

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL (SIARPEG) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SUBANG



Oleh :

PIAN TRI SOPYAN, S.Sos

Nosis : 20240307030129

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
TAHUN ANGGARAN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL
(SIARPEG)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG**

Action Leader :



PIAN TRI SOPYAN, S.Sos

Nosis 20240307030129

Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd. MH

AKBP. NRP. 67050240

Mentor,



H. ANDRI MULYA PRIATNA, ST, MT

NIP. 19720130 200212 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat dan karunianya akhirnya *action leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “ Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang”. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini di susun berdasarkan hasil konsultasi dengan *coach/* Pembimbing serta disetujui oleh Mentor yang merupakan atasan langsung peserta.

Laporan Hasil Aksi Perubahan merupakan salah satu kegiatan pembelajaran pada pelatihan kepemimpinan pengawas untuk membentuk kompetensi Aparatur Sipil Negara pada tingkatan jabatan pengawas dan memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas yang mampu menjamin akuntabilitas jabatannya dalam mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan pelayanan publik sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan partisipasinya kepada *action leader* dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini.
2. Bapak Komisaris Besar Polisi RULI AGUS PRAMONO, S.IK, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat POLRI yang telah memfasilitasi terselenggaranya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024.
3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace KD Rahakbau, S.Ik, M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri.
4. Bapak H. HERI SOPANDI, S.Sos selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang yang telah memberikan kesempatan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024.
5. Bapak H. ANDRI MULYA PRIATNA, ST,MT selaku Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam hal

ini sebagai mentor yang telah memberikan semangat, dorongan, arahan dan bimbingannya kepada *Action Leader* sehingga dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024.

6. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.IK, M.Si, selaku Kabag Diklat Lemdiklat Polri.
7. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan, S.S, S.H, M.A.P selaku Kabag Gadik Lemdiklat Polri.
8. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd, selaku Kabag Binsis Lemdiklat Polri.
9. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Kusbianto, S.Pd, MH, selaku Pembimbing (*coach*) yang telah memberikan arahan dan bimbingan.
10. Bapak Inspektur Dua lim Permana, selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai Perwira Penuntun Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024.
11. Bapak / Ibu Gadik, dan seluruh unsur pendukung di Pusdikmin, Lemdiklat Polri , yang telah berbagi ilmu dan wawasan..
12. Rekan seperjuangan peserta pelatihan kepemimpinan pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar.
13. Segenap rekan kerja pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
14. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan, motivasi dan do'a kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024.
15. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan dan

kesempurnaan penyusunan laporan ini, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak baik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang atau dengan berbagai pihak yang membutuhkan.

Subang, 23 Juli 2024
Action Leader,



PIAN TRI SOPYAN, S.Sos
Nosis 20240307030129

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR DIAGRAM	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	15
3) Kemanfaatan aksi perubahan	17
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	17
c. Ruang Lingkup	19
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	20
a. Roadmap dan <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	20
1). Kegiatan	20
2). Waktu Pelaksanaan	25
3). Tahapan rencana aksi perubahan	25
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	29
1). Internal	29
2). Eksternal	30
3). Peran, pengaruh dan intensitas	32
c. Strategi Komunikasi	36
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	39
a. Pemanfaatan Sumber Daya	39
1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia	39
2) Pengelolaan anggaran	41
3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana	41
4) Strategi mengatasi masalah	42
b. <i>Stakeholder</i>	42

1). Dukungan <i>Stakeholder</i>	42
2). Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	48
c. Capaian Aksi Perubahan	51
1). Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	51
2). Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	56
3). Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	124
4). Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	125
BAB IV PENUTUP	126
a. Simpulan	126
b. Rekomendasi	126
DAFTAR PUSTAKA	127
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	129
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
1. Rencana Aksi Perubahan	
2. Laporan Mingguan dan Harian / <i>Log Activity</i>	
3. Produk yang dihasilkan	
a. Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital	
b.. Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital	
c. Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital	
4. Pernyataan/ Dukungan <i>Stakeholder</i>	
5. Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan	
6. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi	
7. Penjelasan <i>Coach</i> dan Mentor	
8. Persetujuann <i>Coach</i> dan Mentor	
9. Video	
10. Sosialisasi	

- a.. Surat Undangan
 - b. Daftar Hadir
 - c. Laporan hasil Sosialisasi
- 11.. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan
12. Bahan Tayang

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Arsip data kepegawaian tahun 2023	9
Tabel 1.2	Data inventaris roda empat tahun 2023	10
Tabel 1.3	Jumlah arsip naskah dinas tahun 2023	11
Tabel 1.4	Identifikasi masalah dengan menggunakan alat Analisa USG ...	12
Tabel 1.5	Identifikasi masalah dengan menggunakan USG setelah aksi perubahan (Inovasi) selama <i>off campus</i> , maka permasalahan yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (Rencana Aksi Perubahan)	13
Tabel 1.6	Kondisi permasalahan	13
Tabel 2.1	Waktu pelaksanaan aksi perubahan	25
Tabel 2.2	Pentahapan aksi perubahan	26
Tabel 2.3	<i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	30
Tabel 3.1	Anggaran Biaya	41
Tabel 3.2	Strategi mengatasi masalah	42
Tabel 3.3	<i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal sebelum aksi perubahan	44
Tabel 3.4	<i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal setelah aksi perubahan	46
Tabel 3.5	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi aksi perubahan	51
Tabel 3,6	Pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan	56
Tabel 3.7	Pengembangan Potensi Diri	124

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	8
Gambar 2.1	<i>Action Leader</i> bersama dengan Tim Efektif melakukan sosialisasi tugas dan tanggung jawab tim efektif	22
Gambar 2.2	Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	33
Gambar 2.3	Kuadran <i>Stakeholder</i>	35
Gambar 3.1	Struktur Organisasi tata Kelola sumber daya	39
Gambar 3.2	Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	49
Gambar 3.3	Kuadran <i>stakeholder</i> sesudah aksi perubahan	50
Gambar 3.4	<i>Action leader</i> menghadap kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	59
Gambar 3.5	<i>Action leader</i> menghadap mentor pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	59
Gambar 3.6	<i>Action leader</i> mengkonsep <i>stakeholder</i> Internal dan <i>Stakeholder</i> Eksternal dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan	60
Gambar 3.7	Surat pernyataan Dukungan <i>stakeholder</i> Internal dan <i>Stakeholder</i> Eksternal dalam mendukung aksi perubahan	60
Gambar 3.8	<i>Action leader</i> mencari materi / data yang berkaitan dengan rencana aksi perubahan	60

Gambar 3.9		
	<i>Action leader</i> berkoordinasi dengan tim efektif	61
Gambar 3.10		
	<i>Action leader</i> mendapat dukungan dari stakeholder Internal dan stakeholder eksternal dalam aksi perubahan	66
Gambar 3.11		
	<i>Action leader</i> membentuk dan menentukan tim efektif	66
Gambar 3.12		
	Draf Surat keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Peantaaan Ruang Kabupaten Subang tentang pembentukan Tum efektif rencana aksi perubahan (SIARPEG)	67
Gambar 3.13		
	Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Peantaaan Ruang Kabupaten Subang tentang pembentukan Tum efektif rencana aksi perubahan (SIARPEG)	68
Gambar 3.14		
	Pengesahan dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (SIARPEG)	69
Gambar 3.15		
	Rencana kerja aksi perubahan SIARPEG	70
Gambar 3.16		
	<i>Action leader</i> membuat rencana aksi perubahan SIARPEG	70
Gambar 3.17		
	<i>Action leader</i> membuat uraian tugas tim efektif aksi perubahan SIARPEG	71
Gambar 3.18		
	<i>Action leader</i> Bersama tim efektif melakukan sosialisasi tugas dan tanggung jawab tim efektif	74
Gambar 3.19		
	Uraian tugas tim efektif aksi perubahan SIARPEG	74
Gambar 3.20		

<i>Action leader</i> membagikan modul Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)	75
Gambar 3. 21 <i>Action Leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat draf program Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	76
Gambar 3. 22 <i>Action Leader</i> Bersama dengan anggota tim efektif melanjutkan membuat draf program Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	77
Gambar 3. 23 Draf buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	77
Gambar 3.24 <i>action leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip	78
Gambar 3.25 <i>action leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip	78
Gambar 3.26 <i>action leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	78
Gambar 3.27 Draf Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	79
Gambar 3.28 <i>Action leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat draf Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).	79
Gambar 3. 29 Nota Kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan dan ditandatangani	81

Gambar 3. 30	<i>Action leader</i> bersama dengan pihak ke 3 melaksanakan Nota Kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan dan ditandatangani.	81
Gambar 3. 31	Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) ..	82
Gambar 3.32	<i>Action Leader</i> bersama dengan tim efektif membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG)	82
Gambar 3.33	Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG)	83
Gambar 3.34	<i>Action leader</i> mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	84
Gambar 3.35	<i>Action Leader</i> mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang untuk disahkan dan dapat dipergunakan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	85
Gambar 3. 36	<i>Action Leader</i> bersama tim efektif melakukan Uji Coba (Trial and Error) pengungahan Dokumen Arsip Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif ..	87
Gambar 3. 37	<i>Action Leader</i> bersama dengan anggota tim efektif membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG.	88
Gambar 3. 38	<i>Action Leader</i> bersama dengan anggota tim efektif melanjutkan membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG	89
Gambar 3.39	<i>Action Leader</i> mengajukan draf buku panduan SIARPEG	90

Gambar 3. 40		
	<i>Action Leader</i> mengajukan buku panduan Aplikasi SIARPEG kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.	90
Gambar 3. 41		
	<i>Action Leader</i> menyampaikan buku panduan Aplikasi SIARPEG kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang untuk disahkan dan ditandatangani.	91
Gambar 3.42		
	<i>Action Leader</i> bersama dengan tim efektif mensosialisasikan buku panduan SIARPEG.	93
Gambar 3.43		
	<i>Action Leader</i> bersama dengan tim efektif membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	94
Gambar 3 44		
	<i>Action Leader</i> bersama dengan tim efektif melanjutkan membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	95
Gambar 3. 45		
	<i>Action Leader</i> mengajukan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	96
Gambar 3. 46		
	<i>Action Leader</i> mengajukan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang	96
Gambar 3. 47		
	<i>Action Leader</i> menyampaikan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, untuk disahkan dan ditandatangani	99
Gambar 3. 48		
	<i>Action Leader</i> bersama tim efektif mensosialisasikan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan eksternal	101
Gambar 3. 49		
	<i>Action Leader</i> membuat draf surat undangan, Nota Dinas, Daftar Hadir, format notulen	103
Gambar 3.50		

<p><i>Action Leader</i> bersama tim efektif mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal</p>	104
<p>Gambar 3.51 <i>Action Leader</i> membuat Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal</p>	106
<p>Gambar 3.52 <i>Action Leader</i> bersama tim efektif mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal</p>	108
<p>Gambar 3.53 Draf Kuisisioner melalui media <i>google form</i></p>	109
<p>Gambar 3.54 Kuisisioner melalui media <i>google form</i></p>	111
<p>Gambar 3. 55 Action Leader membuat Draf Kuisisioner melalui media <i>google form</i></p>	111
<p>Gambar 3. 56 Action Leader menyebarkan Kuisisioner melalui media <i>google form</i> mengenai SIARPEG pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.(<i>Stakeholder</i> Internal dan <i>Stakeholder</i> Eksternal)</p>	112
<p>Gambar 3. 57 Action leader melihat dan mengetahui laporan hasil Kuisisioner melalui media <i>google form</i> mengenai SIARPEG</p>	115
<p>Gambar 3. 58 Action leader melakukan penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (penyusunan cover judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, penjelasan coach dan mentor, kata pengantar, daftar isi, gambar, tabel dan grafik)</p>	118
<p>Gambar 3. 59 Action Leader melakukan penyusunan Buku laporan Hasil Aksi Perubahan (penyusunan BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV)</p>	119
<p>Gambar 3.60</p>	

<i>Action Leader</i> melakukan Penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (Lampiran-Lampiran)	122
---	-----

Gambar 3. 61

<i>Action Leader</i> menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang didampingi oleh mentor yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.	123
---	-----

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1	
Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan	113
Diagram 3.2	
Penggunaan Menu atau Fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan	113
Diagram 3.3	
Aplikasi SIARPEG sesuai dengan kebutuhan	113
Diagram 3.4	
Aplikasi SIARPEG dapat bermanfaat bagi pengguna	114
Diagram 3.5	
Aplikasi SIARPEG mempermudah pelayanan kepegawaian	114

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Pada tanggal 13 Desember 1986 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Subang, Diresmikan pertama kali oleh Bupati Subang yaitu Ir. Sukanda Kartasmita, seiringnya waktu terdapat perubahan-perubahan yang terjadi. Pada tahun 2008 nama tersebut di ubah menjadi Dinas Bina Marga dan Pengairan Kab. Subang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2008 yang memiliki Tugas Pokok melaksanakan kewenangan daerah dibidang Kebinamargaan dan Pengairan serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Tidak cukup itu nama tersebut dirubah kembali berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah yang disusul dengan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah kemudian dilanjutkan dengan peraturan daerah kabupaten subang nomor 7 tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten subang (lembaran daerah kabupaten subang tahun 2016 nomor 7) menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dan sampai saat ini nama tersebut masih digunakan,

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, yaitu "Terwujudnya Sarana dan Prasarana Umum yang berkualitas, Berdaya Guna dan Berhasil Guna melalui Pembangunan yang Berbasis Gotong Royong serta Penataan Ruang yang Partisipatif, Tertib dan Berwawasan Lingkungan.

Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, yaitu

- a). Peningkatan semangat, disiplin, kemampuan, dedikasi, dan loyalitas pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang;
- b). Peningkatan kinerja dan profesionalisme mitra kerja yang didukung dengan perencanaan akurat dan pengawasan yang konsisten;
- c). Meningkatkan ketersediaan infrastruktur, sarana dan prasarana umum yang baik, berwawasan lingkungan dan berdaya guna bagi masyarakat serta pemeliharaan hasil-hasil pembangunan secara baik dan berkesinambungan;
- d). Mendorong kepedulian dan pemberdayaan masyarakat terhadap pembangunan sarana dan prasarana umum dan penataan ruang meliputi pembangunan berbasis gotong-royong;
- e). Mewujudkan penataan ruang yang partisipatif, berdaya guna, selaras, serasi, seimbang dan berkelanjutan.

Saat ini *action leader* menduduki jabatan sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, setelah *action leader* melaksanakan aksi perubahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan menggunakan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), mempelajari Buku Panduan dan Pemberlakuan Surat Keputusan Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang penggunaan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan serta terlaksana implementasinya, terdapat perubahan dalam memberikan layanan kepegawaian kepada seluruh pegawai dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian serta lebih mudah dalam mencari arsip kepegawaian bila dibutuhkan, Aksi perubahan ini memberikan solusi yang tepat dalam Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG) kepada unit organisasi.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang salah satu Dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Subang nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas, yang merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Subang dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. dan Peraturan Bupati Subang nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, mempunyai Tugas Pokok Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dalam melaksanakan fungsi menunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, mempunyai Fungsi antara lain :

- a). Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b). Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan ketentuan yang di tetapkan oleh Bupati;
- c). Pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d). Pengelolaan Administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Dalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan,

mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas membawahi Unit Kerja sebagai berikut :

- a). Sekretariat, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
- b). Bidang Jalan, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan pembangunan jalan, penyusunan perencanaan, pemograman, pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu hasil pelaksanaan pekerjaan, dan penyusunan leger jalan, pengawasan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengendalian operasional pembangunan jalan dan leger jalan;
- c). Bidang Jembatan, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawas kebijakan teknis serta penyelenggaraan dalam melaksanakan kegiatan operasional jembatan dan bangunan pelengkap;
- d). Bidang Cipta Karya, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bangunan Gedung, perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, sistem informasi, pemberdayaan, evaluasi serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional keciptakaryaan;
- e). Bidang Penataan Ruang, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang Kabupaten dan Kawasan;

- f). Bidang Sumber Daya Air, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan Bahan perumusan perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, perlindungan, sistem informasi, pemberdayaan, evaluasi dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan Batasan kewenangan Kabupaten);
- g). Bidang Pemeliharaan, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan perumusan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan pemeliharaan, kebijakan teknis pemeliharaan serta menyelenggarakan dalam melaksanakan kegiatan operasional bidang pemeliharaan;
- h). Unit Pelaksana Teknis Daerah, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang yang selanjutnya di sebut UPTD, adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan kepegawaian. Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a). Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b). Pelaksanaan urusan ketatatausahaan;
- c). Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah-naskah dinas;
- d). Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/ naskah-naskah dinas;
- e). Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
- f). Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- g). Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h). Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- i). Pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- j). Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
- k). Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l). Pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m). Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n). Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- o). Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p). Pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q). Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r). Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s). Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t). Pengelolaan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan pegawai;
- u). Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v). Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w). Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x). Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y). Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z). Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretariat;

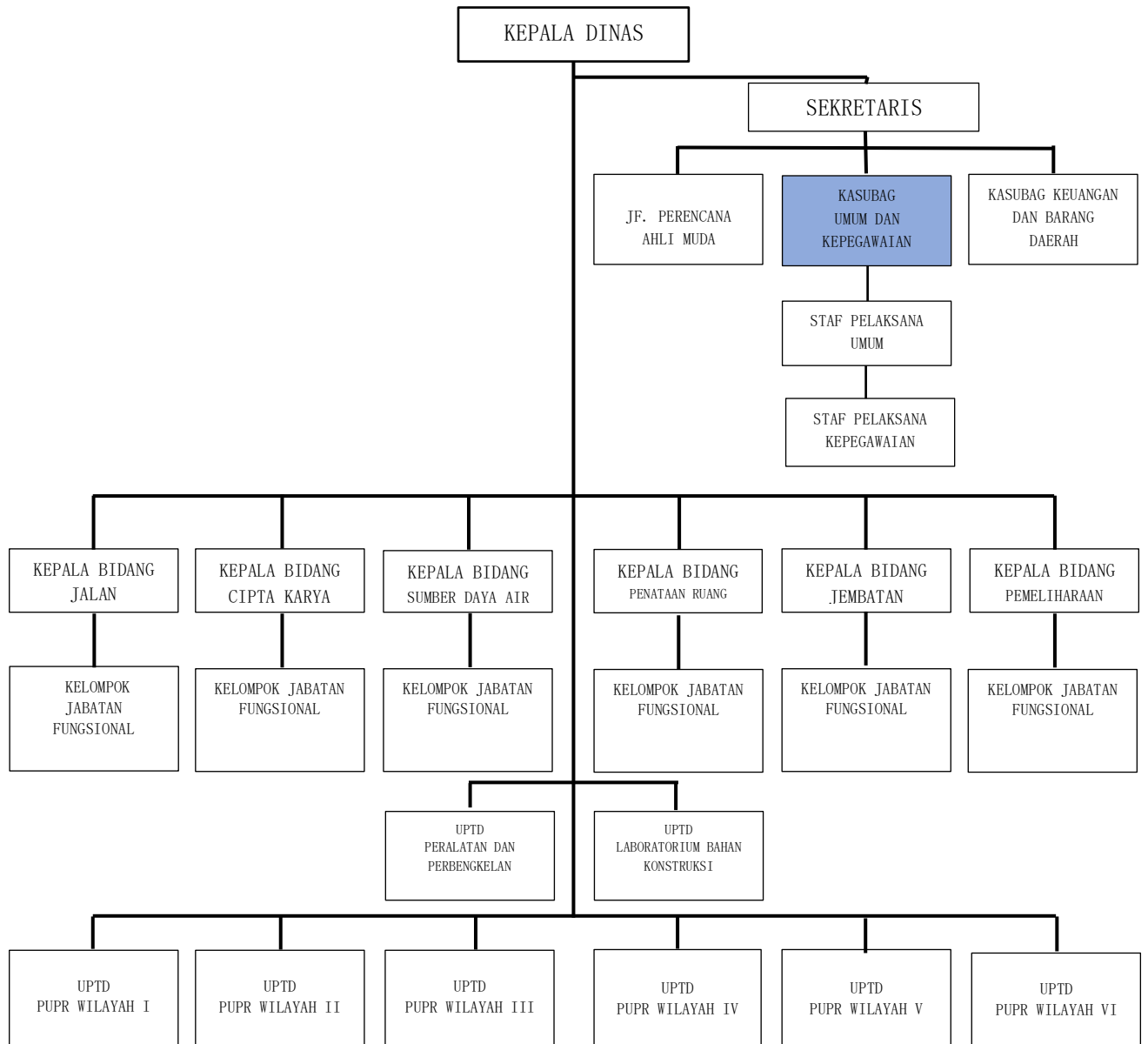
- aa. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Kedudukan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilihat dalam susunan organisasi sebagai berikut :

a). Susunan Organisasi :

- (1). Kepala Dinas
- (2). Sekretaris Dinas, terdiri dari :
 - (a). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (b). Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah
 - (c). Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda
- (3). Bidang Jalan, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4). Bidang Jembatan, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (5). Bidang Cipta Karya, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (6). Bidang Penataan Ruang, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (7). Bidang Sumber Daya Air, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (8). Bidang Pemeliharaan, membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (9). Unit Pelaksana Teknis Daerah,

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur organisasi Dinas PUPR Kabupaten Subang

c. Permasalahan dan Inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan.

