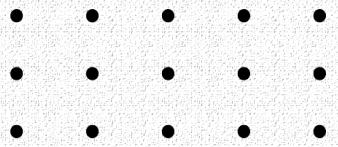
*High influence*

*High Interest*

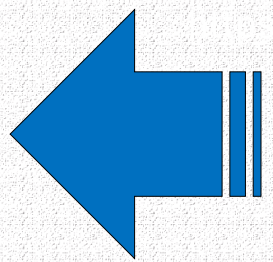
# DOKUMENTASI



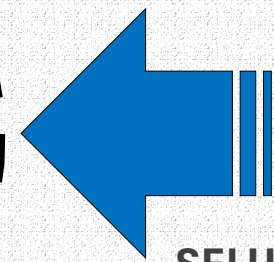
# IMPLEMENTASI SIPANTES



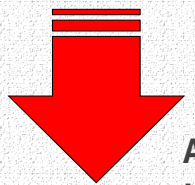
## SIPANTES



- Penyesuaian Data Pegawai,
- Pengajuan Pensiun,
- Pengajuan Kenaikan Pangkat



**SELURUH PERANGKAT DAERAH  
DI KABUPATEN SUMEDANG**



**AKAN DI  
INTEGRASIKAN**

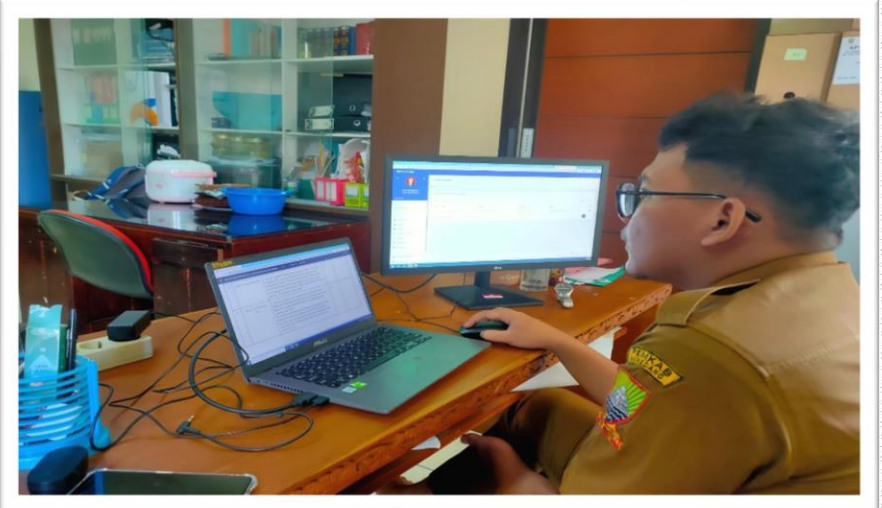
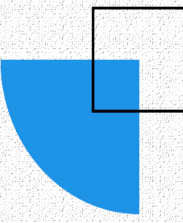


**E-OFFICE KABUPATEN SUMEDANG**



# LANJUTAN IMPLEMENTASI SIPANTES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



Melakukan Verifikasi dengan Mengecek Dokumen terkait Usul Pengajuan Pensiun.