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai (*action Leader*) Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, terdapat beberapa masalah *actual* yang dihadapi dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari – hari, yang meliputi :
 - a. Belum Optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian, masih menggunakan penyimpanan bentuk fisik, sehingga menjadi kendala dalam mencari arsip kepegawaian bila membutuhkan informasi kepegawaian hal ini dapat menghambat proses pengurusan administrasi kepegawaian.

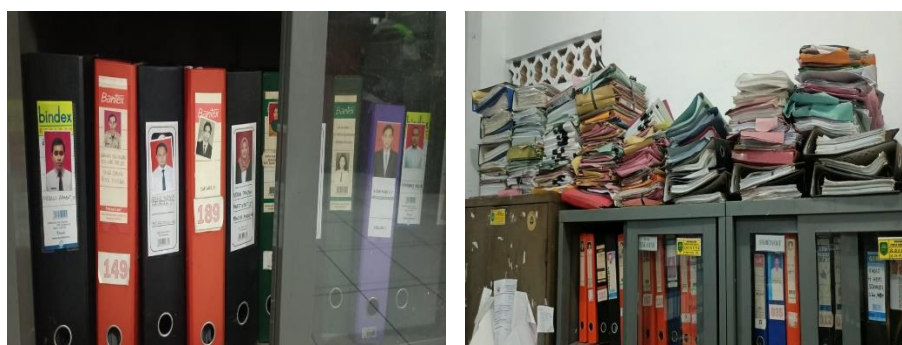
Tabel, 1.1 arsip kepegawaian tahun 2023

No	Unit Kerja	Jumlah pegawai	tersimpan sudah lengkap	tersimpan belum lengkap
1.	Sekretariat	29	10	19
2.	Bidang Jalan	31	11	20
3.	Bidang Jembatan	23	8	15
4.	Bidang Cipta Karya	38	13	25
5.	Bidang Sumber Daya Air	31	12	19
6.	Bidang Penataan Ruang	14	5	9
7.	Bidang Pemeliharaan	18	5	13
8.	UPTD Peralatan dan Perbengkelan	18	7	11
9.	UPTD Laboratorium dan Bahan Konstruksi	6	2	4
10.	UPTD WIL I	4	1	3
11.	UPTD WIL II	6	2	4
12.	UPTD WIL III	3	1	2

13.	UPTD WIL IV	3	1	2
14.	UPTD WIL V	4	1	4
15.	UPTD WIL VI	5	1	4

Keterangan :

pada tabel diatas, bahwa masih banyak pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, belum menyimpan arsip kepegawaian dengan lengkap .sehingga menjadi kendala dalam mencari arsip kepegawaian bila dibutuhkan, seperti terlihat pada gambar sebagai berikut :



- b. Rendahnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor, sehingga banyaknya sarana dan prasarana yang tidak terpelihara berdampak kepada kinerja pelaksanaan tugas.

Tabel 1.2 data inventaris roda empat tahun 2023

No	Nama Barang	No polisi	Tahun beli	Kondisi
1	Toyota Kijang Inova 2.4 Q M/T	T 1362 T	2016	Baik
2	Toyota / Rush S M/T	T 868 T	2009	Baik
3	Toyota/Avanza E1300cc VVTi M/T	T 1010 T	2009	Baik
4	Mitsubishi / FE 304	T 8273 T	2005	cukup
5	Toyota / Avanza G	T 1078 T	2010	cukup
6	Toyota / Avanza G M/T	T 1302 T	2013	Baik
7	Toyota / Rush / 1.5S	T 1018 T	2010	cukup
8	Toyota / Toyota Pick-Up	T 8131 T	1997	Rusak Ringan
9	Isuzu / Panther Pick Up Isuzu	T 8151 T	2002	cukup
10	Suzuki / Suzuki Mini Bus	T 367 T	2003	Rusak ringan
11	Honda / Toyota Pick-Up	T 8267 T	2004	cukup
12	Isuzu/TBR 54 Panther Pick-Up	T 8165 T	2005	cukup

13	Suzuki / APV	T 440 T	2006	Rusak ringan
14	Suzuki / Suzuki/GC415V-APV	T 518 T	2007	Rusak ringan
15	Isuzu / TBR 54 Double Cabin	T 8291 T	2007	cukup
16	Toyota / Hilux	T 8177 T	2010	Baik
17	Toyota / Hilux	T 8174 T	2010	cukup
18	Isuzu / Pick Up Turbo	T 8191 T	2012	Baik
19	Isuzu / Pick Up Turbo	T 8192 T	2012	cukup
20	Isuzu / Pick Up Turbo	T 8195 T	2012	Baik
21	Toyota / New Avanza 1.3E M/T	T 1161 T	2012	Baik
22	Toyota / New Avanza 1.3E M/T	T 1165 T	2012	cukup
23	ISUZU / PANTHER TURBO	T 8247 T	2013	Baik
24	Suzuki / Minibus Ertiga	T 1291 T	2013	Baik
25	Mitsubishi / Double Cabin	T 8401 T	2013	cukup
26	TOYOTA / HILUX	T 8441 T	2014	Baik
27	ISUZU / PANTHER TURBO	T 8420 T	2014	Baik
28	ISUZU / PANTHER TURBO	T 8421 T	2014	cukup
29	ISUZU / PANTHER TURBO	T 8422 T	2014	cukup
30	ISUZU / PANTHER PU LC VIN	T 8449 T	2015	cukup
31	ISUZU/TBR 54 PICKUP TURBO	T 8461 T	2015	cukup
32	Suzuki / ST 150 Pick Up	T 8483 T	2016	cukup
33	KIA / Carens	T 1401 T	2004	Rusak

Keterangan :

Terdapat kategori kendaraan roda 4 yang masih baik (masih bisa digunakan dengan baik, hanya membutuhkan pemeliharaan rutin), cukup (masih bisa digunakan tetapi harus ada pergantian suku cadang) , rusak ringan (masih bisa digunakan tetapi harus ada pergantian beberapa suku cadang), rusak (sudah tidak dapat dipakai)

- c. Rendahnya Pemeliharaan naskah dinas dalam administrasi umum surat menyurat, sehingga banyak pemeliharaan naskah dinas belum mengacu dengan tata naskah dinas berdampak pengadministrasian surat menyurat tidak tertata dan terarsipkan dengan rapih

Tabel 1.3 jumlah arsip naskah dinas tahun 2023

No	Jenis Naskah Dinas	Jumlah	Terarsipkan	Tidak terarsipkan
1	Surat Pengantar	250	250	-
2.	Surat Dinas	352	352	-

3.	Surat Perintah	635	635	-
4.	Surat Pernyataan/ Keterangan	72	72	-
5.	Surat Undangan	95	55	40
6.	Surat Keputusan	30	30	-
7.	Surat LS dan GU	122	122	-

Keterangan :

Masih ada surat yang belum tersampaikan karena penyampaian surat memakai aplikasi *Whatapp*.

Berdasarkan permasalahan- permasalahan *actual* yang dihadapi *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari selanjutnya mengidentifikasi masalah dengan menggunakan alat Analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), sebagai berikut :

Identifikasi masalah dengan menggunakan USG sebelum aksi perubahan (Inovasi), permasalahan yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (Rencana Aksi Perubahan)..

Tabel 1.4 identifikasi masalah dengan menggunakan USG sebelum aksi perubahan

No	Isu Masalah	u	s	g	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Kepegawaian	5	5	5	15	1
2.	Rendahnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	4	3	4	11	3
3.	Rendahnya pemeliharaan naskah dinas dalam surat menyurat	3	4	3	10	2

Keterangan :

berdasarkan skala likert 1-5 (5 =sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil

Tabel 1.5 identifikasi masalah dengan menggunakan USG setelah aksi perubahan (Inovasi) selama *off campus*, maka permasalahan yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (Rencana Aksi Perubahan), maka berubah,

No	Isu Masalah	u	s	g	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Kepegawaian	3	3	3	9	3
2.	Rendahnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	4	3	4	11	1
3.	Rendahnya pemeliharaan naskah dinas dalam surat menyurat	3	4	3	10	2

Keterangan :

berdasarkan skala likert 1-5 (5 =sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1 =sangat kecil)

Adapun Kondisi yang diharapkan, dari penjelasan diatas, dapat di analisa kondisi permasalahan sebagai berikut :

Tabel 1.6 kondisi permasalahan.

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Kepegawaian	Adanya sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian
2.	Rendahnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Terciptanya kondisi sarana dan prasarana yang baik dan terpelihara
3.	Rendahnya Pemeliharaan Naskah dinas dalam surat menyurat	Terciptanya arsip surat yang baik dan tertata

Berdasarkan hasil Analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dapat disimpulkan masalah yang paling *urgent* , serius dan tingkat pertumbuhannya paling tinggi adalah prioritas 1 (satu) terlihat pada table 1.4, yang menjadi perhatian dan upaya yang perlu dilakukan untuk mencapai kondisi yang

diharapkan adalah perlu adanya *action leader* membuat Aksi Perubahan tentang Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dan setelah *action leader* melaksanakan aksi perubahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan menggunakan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), mempelajari Buku Panduan dan Pemberlakuan Surat Keputusan Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang penggunaan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan serta terlaksana implementasinya, terdapat perubahan dalam memberikan layanan kepegawaian kepada seluruh pegawai dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian serta lebih mudah dalam mencari arsip kepegawaian bila dibutuhkan, aksi perubahan ini memberikan solusi yang tepat dalam Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG) kepada unit organisasi.

d. Keterkaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik .

Aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebuah bentuk perubahan dari administrasi pemerintahan, pada tanggal 5 Desember 2022, Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan program reformasi birokrasi tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. pendekatan kepada pelayanan publik dalam suatu bidang atau sektor tertentu.

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72) mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara

dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas,. 4 (empat) Indikator Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- 1). Pengetaskan Kemiskinan
- 2). Peningkatan Investasi
- 3). Digitaliasi Administrasi Pemerintahan
- 4). Prioritas Aktual Presiden

Sehubungan dengan Aksi Perubahan yang akan dilakukan dan diimplementasikan maka *action leader* mengusung tema, digitalisasi sesuai dengan point nomor 3 diatas yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, dimana sebelumnya penyimpanan arsip kepegawaian dilakukan secara manual dalam bentuk fisik beralih secara digital, sehingga *action leader* membuat Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), hal ini dapat bermanfaat bagi organisasi dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian dan memudahkan pencarian arsip kepegawaian bila dibutuhkan.

2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari Aksi Perubahan dibagi dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan, sebagai berikut :

a. Tahap *off Kampus*

(Tahap Jangka Pendek 2 bulan)

1. Terwujudnya sistem aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan tujuan sebagai bentuk pelayanan untuk mempermudah dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian.
2. Terwujudnya buku panduan tentang penggunaan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), dengan tujuan sebagai paduan dalam penggunaan aplikasi dimaksud,
3. Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang

penggunaan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), dengan tujuan sebagai dasar penggunaan Aplikasi dimaksud,

4. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan tujuan sebagai sarana untuk mempermudah layanan informasi terhadap aplikasi dimaksud,
5. Pelaksanaan Implementasi kegiatan Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan tujuan sebagai bentuk keterbukaan dalam layanan informasi aplikasi dimaksud,.

b.. Tahap Paska Pelatihan

1. Tersedianya sistem penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, yang dapat mempermudah dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian dan memudahkan pencarian arsip kepegawaian bila dibutuhkan.
2. Terpeliharanya arsip kepegawaian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sehingga dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.

c. Jangka menengah (3 s/d 9 bulan)

Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital secara efektif dan efisien pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sehingga dapat berguna untuk mempermudah dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian

d. Jangka Panjang (12 bulan)

Pemeliharaan sistem penyimpanan arsip kepegawaian secara digital pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sehingga dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dalam upaya mengoptimalkan penyimpanan arsip kepegawaian.

3. Manfaat Aksi perubahan

a.. Manfaat Internal

Membantu Organisasi dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian.dan memudahkan dalam pencarian arsip kepegawaian bila dibutuhkan dengan adanya Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

b. Manfaat Eksternal

Tersedianya layanan Aplikasi Penyimpanan Arsip kepegawaian pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi

Inovasi dari aksi perubahan sistem penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, adalah sebagai berikut :

- a. Terprogramnya sistem penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai bentuk pelayanan untuk mempermudah dalam proses pengurusan admnistrasi kepegawaian.dengan menggunakan Aplikasi
- b.. Membuat Buku Panduan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), sebagai paduan dalam penggunaan aplikasi dimaksud.

- c.. Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang penggunaan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), sebagai dasar penggunaan Aplikasi dimaksud
- d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai sarana untuk mempermudah layanan informasi terhadap aplikasi dimaksud.
- e. Pelaksanaan Implementasi kegiatan Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai bentuk keterbukaan dalam layanan informasi aplikasi dimaksud

2. Output Aksi Perubahan

Output Aksi Perubahan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya sistem penyimpanan arsip kepegawaian secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai bentuk pelayanan untuk mempermudah dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian dengan menggunakan Aplikasi
- b.. Terbentuknya Buku Panduan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), sebagai paduan dalam penggunaan aplikasi dimaksud.
- c.. Tersahkannya Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang penggunaan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara digital (SIARPEG), sebagai dasar penggunaan Aplikasi dimaksud
- d. Terlaksananya sosialisasi Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai sarana untuk mempermudah layanan informasi terhadap aplikasi dimaksud.

- e. Terlaksananya Implementasi penerapan kegiatan Aplikasi penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang. sebagai bentuk keterbukaan dalam layanan informasi aplikasi dimaksud

Dengan adanya Aplikasi sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), Buku Panduan dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang penggunaan Aplikasi (SIARPEG), dapat mewujudkan pelayanan yang optimal pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam memberikan layanan kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan ini difokuskan pada penyimpanan arsip kepegawaian secara digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam upaya optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan, *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Subtansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring / evaluasi.

1. Kegiatan

Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dilaksanakan pada aksi perubahan merupakan tahapan yang akan dilaksanakan dari mulai implementasi aksi perubahan dalam kurun waktu 60 hari, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Aksi perubahan yaitu Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

- 1). Pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberi laporan dan menyampaikan informasi terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat dimana bertugas.
- 2). Selama tahap *off campus* seperti melaporkan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) kepada *Sponsor* dan mentor serta berkoordinasi dan konsultasi dengan Tim efektif juga dengan *stakeholder* Internal dan *stakeholder* eksternal, untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran dan informasi yang dibutuhkan dengan mempersiapkan materi dan data pendukung dalam menyusun aksi perubahan, Tahap

Perencanaan ini dilaksanakan Minggu ke I tanggal 28 sampai dengan 31 Mei 2024.

b. Tahap Pengorganisasian

- 1). Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu membentuk dan menentukan tim efektif, menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang Tim Efektif Aksi Perubahan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
- 2). Membuat tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam bentuk rencana kerja dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- 3). Membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif yang disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang. Selanjutnya dilaksanakan sosialisasi terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif.
- 4). Dokumentasi Tim Efektif pada saat membuat Aksi Perubahan Selanjutnya dilaksanakan sosialisasi terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif.





Gambar 2.1 *Action Leader* bersama dengan Tim Efektif melakukan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

kegiatan ini dilaksanakan Minggu ke II pada 3 sampai dengan 8 Juni 2024.

Selanjutnya pada tahap ini juga adalah dengan membuat draf aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) dan terbuatnya aplikasi dimaksud, diikuti dengan membuat draf buku panduan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang menjadi acuan bagi pengguna layanan baik bagi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian maupun bagi pegawai lainnya, berikutnya membuat draf Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dan terbuatnya Surat Keputusan dimaksud, tahap terakhir yaitu membuat Draft Nota Kesepakatan dengan pihak Ke 3 yang membuat aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) dan terbuatnya Nota Kesepakatan dimaksud untuk memperlancar implementasi Aksi perubahan, seluruh kegiatan ini dilaksanakan Minggu ke III pada 10 sampai dengan 15 Juni 2024.

c. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini merupakan tahapan pokok dari seluruh kegiatan, *action leader* lebih banyak bekerja dalam pembuatan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), antara lain

Minggu ke IV pada tanggal 19 sampai dengan 22 Juni 2024, *Action Leader* bersama tim efektif dan pihak ke 3, membuat rancangan

aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) terkait penggunaan Aplikasi dan pembuatan *user* bagi pengguna, selanjutnya *action leader*, mengajukan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang sebagai bahan laporan bahwa sudah terbuat Aplikasi dimaksud, .berikutnya *Action Leader* mengesahkan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), bahwa sudah tersahkannya Aplikasi dimaksud untuk digunakan di lingkungan Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, selanjutnya melakukan uji coba (*trial and error*) dengan melakukan pengunggahan Dokumen Kepegawaian ke dalam aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) kepada *stakeholder* Internal maupun *stakeholder* eksternal dengan maksud supaya melihat ada kendala atau hambatan dalam penerapan aplikasi tersebut.

Minggu ke V pada tanggal 24 sampai dengan 29 Juni 2024, *Action Leader* bersama tim efektif dan pihak ke 3, membuat rancangan buku panduan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) agar mempermudah dalam mengimplementasikan aplikasi dimaksud, berikutnya mengajukan buku panduan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) untuk selanjutnya disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, selanjutnya mengadakan sosialisasi buku panduan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal agar mempermudah penggunaannya.

Minggu ke VI pada tanggal 1 sampai dengan 6 Juli 2024, *Action Leader* bersama tim efektif, membuat rancangan Surat Keputusan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) agar memiliki legalitas dalam penggunaannya aplikasi dimaksud, berikutnya mengajukan Surat Keputusan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) untuk selanjutnya

disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, selanjutnya mengadakan sosialisasi Surat Keputusan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal agar memiliki legalitas dalam penggunaannya.

Minggu ke VII pada tanggal 8 sampai dengan 13 Juli 2024, *Action Leader* bersama tim efektif dan pihak ke 3, mengadakan sosialisasi aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), Buku Panduan, dan Surat Keputusan kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal agar memudahkan dalam pelaksanaan dan implementasi penggunaannya. Selanjutnya mengimplementasikan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), Buku Panduan, dan Surat Keputusan kepada *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal agar dalam penerapannya tidak ada kendala dan hambatan dalam penggunaannya.

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini *action leader*, melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara *on line* dengan menyebarkan kuesioner menggunakan *WhatsApp* (WA) untuk beberapa responden Internal, kuesioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi, selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik, selanjutnya *action leader* Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) beserta data-data pendukung lainnya dalam implementasi aksi perubahan dan mendapat persetujuan dari mentor dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang. Kegiatan ini

dilaksanakan pada Minggu ke VIII pada tanggal 15 sampai dengan 23 Juli 2024.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024 s/d 23 Juli 2024 selama 60 hari bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.1 waktu pelaksanaan aksi perubahan

No	Kegiatan	Minggu Ke								2025
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Tahap Jangka Pendek		■	■	■	■	■	■	■	■	
1.	Perencanaan	■								
2.	Pengorganisasian		■	■						
3.	Pelaksanaan				■	■	■	■		
4.	Monitoring dan Evaluasi								■	
Tahap Jangka Panjang										■

3. Tahapan aksi perubahan

Tahapan yang dilaksanakan pada Aksi Perubahan dengan judul Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, merupakan tahapan yang akan dilaksanakan dari mulai implementasi aksi perubahan dalam kurun waktu 60 hari, yang dilaksanakan sebagai berikut terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pelaksanaan
- d. Monitoring dan Evaluasi

Pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 2.2 pentahapan aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUT PUT	WAKTU	KET
Tahap Jangka Pendek				
1.	TAHAP PERENCANAAN MINGGU KE I			
	a. Menghadap Mentor dan memohon arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	Persetujuan dan dukungan dari mentor, dokumentasi	28 Mei 2024	untuk dilaksanakan
	b. Mengkonsep stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Dukungan atasan, kbid,, kasubag, dokumentasi	29 Mei 2024	Untuk dilaksanakan
	c. Mencari materi / data yang berkaitan dengan rancana aksi perubahan	Tersedianya data, dokumentasi	30 Mei 2024	Untuk dilaksanakan
	d. Koordinasi dengan Tim Efektif dan para stakeholder Internal dan Eksternal	Dukungan dari stakeholder, dokumentasi	31 Mei 2024	Untuk dilaksanakan
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN MINGGU KE II			
	a. Membentuk dan menentukan tim Efektif	Terbentuknya tim efektif, dokumentasi	3 - 4 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	b. Menerbitkan Surat Keputusan Tim Efektif	Tersahkannya SK Tim Efektif, dokumentasi	5 Juni 2024	untuk dilaksanakan
	c. Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	Rencana kerja, tugas tim efektif, dokumentasi	6 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	d. Mensosialisasikan Tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	Undangan Catatan informasi Notulen Pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif, dokumentasi	7 - 8 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	MINGGU KE III			

	e. Membuat Draft Program Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya draf Aplikasi SIARPEG	10 - 11 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	f. Membuat drap buku panduan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya Buku Panduan, dokumentasi	12 – 13 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	g. Membuat Draft Surat Keputusan tentang aplikasi SIARPEG	Terbuatnya Surat Keputusan, dokumentasi	14 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	h. Membuat Draft nota kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait SIARPEG	Terbuatnya Mou dengan pihak ke 3, dokumentasi	15 Juni 2024	untuk dilaksanakan
3.	TAHAP PELAKSANAAN			
	MINGGU KE IV			
	a. Membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi	Penggunaan Aplikasi Catatan Informasi Pembuatan user, dokumentasi	19 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	b. Mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	20 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	c. Pengesahan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi SIARPEG	Tersahkannya SIARPEG, dokumentasi	21 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	d. Uji Coba (Trial and Error) Pengungahan Dokumen Arsip Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	22 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	MINGGU KE V			

	a. Membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG	Terbentuknya buku panduan SIARPEG, dokumentasi	24 – 25 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
	b. Mengajukan buku panduan SIARPEG	Tersusunnya draf buku panduan SIARPEG, dokumentasi	26 - 27 Juni 2024	untuk dilaksanakan
	c. mengesahkan buku panduan SIARPEG	Tersahkan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	28 Juni 2024	untuk dilaksanakan
	d. mensosialisasikan buku Panduan SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif	Tersosialisasikan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	29 Juni 2024	Untuk dilaksanakan
MINGGU KE VI				
	a. Membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	1 - 2 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
	b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	3 - 4 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
	c. Pengesahan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	Tersahkannya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	5 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
	d. mensosialisasikan surat keputusan Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif	Terlaksananya sosialisasi surat keputusan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	6 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
MINGGU KE VII				
	a. Mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal	Tersosialisasinya dan memahami tentang adanya Aplikasi SIARPEG, buku panduan, surat keputusan, dokumentasi	8 - 10 Juli 2024	Untuk dilaksanakan

	b. Mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan surat keputusan, dengan Stakeholder Internal dan Eksternal	Terlaksannya Kerjasama dalam menggunakan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	11 – 13 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUSI MINGGU KE VIII			
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah di buat oleh <i>action leader selama off campus</i>	Laporan hasil monev implementasi system SiArpeg, dokumentasi	15 - 17 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
	b. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	LHAP, dokumentasi	18 - 20 Juli 2024	Untuk dilaksanakan
	c. Persetujuan Laporan Pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor	Buku laporan Akhir, dokumentasi	22 - 23 Juli 2024)	Untuk dilaksanakan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan ini melibatkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan/atau dipengaruhi oleh aksi perubahan ini, *stakeholder* yang terlibat terbagi dalam dua kategori, hal ini merupakan bagian terpenting bagi kesuksesan aksi perubahan serta kinerja tim efektif yang lebih optimal yaitu sebagai berikut :

1. *Stakeholder* Internal, antara lain :
 - a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
 - b. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
 - c. Kasubag Keuangan dan Barang Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
 - d. Staf Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
 - e. Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

f. Jabatan Fungsional lainnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

2. *Stakeholder* Eksternal, antara lain :

a. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

b. Pihak Ke 3

Tabel 2.3 *stakeholder* Internal dan Eksternal

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi komunikasi	Strategi stakeholder
				Primier	Sekunder	Utama	Promoters	Depender	Latens	Apathethic		
Internal												
1.	Kepala Dinas : Sebagai pimpinan tertinggi yang memengaruhi stakeholder lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan		+++8			✓	✓				mc	Persuasif
2.	Sekretaris Dinas Sebagai mentor yang dapat mempengaruhi stakeholder lain juga untuk ikut berpartisipasi membantu aksi perubahan serta memutuskan berlangsung atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.		++7			✓	✓				mc	persuasif
3.	Staf Pelaksana di Subag Umum dan Kepegawaian	✓	++6		✓				✓		Ki	informatif

	Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan sebagai anggota Tim Efektif											
4.	Kasubag Keuangan dan Barang Daerah Merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan		++5		✓				✓		Ks	Canalizing
5.	Jabatan Fungsional memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		++5		✓				✓		me	Minimal effort
6.	Kepala Bidang Merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan.		++5		✓				✓		Ks	Informatif
Eksternal												
1.	UPTD , Tidak memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		++5		✓				✓		me	Minimal effort
2.	Tim IT , memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh rendah dalam rencana aksi perubahan	✓	++5		✓			✓			me	Minimal effort

Keterangan :

Kelompok Stakeholder – Jenis Posisi :

Promoters	:	Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar	-	Sangat mendukung	++++
Defender	:	Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar	-	mendukung	+++

Latents	: Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil	- Netral	+/-
Apathethics	: Pengeruh Kecil, ketertarikan Kecil	- Menolak	-
Jenis Stakeholder – Jenis Pengaruh :			
Primer	: Yang menerima dampak langsung	- Tinggi	6 – 8
Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung	- sedang	3 – 5
Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi	- rendah	1 – 2

Stakeholder Komunikasi :

Manage Closely (Mc)	: Hubungan Harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed (Ki)	: Informasi setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied (Ks)	: Tetap Dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (latens)
Minimal Effort	: Menginformasikan sewajarnya (Apathethics)

Strategi mempengaruhi Stakeholder :

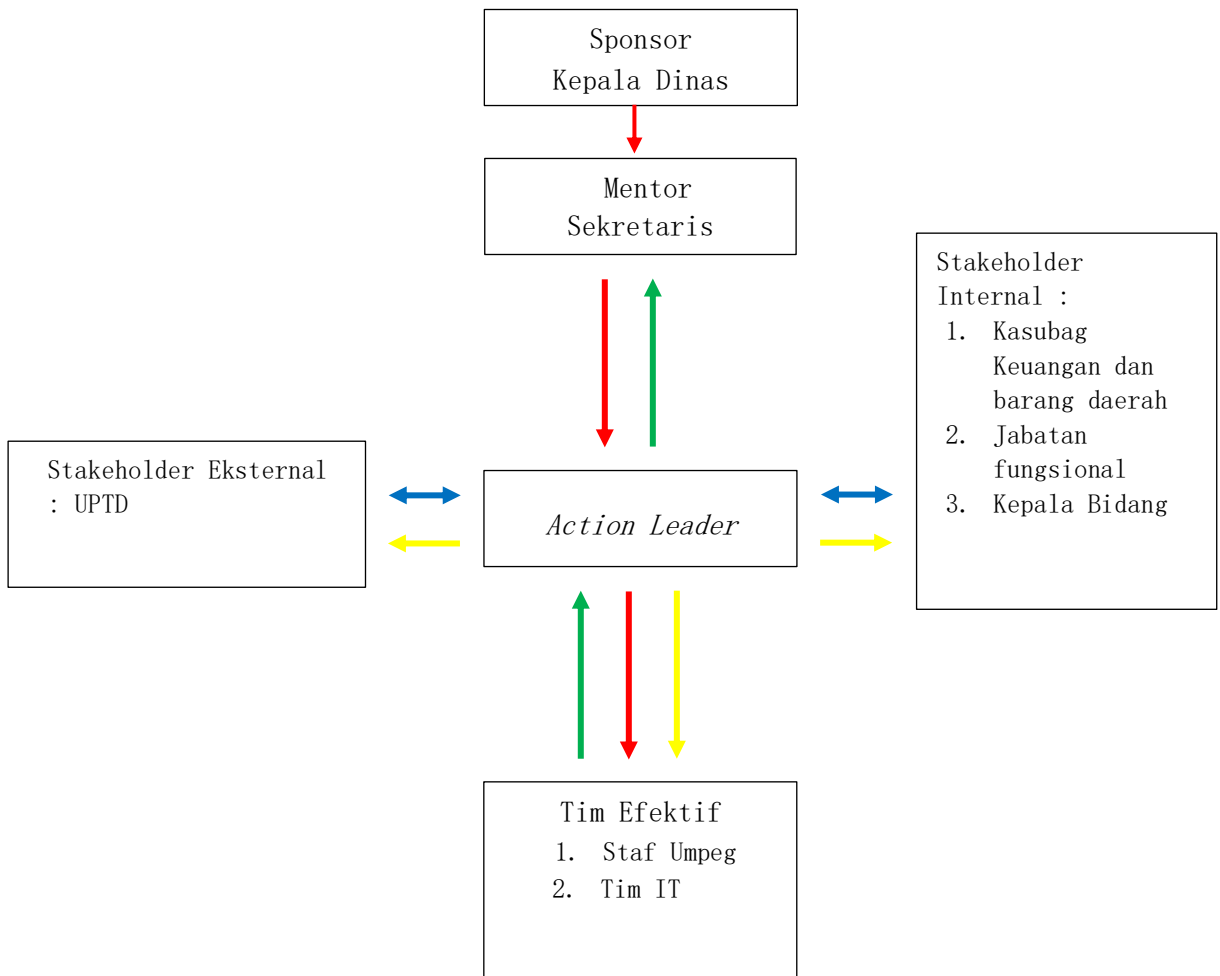
Canalizing	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya.
Persuasif	: Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat dan pakta

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Untuk memperlancar dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan identifikasi *stakeholder*, yang nantinya dapat terlihat mana yang akan mendukung, yang netral ataupun yang menentang serta untuk mengetahui yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan ini.

a. Peta Jejaring

Hubungan koordinasi dan komunikasi dan tata kerja *stakeholder* Internal maupun Eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa *net map* kerja yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dan memberikan kontribusi pada organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan., sebagai berikut :



Gambar 2.2 peta jejaring *stakeholder*

Keterangan

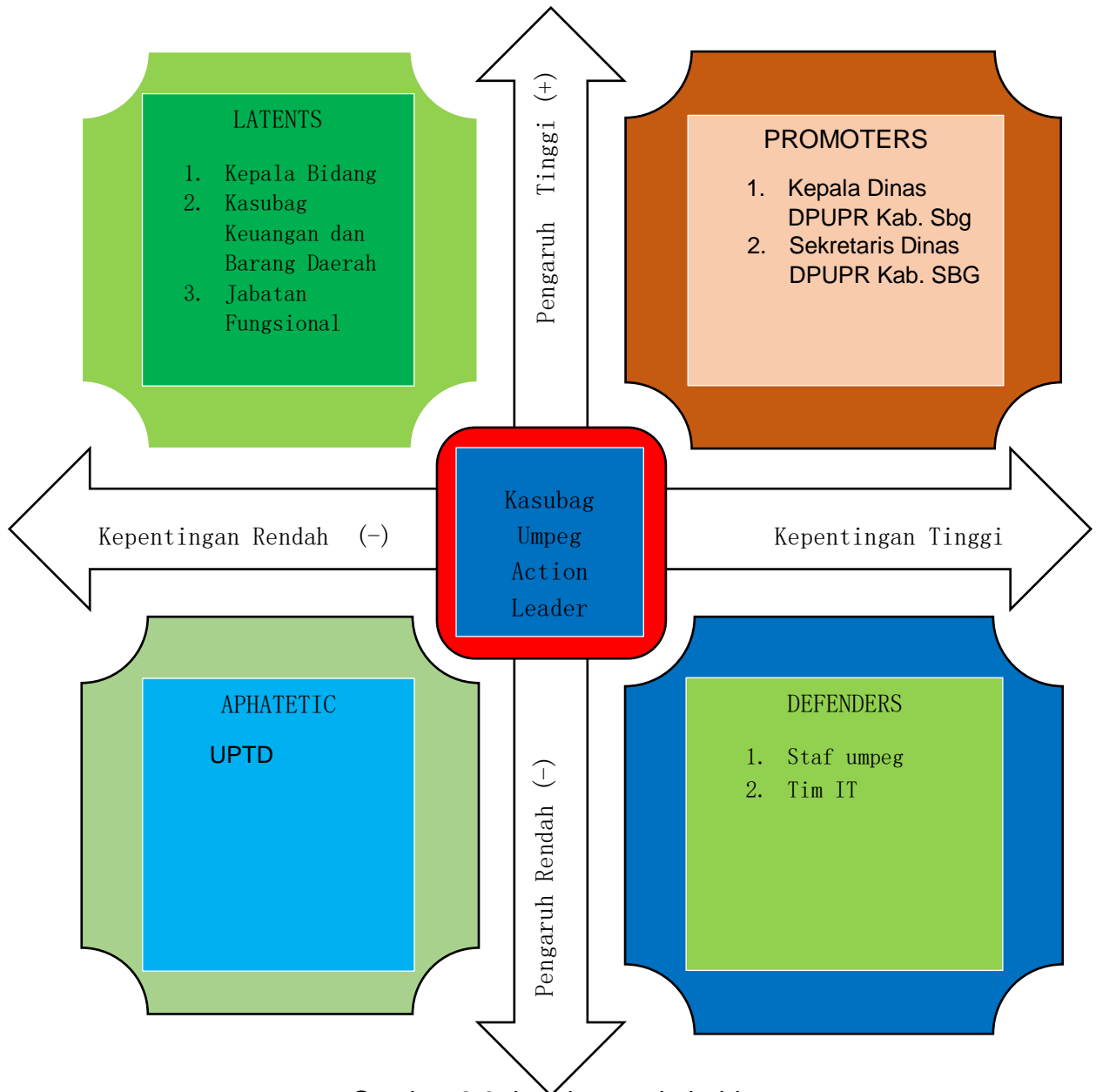
- : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- ↔ : Koordinasi
- : Sosialisasi

Keterangan gambar :

1. *Action Leader* melakukan Konsultasi dan Laporan kepada Sekretaris Dinas selaku Mentor terkait Aksi Perubahan;
2. Sekretaris Dinas selaku Mentor memberikan perintah dan arahan kepada *Action Leader* untuk melanjutkan Aksi Perubahan dan mendukung penuh secara sistemik terkait pelaksanaannya;
3. *Action Leader* melaksanakan koordinasi dan sosialisasi terkait informasi dan masukan dengan Kasubag Keuangan dan barang daerah, Jabatan Fungsional dan Kepala Bidang sebagai rekan kerja *Action Leader* di internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang;
4. *Action Leader* melakukan perintah, arahan, sosialisasi kepada staf umum dan kepegawaian dan Tim IT yang berperan dalam jalannya aksi perubahan, sebagai Tim Efektif yang ada dibawah *Action Leader*.
5. *Action Leader* menerima laporan dari staf umum dan kepegawaian dan Tim IT yang berperan dalam jalannya aksi perubahan, sebagai Tim Efektif yang ada dibawah *Action Leader*.
6. *Action Leader* melakukan Koordinasi dan Konsultasi kepada UPTD terkait aksi perubahan yang di laksanakan oleh *action leader*

b. Kuadran *stakeholder*

Keterlibatan *Stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan , dapat dikategorikan yang tergolong *promoter, defender, latent, dan apathetic*, yang ditunjukkan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 2.3 kuadran stakeholder

Keterangan

- Promoter : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
- Laten : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
- Defender : Kepentingan Tinggi, Pengaruh Rendah
- Aphatic : Kepentingan Rendah, Pengaruh Rendah

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan, maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sebagai berikut :

a. 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 action leader membuat WA group khusus tim efektif.

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).

b. 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.

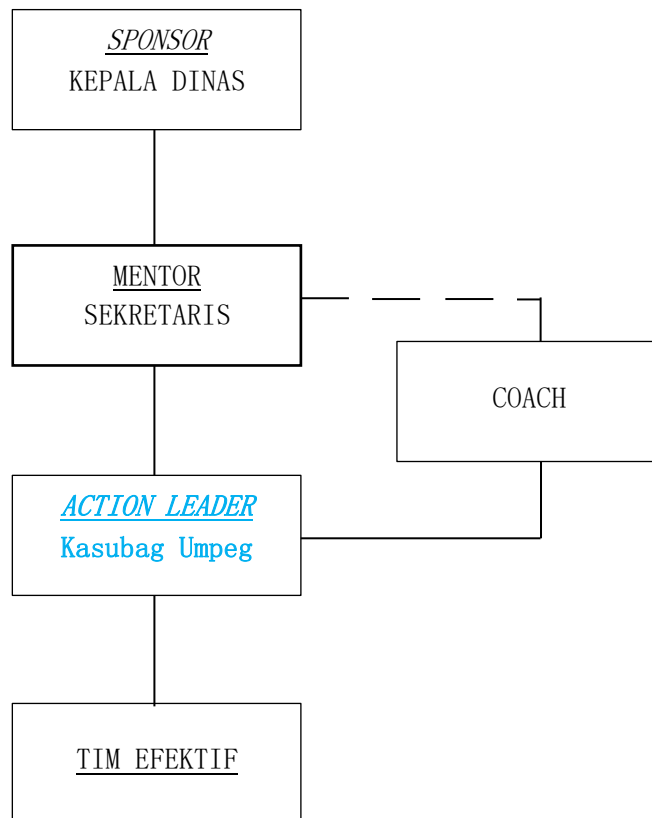
2. **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
3. **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder 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.
5. **Apethetics 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.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan aksi perubahan tentunya *action leader* akan mendapat dukungan dari tim efektif dan *stakeholder* untuk mencapai tujuan , agar memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan maka diperlukan mobilisasi sumber daya manusia, yang digambarkan sebagai berikut di bawah ini :



gambar 3.1 struktur organisasi tata kelola sumber daya

Berdasarkan Struktur Organisasi diatas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur organisasi tersebut, yaitu

- a.. Sponsor : **H. Heri Sopandi, S.Sos** (Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang) mempunyai peran untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan

- b. Mentor : **H. Andri Mulya Priatna, MT, MT** (Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang), mempunyai peran sebagai pembimbing dan pengawas *action leader*, memberikan dorongan penuh atas aksi perubahan dan membantu menyelesaikan hambatan yang selama aksi perubahan.
- c. *Coach* : **AKBP Kusbianto, S.Pd, MH.** mempunyai peran untuk memberikan metodologi, arahan secara teoritis, mengarahkan perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan., Menjadi *consellor* selama proses penyusunan aksi perubahan.dan Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan yang telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahannya.
- d. *Action Leader*. **Pian Tri Sopyan, S.Sos** (Kasubag Umum dan Kepegawaian), mempunyai peran untuk sebagai *action leader* yang berperan dalam merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas, Mengelola, mengkoordinir, memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan, Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan, Menggalakan kerja sama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal.dan Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara
- e. **Tim Efektif** mempunyai peran membantu *action leader* mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan seperti Memberikan informasi kepada *action leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan aksi perubahan, Membantu *action leader* dalam Menyusun kegiatan sistem penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, Membantu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi

laporan hasil pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan, Membantu *action leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya aksi perubahan ini bersumber dari anggaran yang dimiliki *action leader* dengan mendayagunakan sumber daya yang ada agar aksi perubahan ini tetap dilaksanakan dan berjalan dengan baik, Adapun rincian anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.1 anggaran biaya

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Programer Aplikasi	1 paket	5.000.000
2.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	1 paket	2.500.000
3.	ATK	1 paket	500.000
4.	Lain-lain	1 paket	1.000.000
	Jumlah		9.000.000
Terbilang : “ Sembilan Juta Rupiah”			

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang mendukung aksi perubahan ini antara lain sebagai berikut :

- a. Lap top/ computer.
- b. Printer
- c. Scanner.
- d. Alat tulis kantor
- e. Ruang rapat,
- f. Pengeras suara,
- g. spanduk,
- h. *In focus*
- i. Layar Infokus
- j. Jaringan internet ,

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan tidak terlepas dari resiko yang akan dihadapi dan terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala dari internal maupun eksternal yang dapat menghambat terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang berdampak terganggunya pelaksanaan aksi perubahan, maka *action leader* mengidentifikasi potensi masalah yang akan muncul dan resiko yang dapat terjadi sehingga mencari solusi dalam menyelesaikan permasalahan pada aksi perubahan dalam Manajemen Resiko sebagai berikut :

Tabel 3.2 Strategi mengatasi masalah

No	Kegiatan	Potensi Masalah	Resiko	Strategi
1.	Pembuatan aplikasi oleh pihak ke 3	Tidak tepat waktu	Implementasi terhambat	1. Pembuatan kerja sama 2. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap progres pembuatan aplikasi
2.	Implementasi Kegiatan	User tidak mau menggunakan Aplikasi	Aksi Perubahan Tidak tercapai	1. Melakukan Sosialisasi 2. Lakukan pelatihan

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

Mengidentifikasi dukungan seluruh *Stakeholder* yang berperan terhadap perubahan yang akan dilakukan baik *stakeholder* internal

maupun eksternal serta memberi peran dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

aksi perubahan ini melibatkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan/atau dipengaruhi oleh aksi perubahan ini, *stakeholder* yang terlibat terbagi dalam dua kategori, yaitu :

a.. *Stakeholder* Internal, antara lain :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
3. Kasubag Keuangan dan Barang Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
4. Staf Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
5. Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.
6. Jabatan Fungsional lainnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

b. *Stakeholder* Eksternal, antara lain :

1. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
2. Pihak Ke 3

Untuk memperlancar dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan *stakeholder*, yang nantinya dapat terlihat mana yang akan mendukung, yang netral ataupun yang menentang serta untuk mengetahui yang memiliki pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan ini.