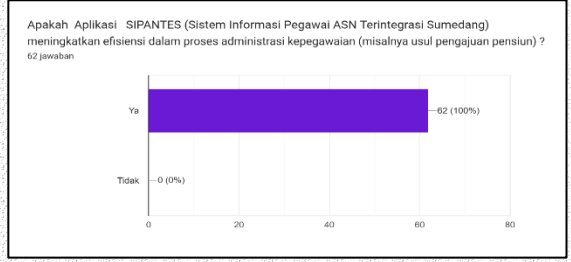
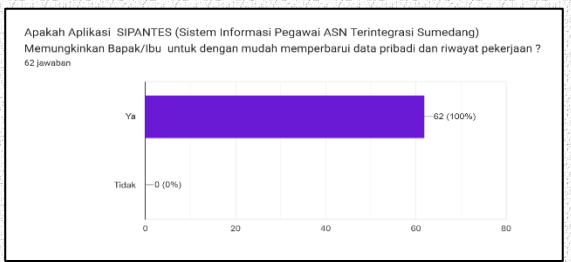
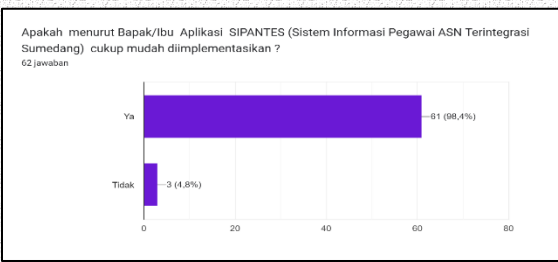
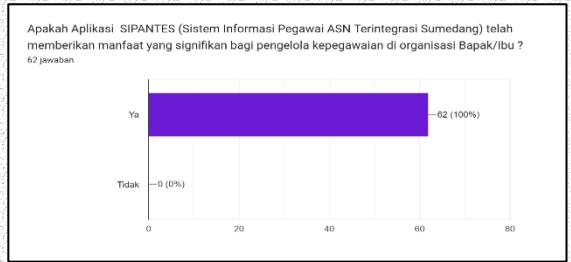
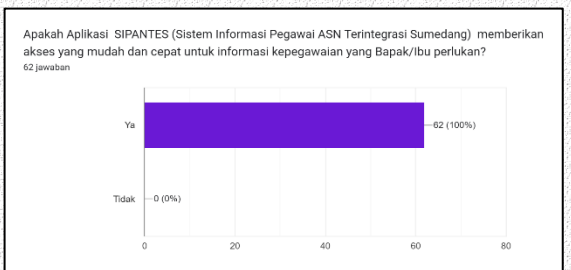
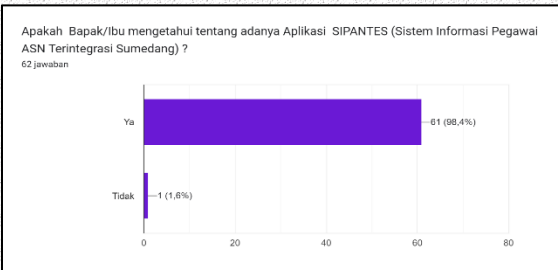
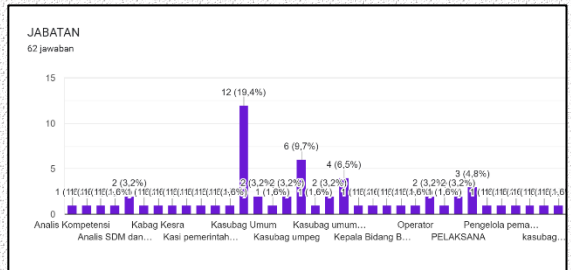
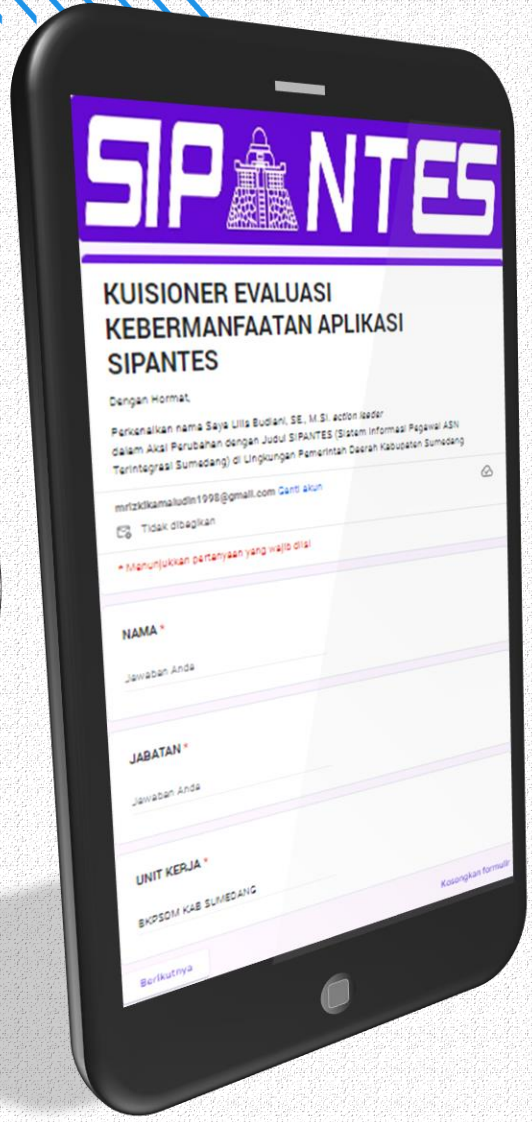
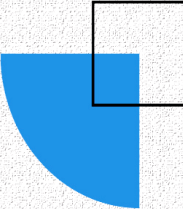
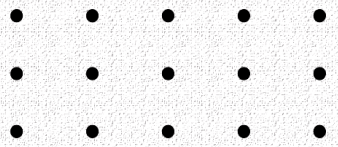
Melakukan Pengecekan Data Kepegawaian pada SIPANTES.