Tabel 3.3 *stakeholder* Internal dan Eksternal sebelum aksi perubahan

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi komunikasi	Strategi stakeholder
				Primier	Sekunder	Utama	Promoters	Depender	Latens	Apathethic		
Internal												
1.	Kepala Dinas : Sebagai pimpinan tertinggi yang memengaruhi stakeholder lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan		+++8			✓	✓				mc	Persuasif
2.	Sekretaris Dinas Sebagai mentor yang dapat mempengaruhi stakeholder lain juga untuk ikut berpartisipasi membantu aksi perubahan serta memutuskan berlangsung atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.		++7			✓	✓				mc	persuasif
3.	Staf Pelaksana di Subag Umum dan Kepegawaian Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan sebagai anggota Tim Efektif	✓	++6		✓			✓			Ki	informatif
4.	Kasubag Keuangan dan Barang Daerah Merupakan stakeholder yang		++5		✓				✓		Ks	Canalizing

	mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan											
5.	Jabatan Fungsional memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		++5		✓				✓		me	Minimal effort
6.	Kepala Bidang Merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan.		++5		✓				✓		Ks	Informatif
Eksternal												
1.	UPTD , Tidak memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		++5		✓				✓		me	Minimal effort
2.	Tim IT , memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh rendah dalam rencana aksi perubahan	✓	++5		✓			✓			me	Minimal effort

Tabel 3.4 *stakeholder* Internal dan Eksternal setelah aksi perubahan

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi komunikasi	Strategi stakeholder	keterangan
				Primier	Sekunder	Utama	Promoters	Depender	Latens	Apathethic			
Internal													
1.	Kepala Dinas : Sebagai pimpinan tertinggi yang memengaruhi <i>stakeholder</i> lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan		+++9			✓	✓				mc	Persuasif	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Sekretaris Dinas Sebagai mentor yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain juga untuk ikut berpartisipasi membantu aksi perubahan serta memutuskan berlangsung atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.		+++8			✓	✓				mc	persuasif	Terlaksana dan tercapai 100%
3.	Staf Pelaksana di Subag Umum dan Kepegawaian Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan sebagai anggota Tim Efektif	✓	++7		✓			✓			Ki	informatif	Terlaksana dan tercapai 100%
4.	Kasubag Keuangan dan Barang Daerah		+++8			✓	✓				Ks	Canalizing	Terlaksana

	Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan											dan tercapai 100%
5.	Jabatan Fungsional memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		+++8		✓	✓				me	Minimal effort	Terlaksana dan tercapai 100%
6.	Kepala Bidang Merupakan <i>stakeholder</i> yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan.		+++8		✓	✓				Ks	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100%
Eksternal												
1.	UPTD , Tidak memiliki pengaruh dan tidak memiliki kepentingan dalam rencana aksi perubahan		++7		✓		✓			me	Minimal effort	Terlaksana dan tercapai 100%
2.	Tim IT , memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh rendah dalam rencana aksi perubahan	✓	++7		✓		✓			me	Minimal effort	Terlaksana dan tercapai 100%

Keterangan :

Kelompok Stakeholder – Jenis Posisi :

Promoters	: Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar	- Sangat mendukung	++++
Defender	: Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar	- mendukung	+++
Latents	: Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil	- Netral	+/-
Apathethics	: Pengeruh Kecil, ketertarikan Kecil	- Menolak	-

Jenis *Stakeholder* – Jenis Pengaruh :

Primer	: Yang menerima dampak langsung	- tinggi	6 – 8
Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung	- sedang	3 – 5
Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi	- rendah	1 – 2

<i>Stakeholder</i> Komunikasi :	
Manage Closely (Mc)	: Hubungan Harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power
Keep Informed (Ki)	: Informasi setiap ada kejadian (defender)
Keep Satisfied (Ks)	: Tetap Dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (latens)
Minimal Effort	: Menginformasikan sewajarnya (Apathethics)

Strategi mempengaruhi *Stakeholder* :

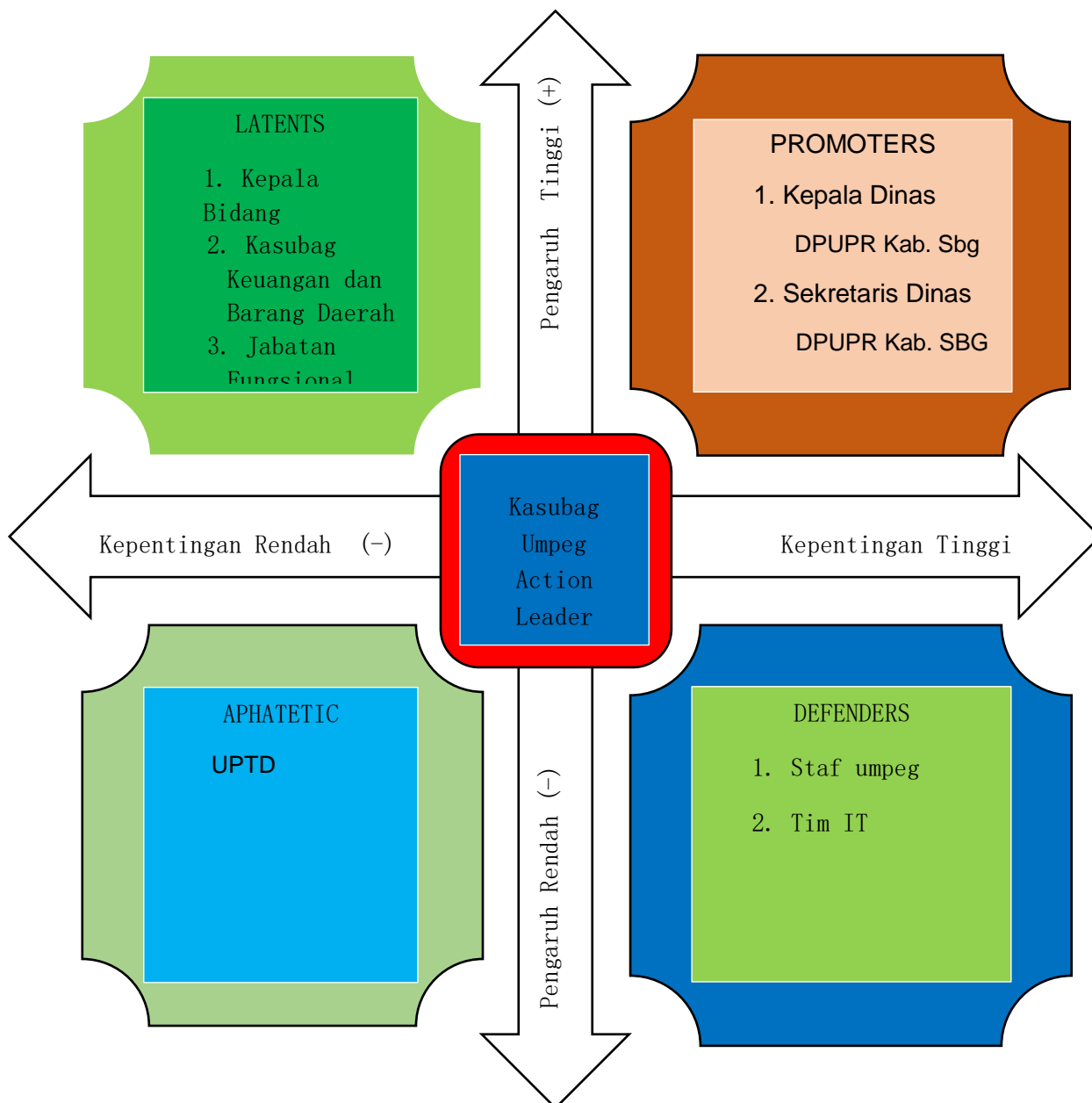
Canalizing	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya.
Persuasif	: Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat dan pakta

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh *stakeholder* internal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder* yaitu sebagai berikut :

- a. Kasubag Keuangan dan Barang Daerah, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional sebelum dilaksanakan Aksi Perubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai kepentingan rendah tetapi memiliki pengaruh tinggi, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoter* yaitu memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh tinggi.
- b. UPTD sebelum dilaksanakan Aksi Perubahan berada di posisi *Aphatetic* yaitu mempunyai kepentingan rendah dan memiliki pengaruh rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki kepentingan tinggi tetapi pengaruh rendah.

Adapun kuadran *stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :

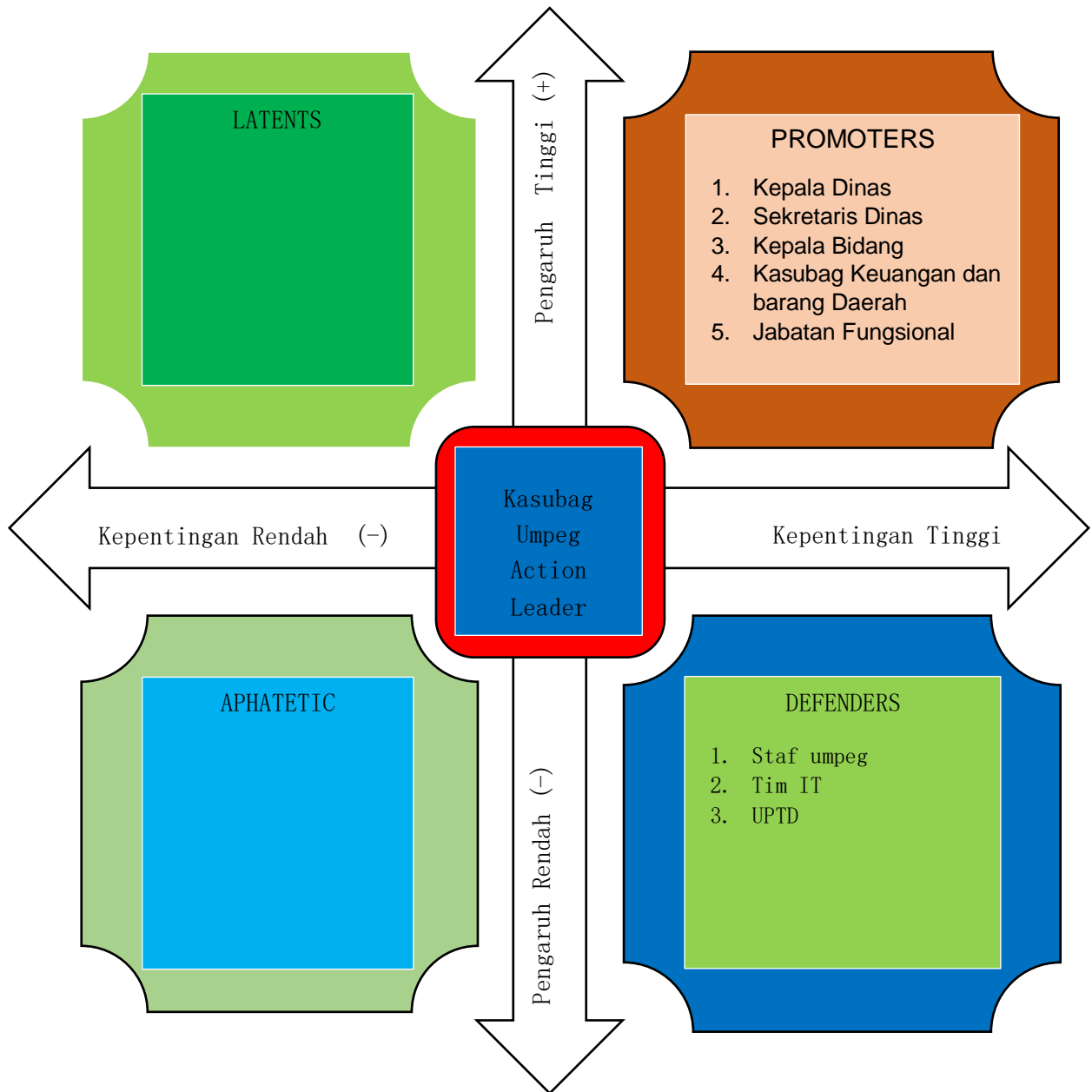


Gambar 3.2 kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

Keterangan

- Promoter : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
- Laten : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
- Defender : Kepentingan Tinggi, Pengaruh Rendah
- Aphatic : Kepentingan Rendah, Pengaruh Rendah

Kuadran *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan , yang ditunjukkan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3.3 kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan

- Promoter : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
- Laten : Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
- Defender : Kepentingan Tinggi, Pengaruh Rendah
- Aphatetic : Kepentingan Rendah, Pengaruh Rendah

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa para *stakeholder latens* berubah/berpindah menjadi *promoters* dan *stakeholder aphantetic* berubah/berpindah menjadi *defenders*, hal ini sebagai upaya dari *action leader* dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* dan telah dilakukan strategi komunikasi untuk menyakinkan kepada *stakeholder* akan penting dan manfaat dari inovasi aksi perubahan

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi Aksi Perubahan

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi Aksi Perubahan pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara *milestone* dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, sebagai berikut :

Tabel 3.5 kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUT PUT	WAKTU	OUT PUT	WAKTU	
1	2	3	4	5	6	7
1.	TAHAP PERENCANAAN					
	MINGGU KE I					
	a. Menghadap Mentor dan memohon arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	Persetujuan dan dukungan dari mentor, dokumentasi	28 Mei 2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor, dokumentasi	28 Mei 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Mengkonsep <i>stakeholder</i> internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Dukungan atasan, kbid,, kasubag, dokumentasi	29 Mei 2024	Dukungan atasan, kbid,, kasubag, dokumentasi	29 Mei 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	c. Mencari materi / data yang berkaitan dengan rancana aksi perubahan	Tersedianya data, dokumentasi	30 Mei 2024	Tersedianya data, dokumentasi	30 Mei 2024	terlaksana dan tercapai 100 %

	d. Koordinasi dengan Tim Efektif dan para <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal	Dukungan dari <i>stakeholder</i> , dokumentasi	31 Mei 2024	Dukungan dari <i>stakeholder</i> , dokumentasi	31 Mei 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN					
	MINGGU KE II					
	a. Membentuk dan menentukan tim Efektif	Terbentuknya tim efektif, dokumentasi	3 - 4 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif, dokumentasi	3 - 4 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Menerbitkan Surat Keputusan Tim Efektif	Tersahkannya SK Tim Efektif, dokumentasi	5 Juni 2024	Tersahkannya SK Tim Efektif, dokumentasi	5 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	c. Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	Rencana kerja, tugas tim efektif, dokumentasi	6 Juni 2024	Rencana kerja, tugas tim efektif, dokumentasi	6 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	d. Mensosialisasikan Tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	Undangan Catatan informasi Notulen Pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif, dokumentasi	7 - 8 Juni 2024	Undangan Catatan informasi Notulen Pembagian tugas dan tanggung jawab tim efektif, dokumentasi	7 - 8 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	MINGGU KE III					
	e. Membuat Draf Program Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya draf Aplikasi SIARPEG	10 - 11 Juni 2024	Terbuatnya draf Aplikasi SIARPEG	10 - 11 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	f. Membuat drap buku panduan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya Buku Panduan, dokumentasi	12 - 13 Juni 2024	Terbuatnya Buku Panduan, dokumentasi	12 - 13 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	g. Membuat Draf Surat Keputusan	Terbuatnya Surat	14 Juni 2024	Terbuatnya Surat	14 Juni 2024	terlaksana dan tercapai

	tentang aplikasi SIARPEG	Keputusan, dokumentasi		Keputusan, dokumentasi		100 %
	h. Membuat Draf nota kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait SIARPEG	Terbuatnya Mou dengan pihak ke 3, dokumentasi	15 Juni 2024	Terbuatnya Mou dengan pihak ke 3, dokumentasi	15 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
3.	TAHAP PELAKSANAAN					
	MINGGU KE IV					
	a. Membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi	Penggunaan Aplikasi Catatan Informasi Pembuatan user, dokumentasi	19 Juni 2024	Penggunaan Aplikasi Catatan Informasi Pembuatan user, dokumentasi	19 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	20 Juni 2024	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	20 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	c. Pengesahan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi SIARPEG	Tersahkannya SIARPEG, dokumentasi	21 Juni 2024	Tersahkannya SIARPEG, dokumentasi	21 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	d. Uji Coba (Trial and Error) Pengungahan	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	22 Juni 2024	Terbuatnya SIARPEG, dokumentasi	22 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %

	Dokumen Arsip Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif					
MINGGU KE V						
	a. Membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG	Terbentuknya buku panduan SIARPEG, dokumentasi	24 – 25 Juni 2024	Terbentuknya buku panduan SIARPEG, dokumentasi	24 – 25 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Mengajukan buku panduan SIARPEG	Tersusunnya draf buku panduan SIARPEG, dokumentasi	26 - 27 Juni 2024	Tersusunnya draf buku panduan SIARPEG, dokumentasi	26 - 27 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	c. mengesahkan buku panduan SIARPEG	Tersahkan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	28 Juni 2024	Tersahkan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	28 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	d. mensosialisasikan buku Panduan SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif	Tersosialisasikan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	29 Juni 2024	Tersosialisasikan buku panduan SIARPEG, dokumentasi	29 Juni 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
MINGGU KE VI						
	a. Membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	1 - 2 Juli 2024	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	1 - 2 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi SIARPEG	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	3 - 4 Juli 2024	Terbuatnya surat keputusan SIARPEG, dokumentasi	3 - 4 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	c. Pengesahan Surat Keputusan	Tersahkannya surat keputusan	5 Juli 2024	Tersahkannya surat keputusan	5 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %

	Aplikasi SIARPEG	SIARPEG, dokumentasi		SIARPEG, dokumentasi		
	d. mensosialisasikan surat keputusan Aplikasi SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif	Terlaksananya sosialisasi surat keputusan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	6 Juli 2024	Terlaksananya sosialisasi surat keputusan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	6 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
MINGGU KE VII						
	a. Mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	Tersosialisasinya dan memahami tentang adanya Aplikasi SIARPEG, buku panduan, surat keputusan, dokumentasi	8 - 10 Juli 2024	Tersosialisasinya dan memahami tentang adanya Aplikasi SIARPEG, buku panduan, surat keputusan, dokumentasi	8 - 10 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
	b. Mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan surat keputusan, dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	Terlaksananya Kerjasama dalam menggunakan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	11 - 13 Juli 2024	Terlaksananya Kerjasama dalam menggunakan Aplikasi SIARPEG, dokumentasi	11 - 13 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
4.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI					
MINGGU KE VIII						
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah di buat oleh <i>action leader</i> selama <i>off campus</i>	Laporan hasil monev implementasi system SIARPEG, dokumentasi	15 - 17 Juli 2024	Laporan hasil monev implementasi system SIARPEG, dokumentasi	15 - 17 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %

b. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	LHAP, dokumentasi	18 - 20 Juli 2024	LHAP, dokumentasi	18 - 20 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %
c. Persetujuan Laporan Pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor	Buku laporan Akhir, dokumentasi	22 - 23 Juli 2024	Buku laporan Akhir, dokumentasi	22 - 23 Juli 2024	terlaksana dan tercapai 100 %

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *off campus* yang terdiri dari tahapan kegiatan sebagai berikut :

Table 3.6 pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1.	TAHAP PERENCANAAN		
	MINGGU KE I		
	a. Menghadap Mentor dan memohon arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Mengkonsep <i>stakeholder</i> internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	c. Mencari materi / data yang berkaitan dengan rancana aksi perubahan	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	d. Koordinasi dengan Tim Efektif dan para <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
	MINGGU KE II		
	a. Membentuk dan menentukan tim Efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Menerbitkan Surat Keputusan Tim Efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	c. Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	1 kegiatan dapat	100%

		terlaksana	
	d. Mensosialisasikan Tugas dan tanggungjawab Tim Efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
	MINGGU KE III		
	e. Membuat Draf Program Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	f. Membuat drap buku panduan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	g. Membuat Draf Surat Keputusan tentang aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	h. Membuat Draf nota kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
4.	TAHAP PELAKSANAAN		
	MINGGU KE IV		
	a. Membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	c. Pengesahan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	d. Uji Coba (Trial and Error) Pengungahan Dokumen Arsip Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
	MINGGU KE V		
	a. Membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Mengajukan buku panduan SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%

	c. mengesahkan buku panduan SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	d. mensosialisasikan buku Panduan SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
MINGGU KE VI			
	a. Membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	c. Pengesahan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	d. mensosialisasikan surat keputusan Aplikasi SIARPEG kepada <i>stakeholder</i> internal dan tim efektif	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
MINGGU KE VII			
	a. Mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan surat keputusan, dengan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %
5.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
MINGGU KE VIII			
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah di buat oleh <i>action leader selama off campus</i>	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	b. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh <i>action leader</i>	1 kegiatan dapat terlaksana	100%
	c. Persetujuan Laporan Pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor	1 kegiatan dapat terlaksana	100 %

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dilaksanakan pada tanggal 28 sampai dengan 31 Mei 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dalam melaksanakan Tahapan Perencanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan :

- 1). Menghadap Mentor dan Pimpinan OPD memohon arahan terkait aksi perubahan yang akan dilakukan, pada tanggal 28 Mei 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar 3.4 *action leader* menghadap kepada Kepala Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang



Gambar 3.5 *action leader* menghadap mentor pada Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

- 2). Mengkonsep stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 29 Mei 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar 3.6 *action leader* mengkonsep *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan



Gambar 3.7 surat pernyataan dukungan *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan

3). Mencari materi / data yang berkaitan dengan rancangan aksi perubahan, pada tanggal 30 Mei 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar 3.8 *action leader* mencari materi / data yang berkaitan dengan rancangan aksi perubahan

- 4). Koordinasi dengan Tim Efektif dan para *stakeholder* Internal dan *stakeholder* Eksternal, pada tanggal 31 Mei 2024, terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.9 action leader berkoordinasi dengan tim efektif

Stakeholder Internal : Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kasubag Keuangan dan Barang Daerah, Kepala Bidang, Jabatan Fungsional









Stakeholder Eksternal : UPTD dan Phak Ke 3







Gambar 3.10 *action leader* mendapat dukungan dari *stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal dalam aksi perubahan

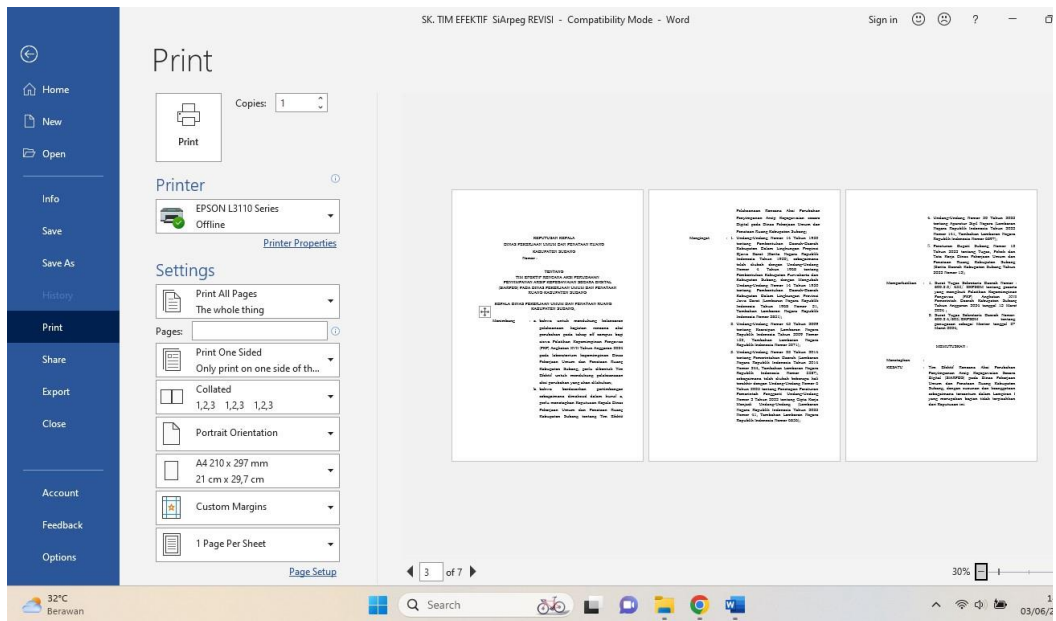
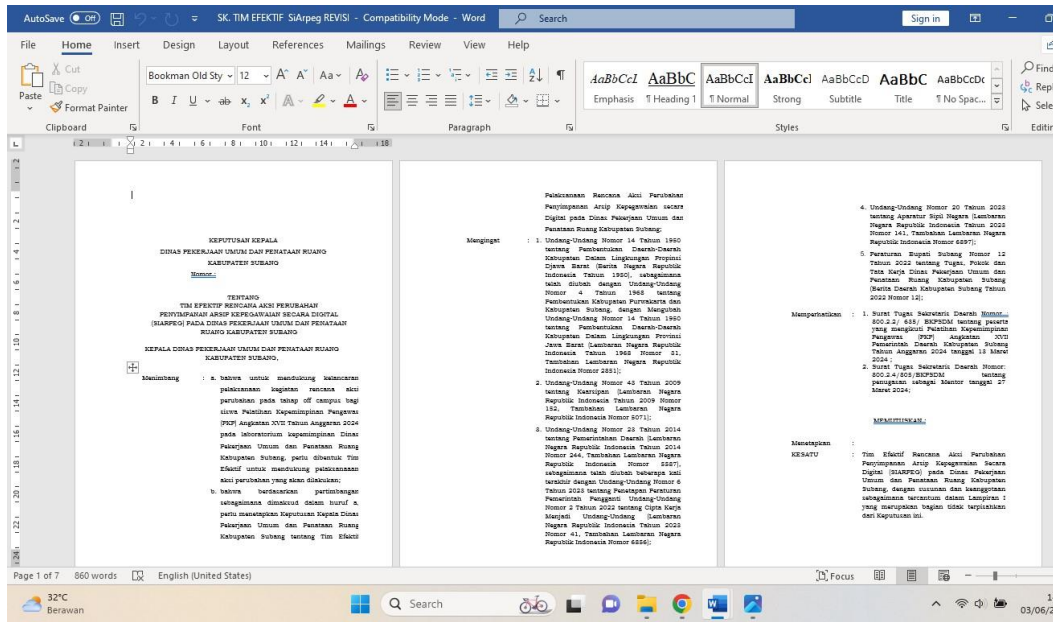
b. Tahapan Pengorganisasian

Tahapan Pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 3 sampai dengan 8 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dalam melaksanakan Tahapan Pengorganisasian Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan :

- 1). Membentuk dan menentukan Tim Efektif, pada tanggal 3 – 4 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

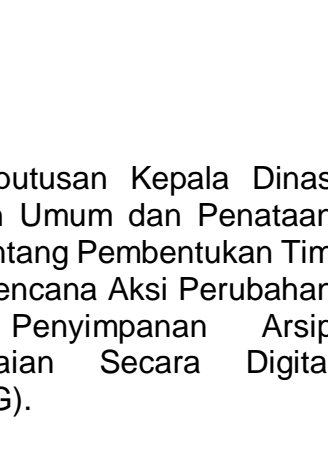
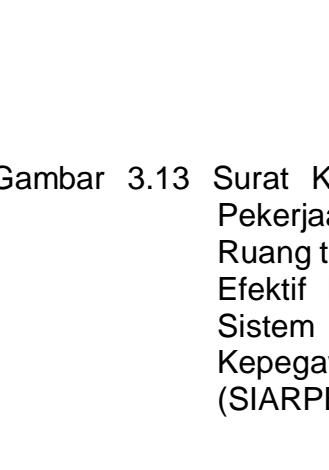
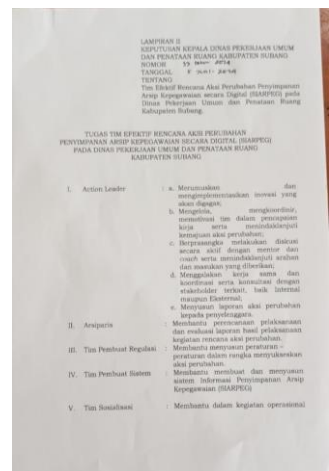
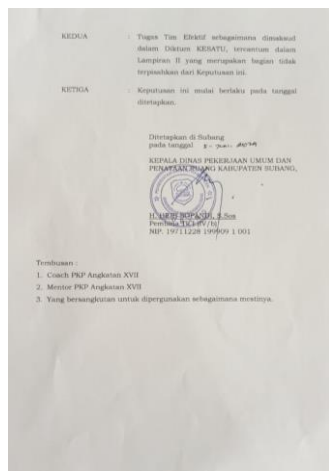
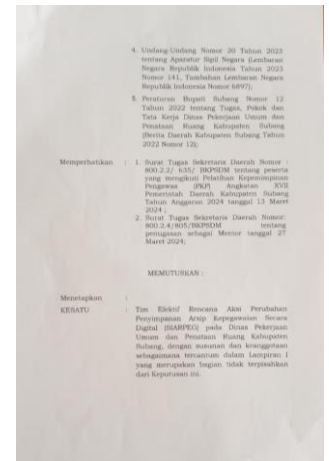
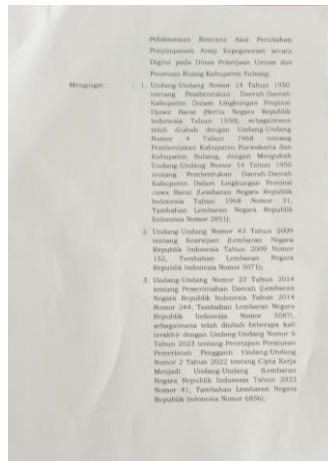
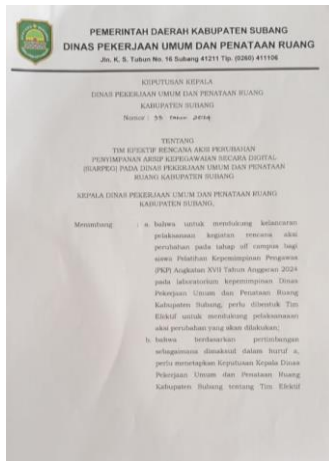


Gambar 3.11 *Action Leader* membentuk dan menentukan Tim Efektif

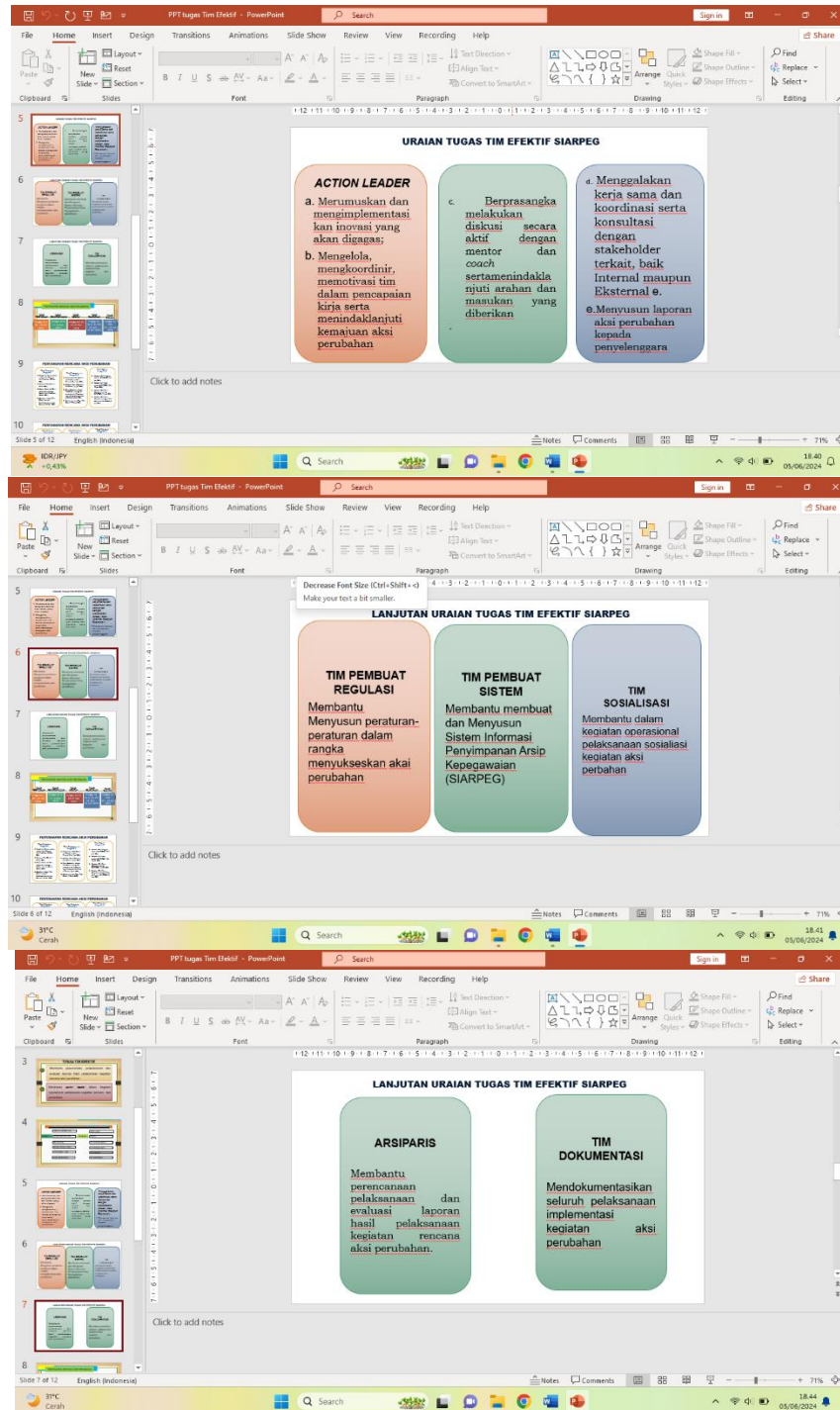


Gambar 3.12 Draft Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang tentang Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

- 2). Menerbitkan Surat Keputusan Tim Efektif, pada tanggal 5 Juni 2024, terlaksana dan tercapai 100%



Gambar 3.13 Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).



Gambar 3.17 Action Leader membuat uraian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

DAFTAR HADIR

ACARA Sosialisasi Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif
HARI/TANGGAL : Jumat, 7 Juni 2024

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Purno Nugro	Manajer Operasional	UMPDA	<i>[Signature]</i>
2	Ram Hernando	Anggota Tim	UMPDA	<i>[Signature]</i>
3	Dan Aki	Anggota Tim	UMPDA	<i>[Signature]</i>
4	Tobing Hektor	Anggota Tim	UMPDA	<i>[Signature]</i>
5	Fajar Abdul Nour	Programmer	Sekebas	<i>[Signature]</i>
6	Pramono Sigit	Kelembagaan	Sekebas	<i>[Signature]</i>

NOTULEN RAPAT

Rapat : Sosialisasi Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif
 Hari/Tanggal : Jumat / 7 Juni 2024
 Surat Undangan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang nomor: tanggal Juni 2024 perihal Undangan Sosialisasi Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif
 Waktu Rapat : 08.00 Wtd selesai
 Acara : Rapat Sosialisasi Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif

Pimpinan Rapat : Plan Tri Sopvan, S.Sos
 Ketua : Pih Suati, S.AN
 Peserta Rapat : Anggota Tim Efektif
 Kegiatan Rapat :

1. Action Leader menguraikan Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif.
2. Action Leader menekankan kepada Tim Efektif dapat menjalankan Tugas dan Tanggungjawab Tim Efektif.
3. Action Leader berharap dengan adanya Tim Efektif dalam implementasi Aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan pentahapan yang telah direncanakan dan ditetapkan.

Subang, 7 Juni 2024
 Pimpinan Rapat
 Action Leader
[Signature]
 Plan Tri Sopvan, S.Sos





Gambar 3.18 *Action Leader* bersama dengan Tim Efektif melakukan sosialisasi tugas dan tanggungjawab tim efektif

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGARAS
ANGKATAN XVI KABUPATEN SUBANG
PUSKASIB DAUWUNG
JULAH 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM EFEKTIF
RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL (SIARPEG)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SUBANG
Subang, Juni 2024
 Plan Tji Sopyan, S.Sos
 Nomes | 20240307030129

TUGAS TIM EFEKTIF

1. Memberikan informasi kepada *action leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan aksi perubahan.
2. Membantu *action leader* dalam Menyusun kegiatan sistem penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

TUGAS TIM EFEKTIF

3. Membantu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan
4. Membantu *action leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan.