No	NIP	Nama	Jabatan	Status
133	195405231987032006	KASMANAH	IV/b	Dalam Proses
134	196609251995031001	ADANG	III/c	Dalam Proses
135	196408241995031001	ROHAENDI	IV/b	Dalam Proses
136	197108092007011002	AGUS DEDI WIKANDAR	III/c	Usulan Ditolak
137	196610292006041004	HERMAN BUDIHARTA	III/d	Usulan Ditolak
138	196605102009011001	NUR IHWAN	III/c	Menunggu Verifikasi
139	196608161987021002	DEDE SUBARNA	IV/a	Menunggu Verifikasi
140	196405121984031003	H. ADE RAHAVU	IV/c	Menunggu Verifikasi
141	198202182010011003	NUR ACHMADI	II/d	Menunggu Verifikasi
142	196410261988032005	HINDUN SUHAETI	IV/b	Menunggu Verifikasi
143	196406071984101005	CECE SUKARJA	IV/a	Menunggu Verifikasi
144	196610091986032009	TINI TISNOWATI	III/d	Menunggu Verifikasi
145	196403131986101001	OYAT ROHYAT	IV/a	Menunggu Verifikasi
146	196707192006042002	NOK TATI ROHAETI	IV/b	Menunggu Verifikasi

Saat ini sudah ada 146 orang yang mengajukan usul pensiun, dengan rincian 137 orang sudah di verifikasi dan 9 orang masih menunggu diverifikasi. Untuk selengkapnya bisa mengunjungi link <https://sipantes.sumedangkab.go.id>



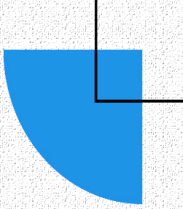
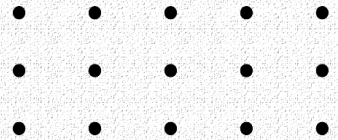
# MONEV APLIKASI SIPANTES



Dapat dilihat dari data survey pada diagram yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa 99,5% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 1.07% dengan alasan responden tidak memahami tentang Sistem Informasi Pegawai ASN Terintergrasi Sumedang (SIPANTES). Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam pelayanan kepegawaian dan mempercepat proses administrasi kepegawaian setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.



# KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN



Pada tahap ini merupakan keberlanjutan dari aksi perubahan, dimana pada tahapan ini akan dilakukan pengembangan fitur pada SIPANTES seperti adanya fitur WA Blast atau *notification*, serta memasukan tugas sebagai pengelola SIPANTES ke dalam SKP pegawai.

5.1.01	Belanja Pegawai					1,530,000
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Perimbangan Obyektif Lainnya ASN					1,530,000
5.1.01.03.07	BELANJA HONORARIUM					1,530,000
5.1.01.03.07.0002	BELANJA HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA					1,530,000
	[#] Belanja Honorarium Pengadaan barang jasa Sumber Dana : Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil					
	[-] PENGEMBANGAN SIPANTES					
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pembuat Komitmen Paket Pekerjaan Konstruksi Barang dan jasa Lainnya Nilai pagu pengadaan > 50 Juta s.d 200 Juta <i>1 kegiatan</i>	1	ok	850,000		850,000
	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa <i>1 kegiatan</i>	1	ok	680,000		680,000
5.1.02.02	BELANJA JASA					54,800,000
5.1.02.02.01.	BELANJA JASA KANTOR					54,800,000
5.1.02.02.01.0003	Honorarium narasumber/pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia					14,800,000
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain			40,000,000		40,000,000
	[#] Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain					40,000,000
	[-] Dalam rangka Pengembangan SIPANTES					
	Beban Jasa yang diberikan Kepada pihak ketiga/pihak lain	1	Pekerjaan	40,000,000		40,000,000