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF SIARPEG

ACTION LEADER

- a. Merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas;
- b. Mengelola, mengkoordinir, memotivasi tim dalam pencapaian kerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan
- c. Berjasama melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach sertamenindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan
- d. Menggalakan kerja sama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait, baik Internal maupun Eksternal e.
- e. Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara

LANJUTAN URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF SIARPEG

TIM PEMBUAT REGULASI Membantu Menyusun peraturan-peraturan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan	TIM PEMBUAT SISTEM Membantu membuat dan Menyusun Sistem Informasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian (SIARPEG)	TIM SOSIALISASI Membantu dalam kegiatan operasional pelaksanaan sosialisasi kegiatan aksi perubahan
---	---	---

LANJUTAN URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF SIARPEG

ARSIPARIS Membantu perencanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan.	TIM DOKUMENTASI Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan implementasi kegiatan aksi perubahan
--	--

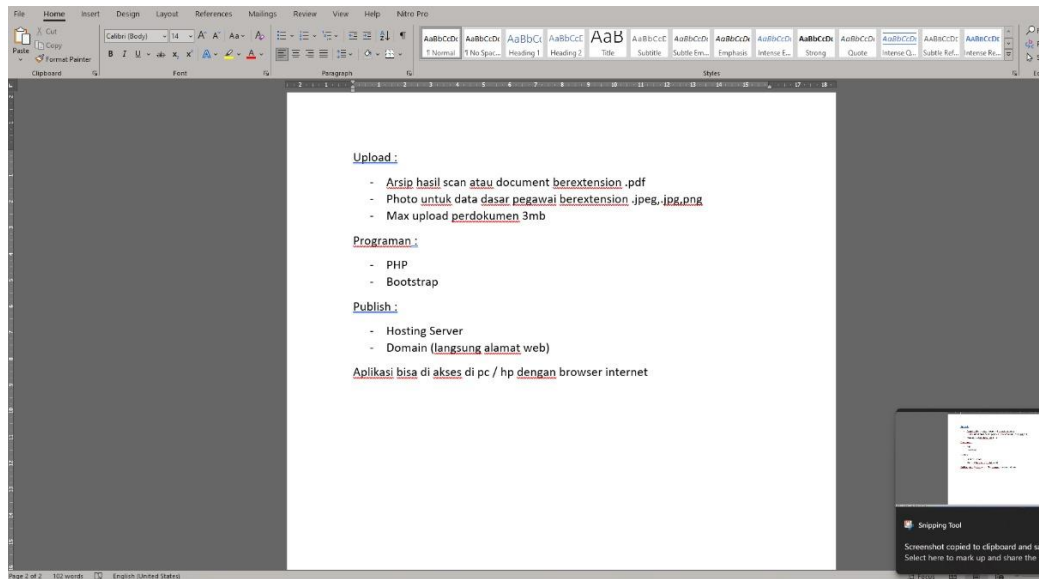
Gambar 3.19 Uraian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

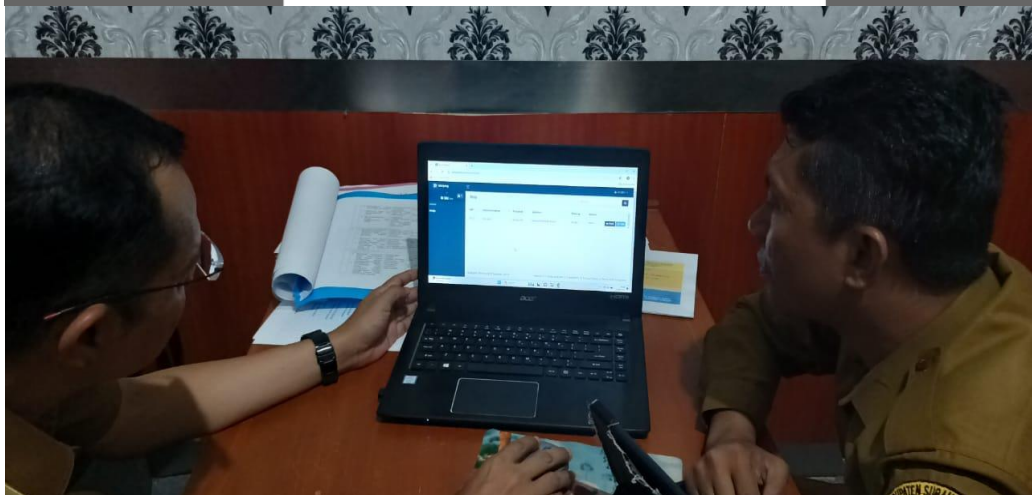
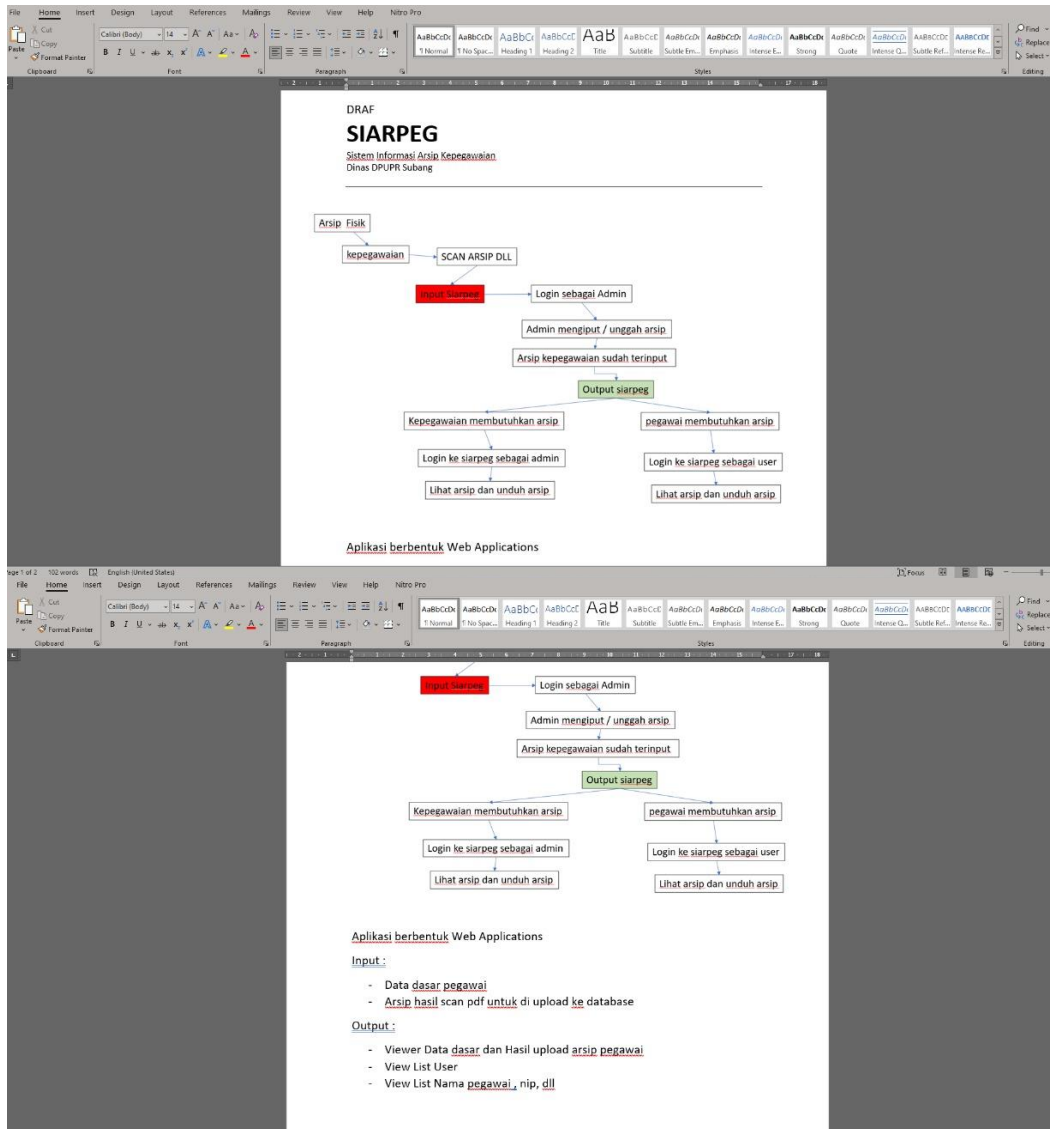


Gambar 3.20 Action leader membagikan modul Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

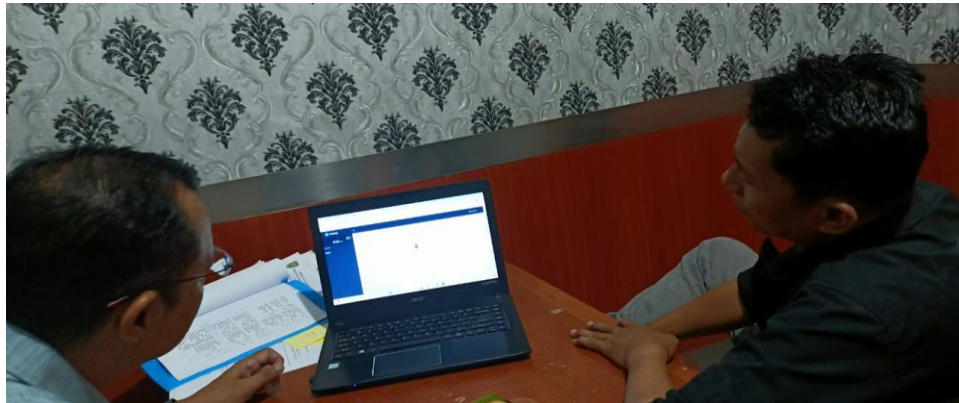
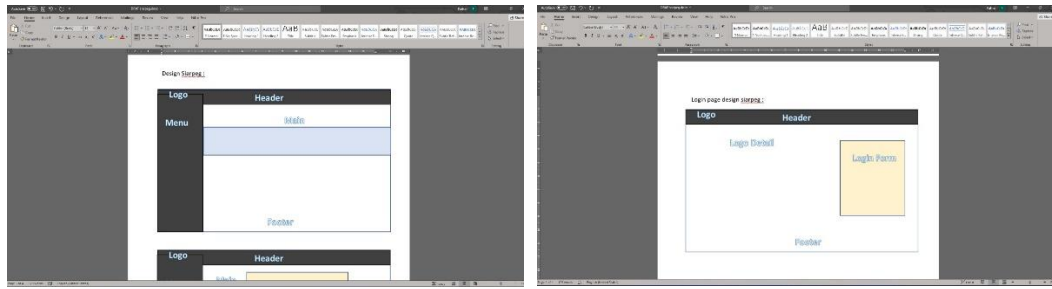
Lanjutan tahapan pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 10 sampai dengan 15 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dalam melaksanakan tahapan kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan :

- 5). Membuat Draf Program Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 10 – 11 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



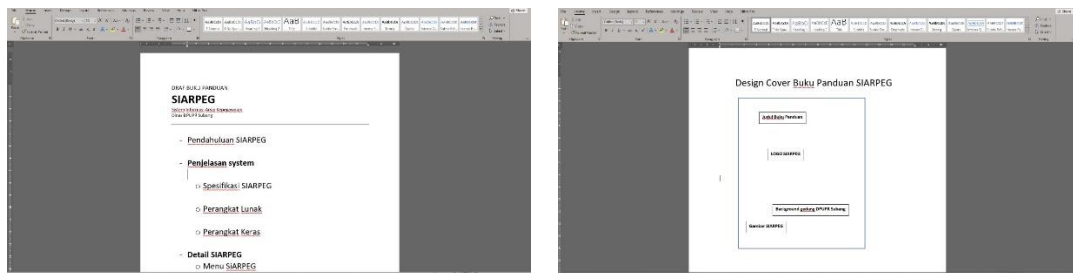


Gambar 3. 21 *Action Leader* bersama dengan anggota tim efektif membuat draf program Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), yang dibuat oleh pihak ke 3



Gambar 3. 22 *Action Leader* Bersama dengan anggota tim efektif melanjutkan membuat draf program Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), yang dibuat oleh pihak ke 3

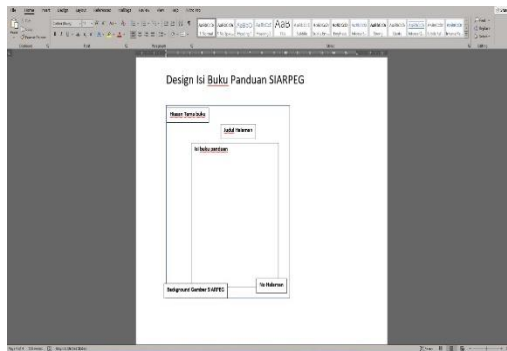
- 6). Membuat Draft buku Panduan Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 12 - 13 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar 3. 23 Draft buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).



Gambar 3. 24 *action leader* bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).

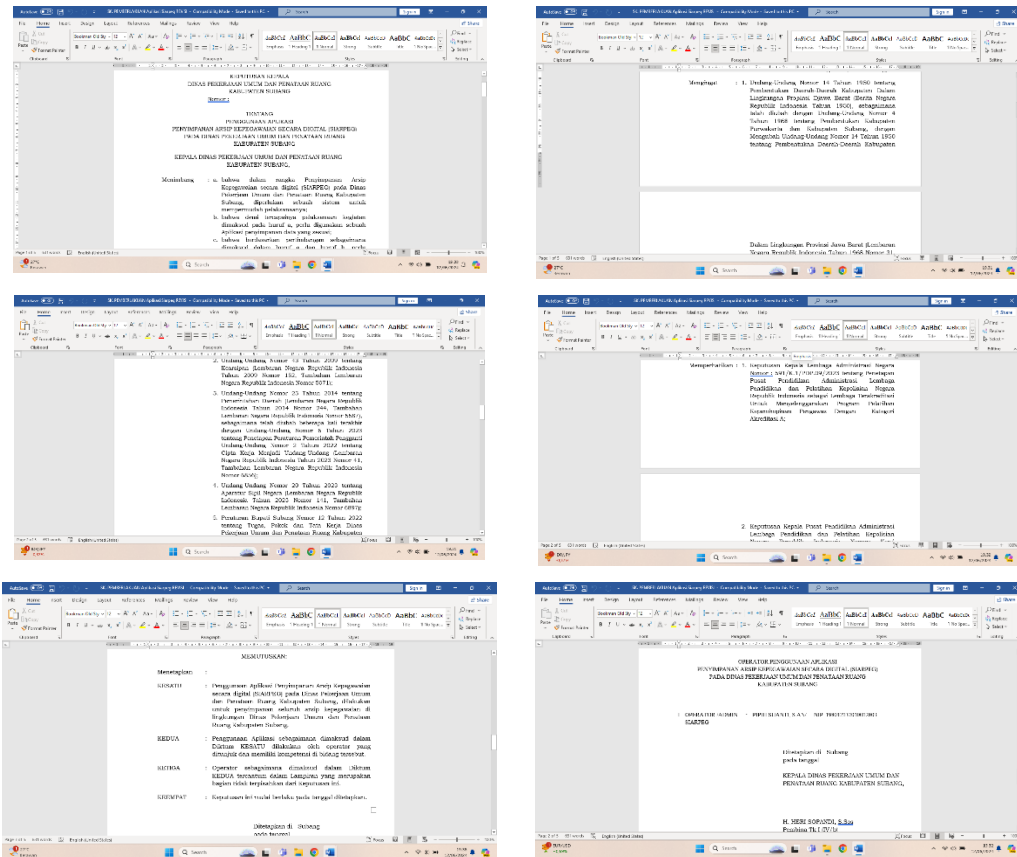


Gambar 3. 25 Lanjutan membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan *action leader* bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip



Gambar 3. 26 *action leader* bersama dengan anggota tim efektif membuat Drap buku panduan Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).

7). Membuat Draft Surat Keputusan tentang Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 14 Juni 2024, terlaksana dan tercapai 100%



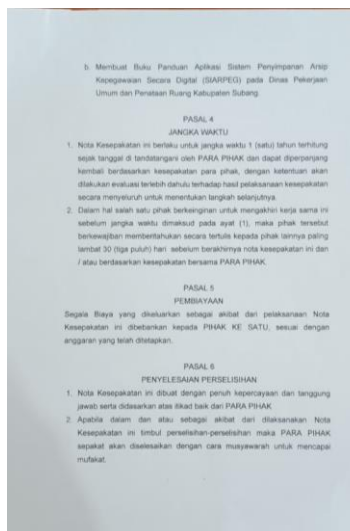
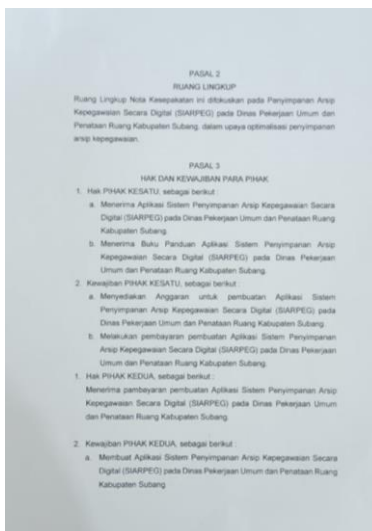
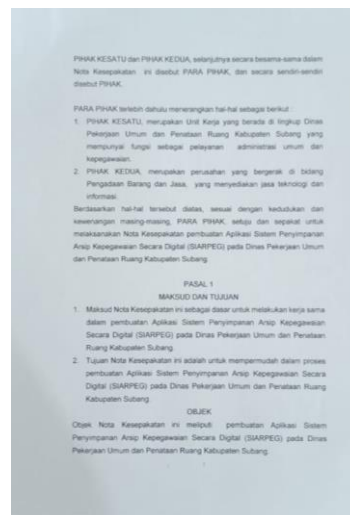
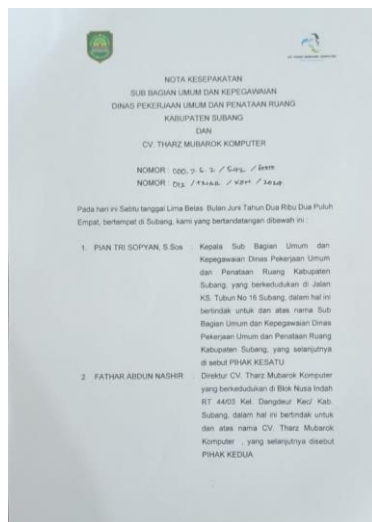
Gambar 3. 27 Draft Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).

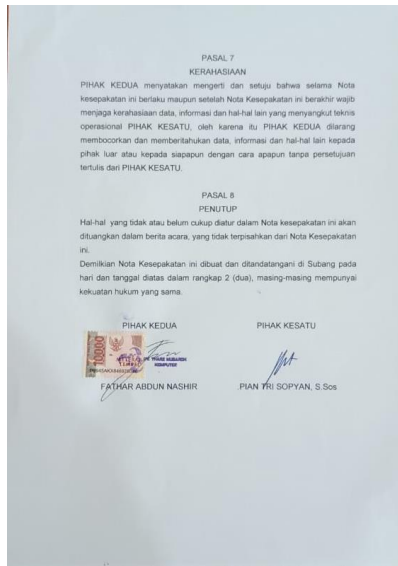


Gambar 3.28 Action leader bersama dengan anggota tim efektif membuat draft Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Penggunaan

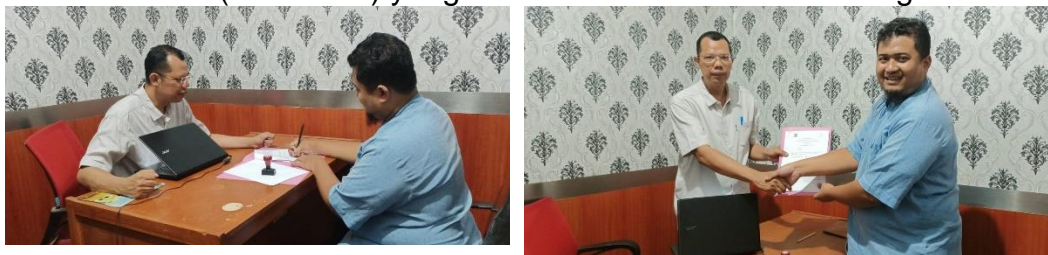
Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).

8). Membuat Draft Nota Kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait SIARPEG, pada tanggal 15 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**





Gambar 3.29 Nota Kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan dan ditandatangani



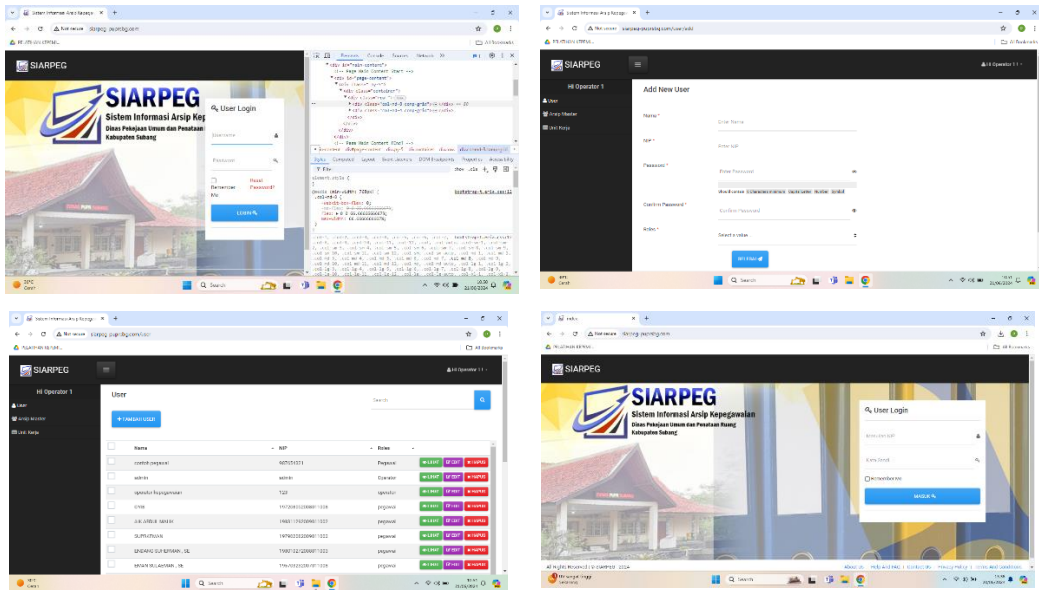
Gambar 3.30 Action leader bersama dengan pihak ke 3 melaksanakan Nota Kesepakatan dengan pihak ke 3 terkait Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) yang telah disahkan dan ditandatangani

c. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024 sampai dengan 13 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dalam melaksanakan Tahapan Pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan :

A. Minggu ke IV, pada tanggal 19 sampai dengan 22 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

a. Membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi, pada tanggal 19 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

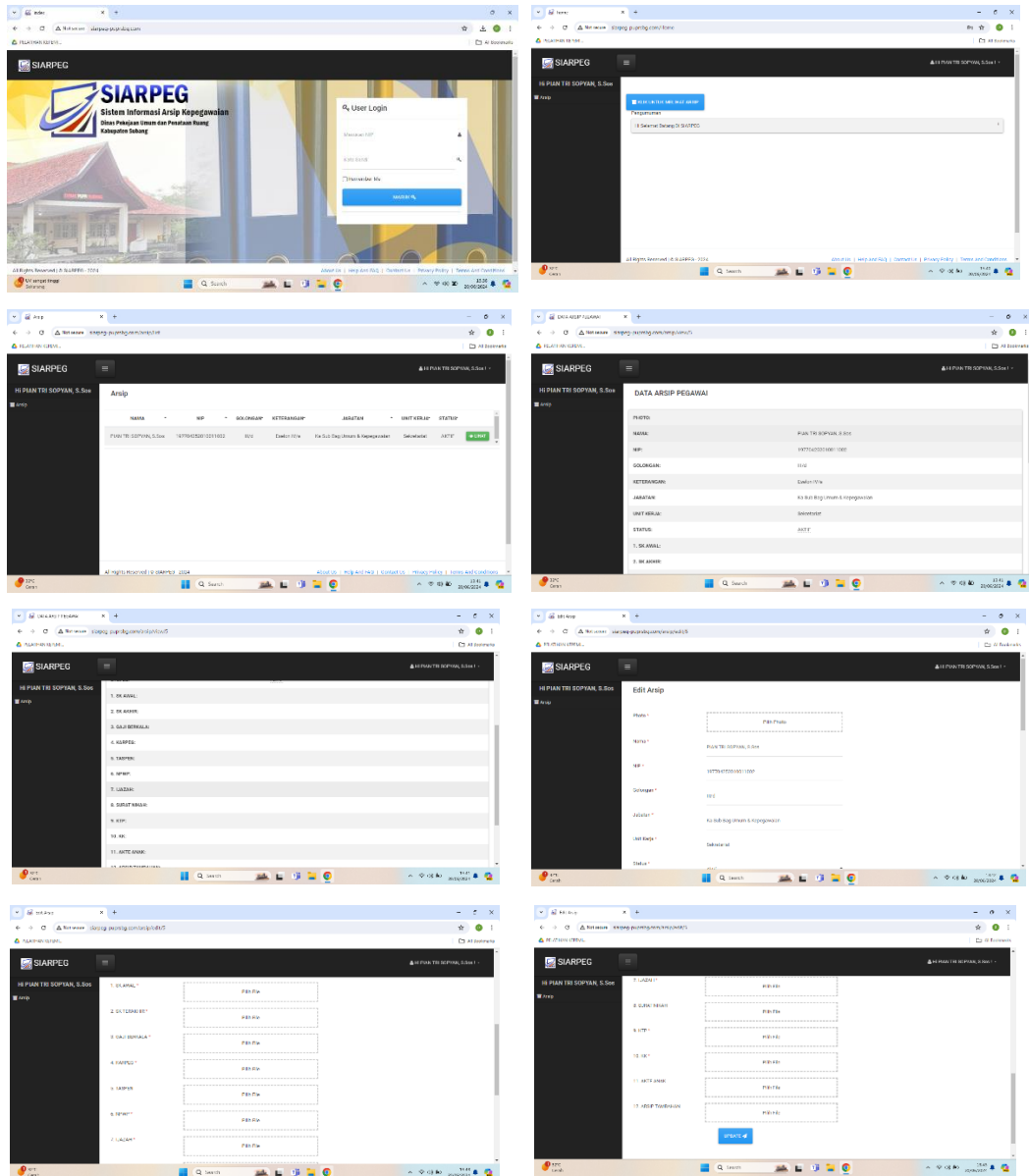


Gambar 3. 31 Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG)



Gambar 3.32 Action Leader bersama dengan tim efektif membuat rancangan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG)

- b. Mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang, pada tanggal 20 Juni 2024, terlaksana dan tercapai 100%

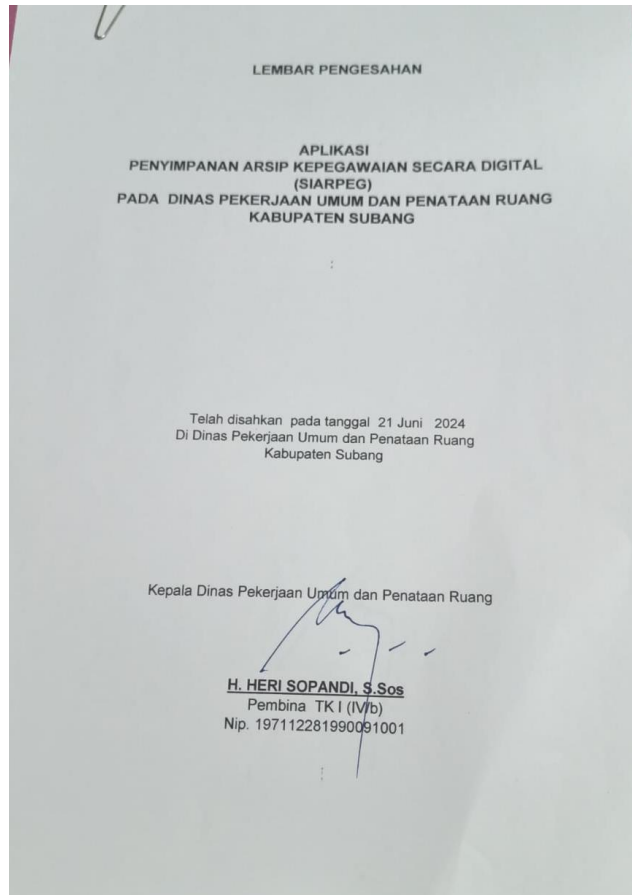


Gambar 3. 33 Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG)



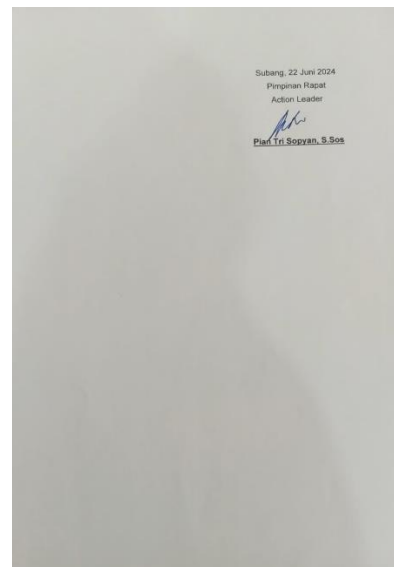
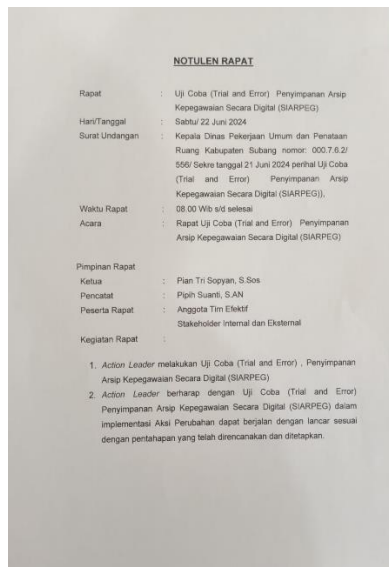
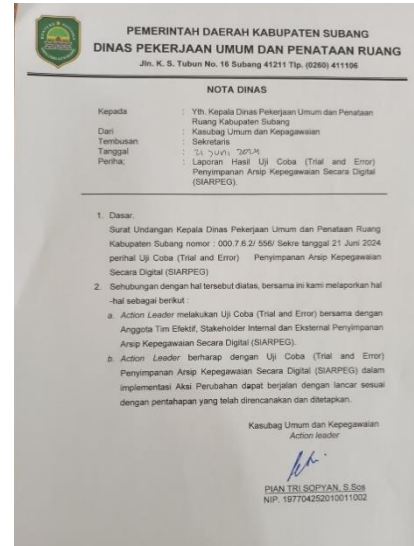
Gambar 3. 34 *Action leader* mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

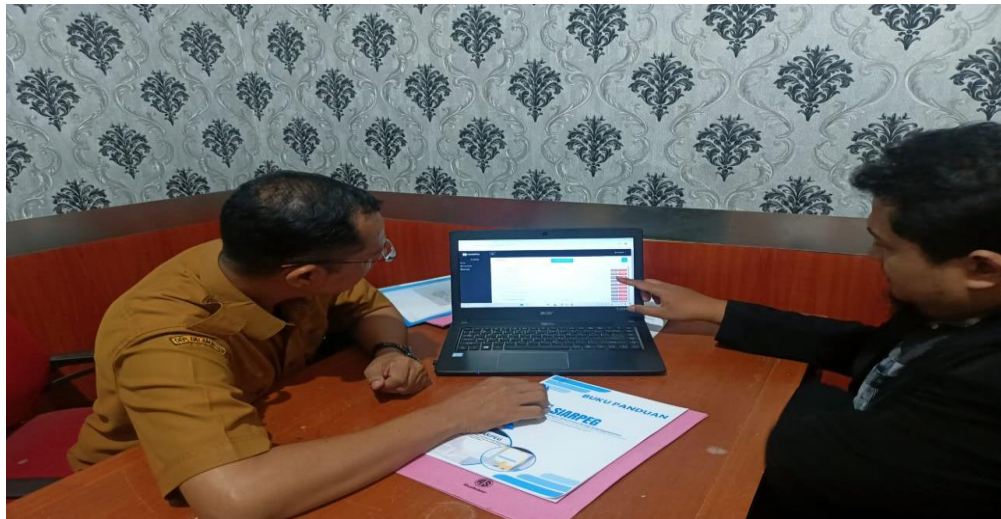
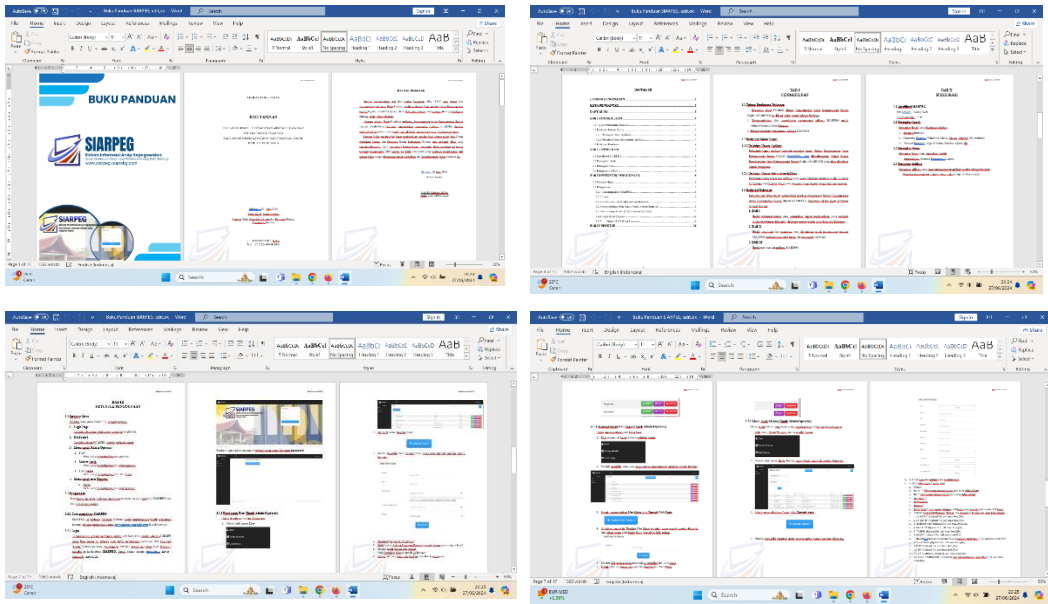
- c. Pengesahan sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 21 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



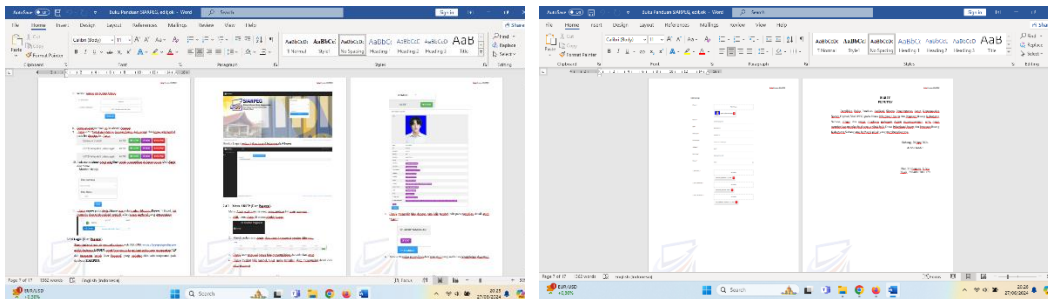
Gambar 3. 35 *Action Leader* mengajukan Sistem Penyimpanan Arsip secara Digital (SIARPEG) dengan menggunakan Aplikasi kepada Kepala Dinas PUPR Kab. Subang kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang untuk disahkan dan dapat dipergunakan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

- d. Uji Coba (Trial and Error) Pengungkahan Dokumen Arsip Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif, pada tanggal 22 juni 2024, terlaksana dan tercapai 100%





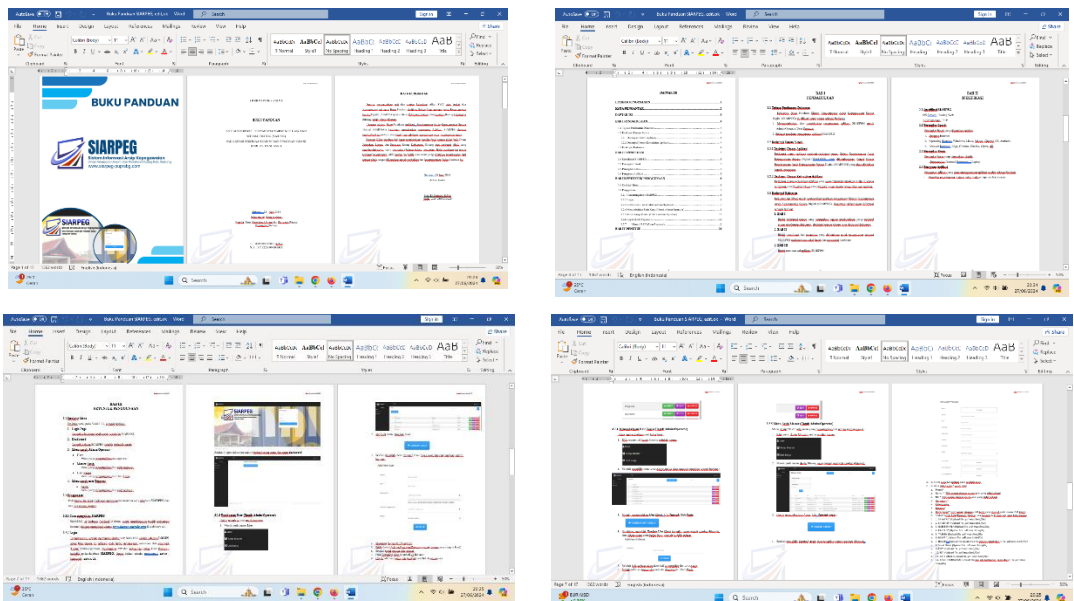
Gambar 3.37 *Action Leader* bersama dengan anggota tim efektif membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG.

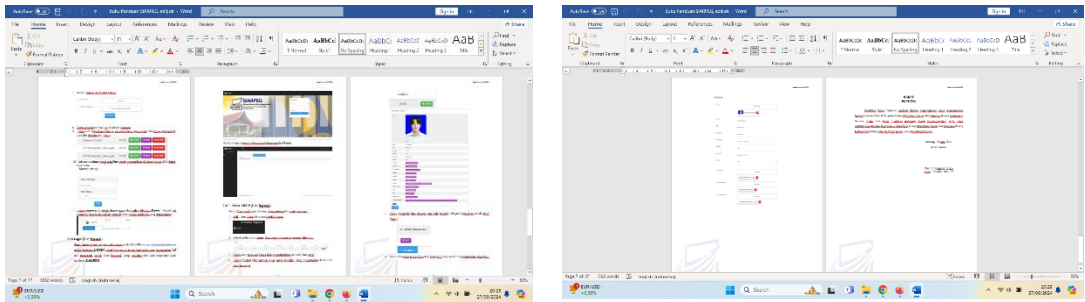




Gambar 3.38 *Action Leader* bersama dengan anggota tim efektif melanjutkan membuat rancangan Buku Panduan Aplikasi SIARPEG

b. Mengajukan buku panduan SIARPEG, pada tanggal 26 – 27 Juni 2024, terlaksana dan tercapai 100%



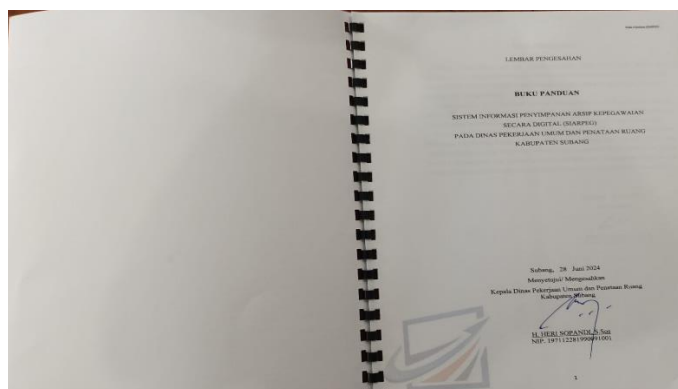


Gambar 3.39 *Action Leader* mengajukan draf buku panduan SIARPEG



Gambar 3.40 *Action Leader* mengajukan buku panduan Aplikasi SIARPEG kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

- c. mengesahkan buku panduan SIARPEG, pada tanggal 28 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



Gambar 3. 41 *Action Leader* menyampaikan buku panduan Aplikasi SIARPEG kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang untuk disahkan dan ditandatangani.

- d. mensosialisasikan buku Panduan SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif, pada tanggal 29 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. K. S. Tuban No. 16 Subang 41211 Tlp. (0260) 411156

Subang, 17 Juni 2024

Notor : no. 7.4.1 / 413 / 2024
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Undangan Sosialisasi Buku Panduan


Kepada,
1. Sekretaris
2. Kepala Bidang
3. Kasubag Lingkup Sekretariat
4. Jf. Perencanaan ARII Buda
5. Kepala UPTD lingkup Dinas PU/RK Kab. Subang

S u b a n g

Dipertaklukkan dengan hormat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), yang dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 20 Juni 2024
Waktu : 08.00 s.d selesai
Tempat : Aula Dinas PU/RK Kab. Subang

Mengingat Pentingnya acara dimaksud, agar hadir tepat pada waktunya. Demikian agar maklum.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

P. TRI SOPYAN, S.Sos
Pembina Tk. III/III
NIP. 19711228190091001

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. K. S. Tuban No. 16 Subang 41211 Tlp. (0260) 411156

NOTA DINAS


Kepada : Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
Dari : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Seksiara
Tanggal : 24 Juni 2024
Perihal : Laporan Hasil Rapat Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

1. Dasar:
Surat Undangan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang nomor : 000.7.6.2613/Sekre tanggal 27 Juni 2024 perihal undangan Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG).