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERIODE PENILAIAN: TAHUN 2023							
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	HADI FIRMANSYAH, S.Kom.	1	NAMA	LILIS BUDIANI, SE.,M.Si		
2	NIP	*199501082019031009	2	NIP	*197901032007012004		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda - III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina - IV/a		
4	JABATAN	Analisis Data dan Informasi	4	JABATAN	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		
5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	5	UNIT KERJA	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN		

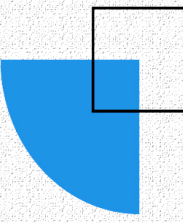
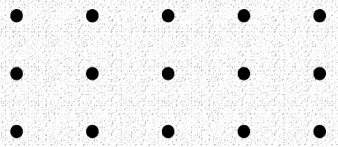
HASIL KERJA							
No	Rencana Hasil Kinerja Pimpinan Yang Di Intervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Target	Satuan
1							
<b>A. UTAMA</b>							
1	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Draft Laporan Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	- Kuantitas	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga
2	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS dan Informasi Kepegawaian	Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	- Kuantitas	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)	1	Dokumen
3	Jumlah laporan kegiatan pengadaan ASN, pemberhentian PNS	Tersedianya Dokumen Hasil Benar-benar Data Kepegawaian	- Kuantitas	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen

## Pembiayaan Pengembangan Sipantes

## SKP Pengelola SIPANTES



# STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI



Mengikuti Co-CLASS (Collaborative, Creative Learning and Action for Sustainable Solutions) yang diselenggarakan oleh United In Diversity



Mengikuti webinar Forum Pemasaran Pusat Pelayanan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional “SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)

Mengikuti webinar “Reformasi Birokrasi General dan Tematik” yang diselenggarakan oleh Smart Discussion



# SIMPULAN DAN REKOMENDASI

## SIMPULAN

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI PEGAWAI ASN TERINTEGRASI SUMEDANG (SIPANTES) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG” sangat membantu dalam Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan master data kepegawaian sebagai dasar kegiatan layanan kepegawaian.

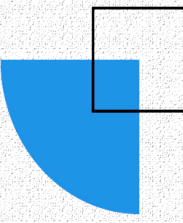
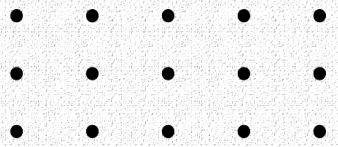
Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja BKPSDM Kabupaten Sumedang dengan meningkatnya akurasi siklus data dalam mendukung proses layanan kepegawaian dan pengambilan keputusan. Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

## REKOMENDASI

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES) ini dapat diterapkan di seluruh SKPD se Kabupaten Sumedang.
2. Monitoring dan evaluasi secara terus menerus terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)
3. Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap Sistem Informasi Pegawai ASN Terintegrasi Sumedang (SIPANTES)

# REKAP NILAI AKHIR SIKAP DAN PERILAKU PESERTA



**Nama Peserta** : LILIS BUDIANI, SE., MSi.  
**NIP** : 197301032007012004  
**Jabatan** : KEPALA BIDANG PENGADAAN,  
 : PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN  
**Instansi** : BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG  
**Program** : PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN  
 : ADMINISTRATOR (PKA)

**Nama Mentor** : ATEHADAN ADI GUNAWAN, AP., MSi.  
**NIP:** : 197304151993111001  
**Jabatan** : KEPALA BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG  
**Instansi** : BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	9.00	8.80	8.40	8.73	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8.83	8.80	8.40	8.68	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub</b>	<b>8.88</b>	<b>8.80</b>	<b>8.40</b>	<b>8.69</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10 Istimewa  
 7-8.99 Baik  
 5-6.99 Cukup  
 3-4.99 Kurang  
 1-2.99 Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8.69</b>
<b>Kualifikasi: Baik</b>

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Sangat Kurang</b>	:





# INPUT SEKALI PELAYANAN

*Sampai*

# PURNA BAKTI





**BerAKHLAK** # bangga  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani bangsa

# *Sekian dan Terima Kasih*