2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami laporkan sebagai berikut:

a. *Action Leader* (kasubag Umum dan Kepegawaian) menguraikan Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

b. *Action Leader* (kasubag Umum dan Kepegawaian) berharap dengan adanya Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), dalam implementasi Aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan penahapan yang telah direncanakan dan ditetapkan.

Kasubag Umum dan Kepegawaian
Asyiq Leader

P. TRI SOPYAN, S.Sos
NIP. 197704252010011002

NOTULEN RAPAT

Rapat : Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

Hari/Tanggal : Sabtu 20 Juni 2024

Suasi Undangan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang nomor: 000.7.6.2613/Sekre tanggal 27 Juni 2024 perihal Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

Waktu Rapat : 08.00 s.d selesai

Acara : Rapat Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

Pimpinan Rapat : P. Tri Sopyan, S.Sos
Pusat : P. Tri Sopyan, S.Sos
Peserta Rapat : Anggota Tim Foket
Stakeholder Internal dan Eksternal

Kegiatan Rapat :

1. *Action Leader* menguraikan Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

2. *Action Leader* berharap dengan adanya Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG) dalam implementasi Aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan penahapan yang telah direncanakan dan ditetapkan.













Subang, 20 Juni 2024
Pimpinan Rapat
Action Leader


P. TRI SOPYAN, S.Sos

DAFTAR HADIR

ACARA : Rapat Sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital (SIARPEG)

HARI/TANGGAL : 20 Juni 2024

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Denny K	Jf. Jaban	B. Perencanaan	
2	Aris K	Asisten Per	Perencanaan	
3	Wahy	Manajemen	Sekretariat	
4	Uli Brichia S	Asisten SDA	SDA	
5	Siti K	Asisten	B. Sekur	
6	Yulia Y	Staf	Bid. Jaban	
7	Hira K	Staf	UPTD Kepeg	
8	Wanda	Staf	UPTD Kepeg	
9	MAMARJON	Staf	UPTD Kepeg	
10	WITA M.	Staf	UPTD Kepeg	
11	Wulan	Staf	UPTD Kepeg	
12	eman salsela kaulang		UPTD Kepeg	

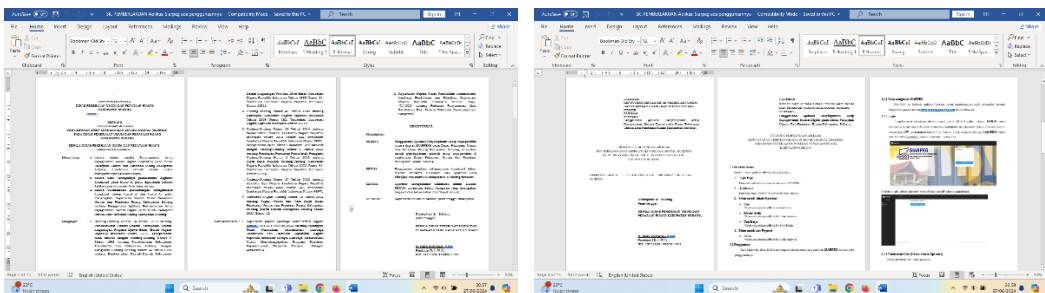
NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	Rika Y, SE	Staf	Bid. TKR	

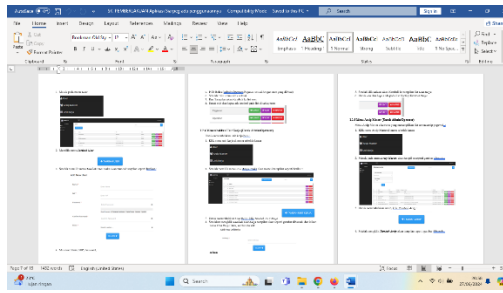


Gambar 3.42 Action Leader bersama dengan tim efektif mensosialisasikan buku panduan SIARPEG.

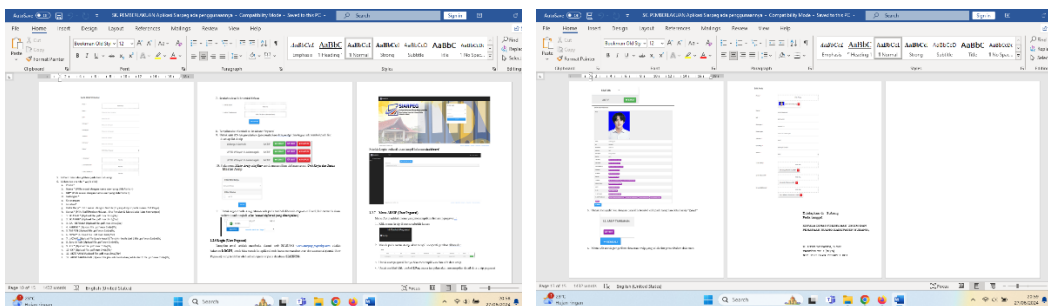
C. Minggu ke VI, pada tanggal 1 sampai dengan 6 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

a. Membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 1 – 2 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**





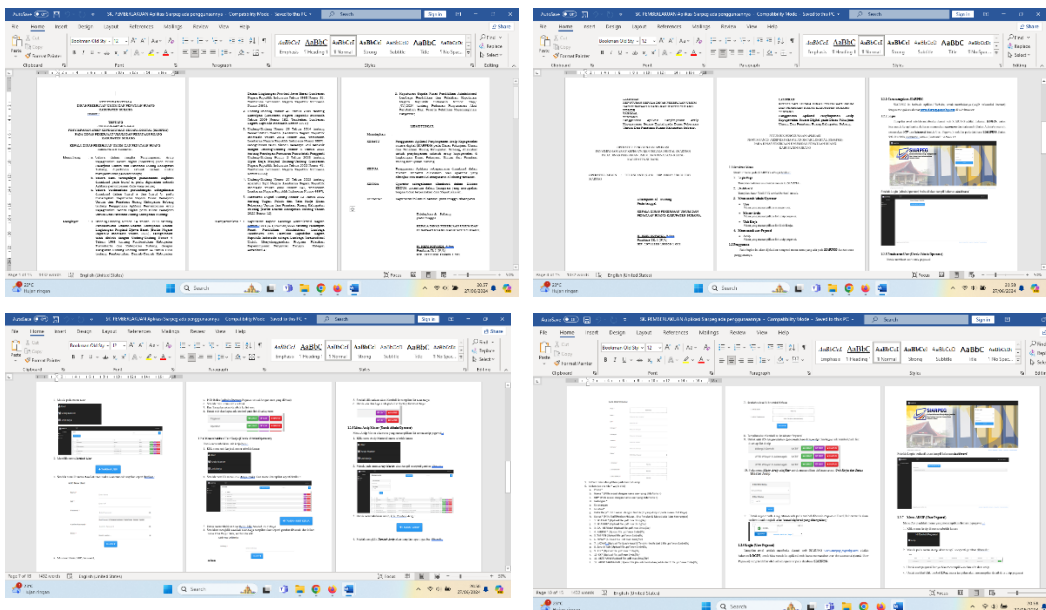
Gambar 3. 43 *Action Leader* bersama dengan tim efektif membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG

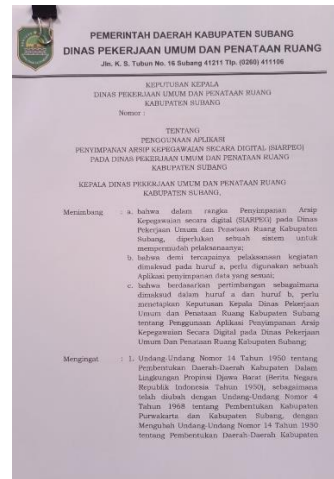
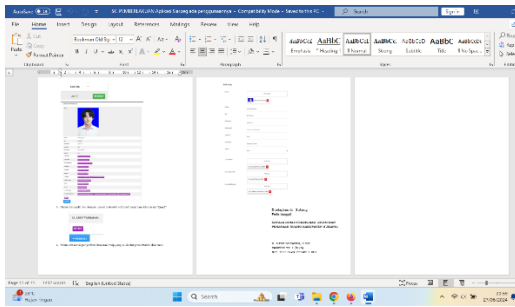




Gambar 3. 44 *Action Leader* bersama dengan tim efektif melanjutkan membuat Rancangan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG

b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 3 – 4 Juli 2024, terlaksana dan tercapai 100%



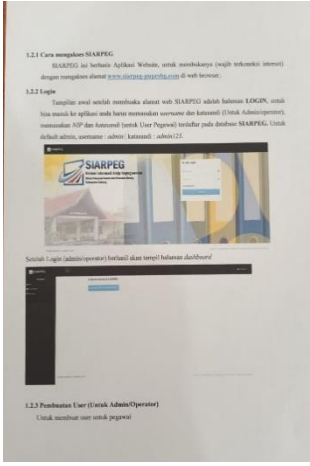
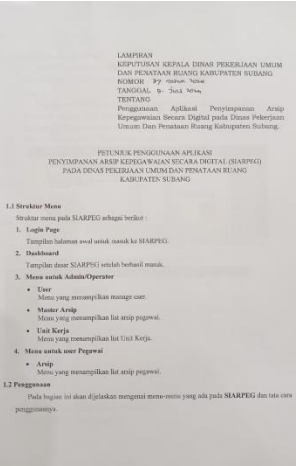
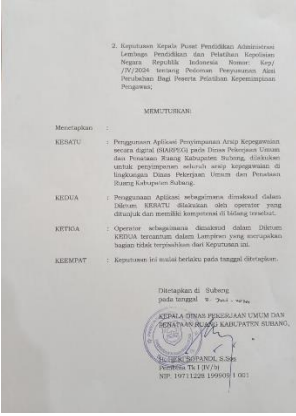
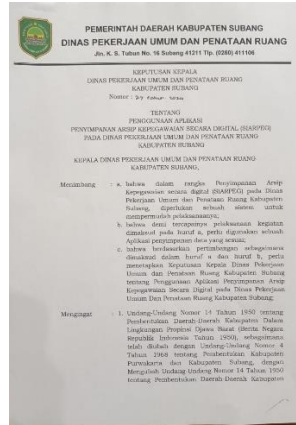


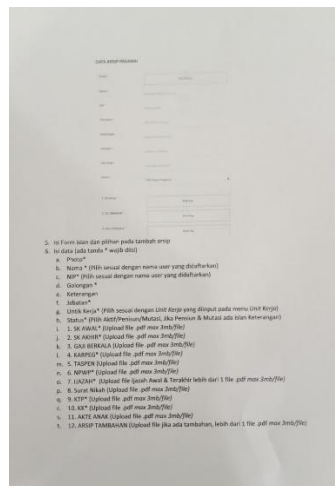
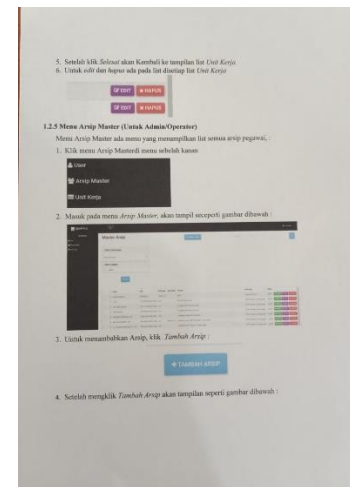
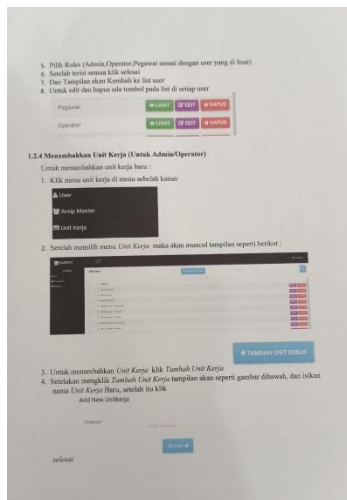
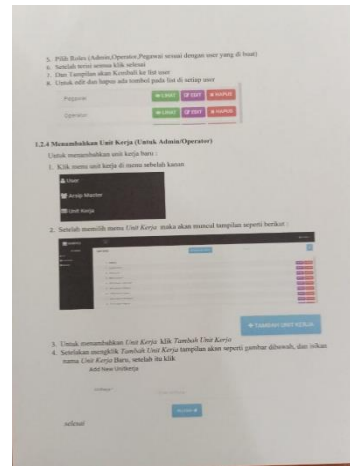
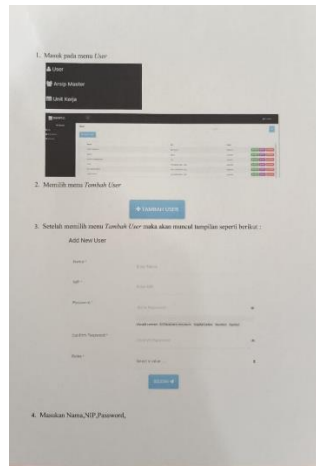
Gambar 3. 45 *Action Leader* mengajukan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG

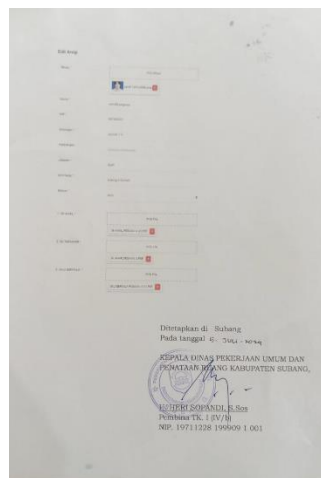
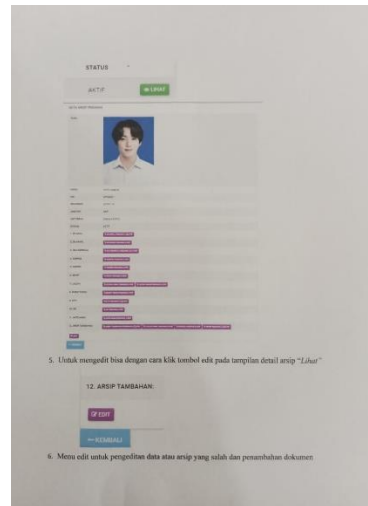
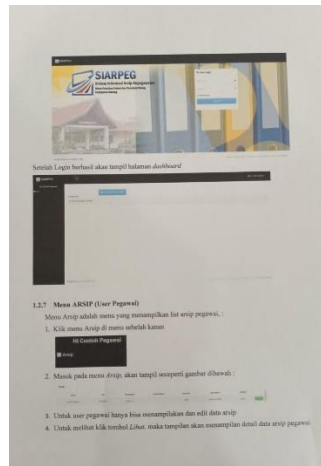


Gambar 3. 46 *Action Leader* mengajukan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

- c. Pengesahan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG, pada tanggal 5 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



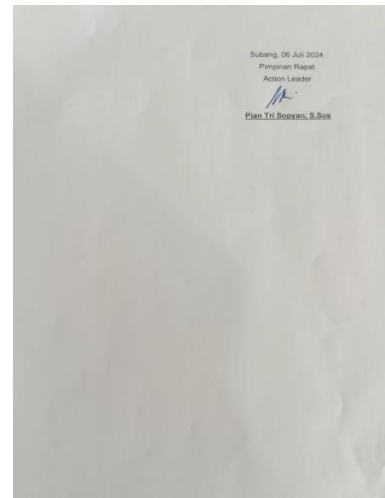
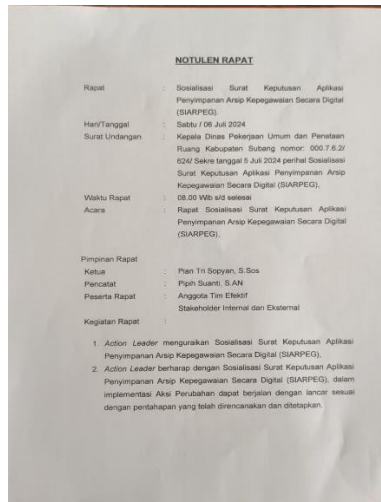
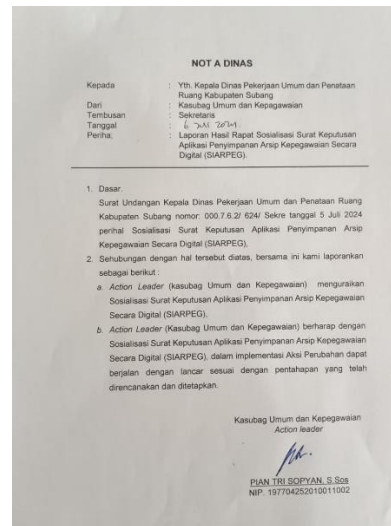




Gambar 3. 47 Action Leader menyampaikan Surat Keputusan Aplikasi SIARPEG kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kabupaten Subang, untuk disahkan dan ditandatangani

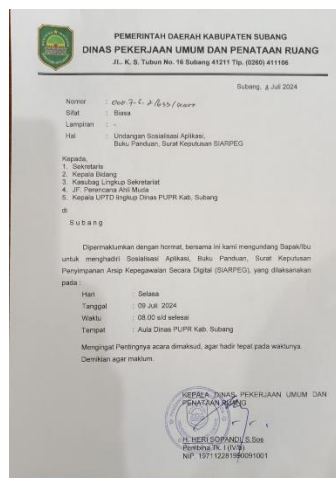
- d. mensosialisasikan surat keputusan Aplikasi SIARPEG kepada stakeholder internal dan tim efektif, pada tanggal 6 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**





Gambar 3. 49. *Action Leader* membuat draf surat undangan, Nota Dinas, Daftar Hadir, format notulen

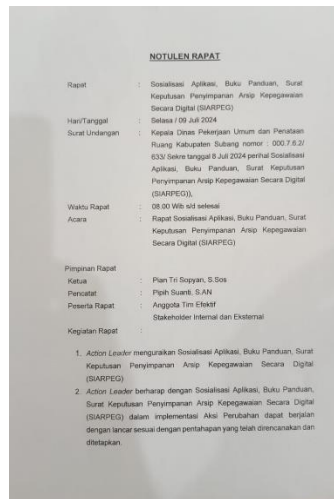
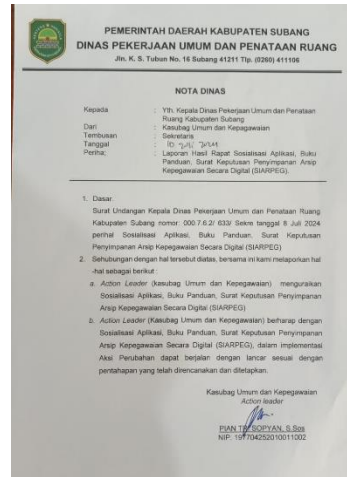
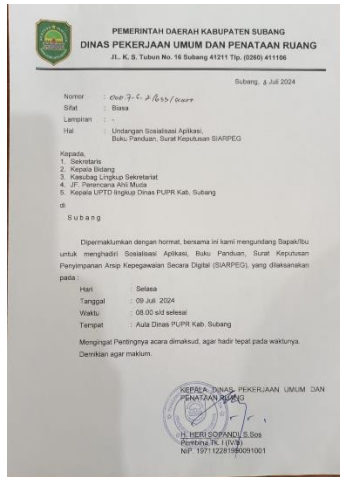
- 2) Kegiatan Sosialisasi SIARPEG, dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**





Gambar 3. 50 *Action Leader* bersama tim efektif mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal

3) Pembuatan laporan kegiatan, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**



DAFTAR HADIR

ACARA : Sosialisasi Aplikasi SIARPEG, Buku Panduan, Surat Keputusan
 HARI/TANGGAL : Selasa, 19 Juli 2016

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	Abdul Wahid, Kabid TR		DPURK	
2	Priyandi, Kabid PIA, Saka		DPURK	
3	Joko S	Kabid BSA	DPURK	
4	Agus S	Kabid BSA	DPURK	
5	Rahmanto	St. Man	DPURK	
6	Putri Susanti	Kabid TVK	UPD	
7	Diana M.	Kabid TVK	UPD	
8	Maryam	Kabid TVK	UPD	
9	Fidriah S	Kabid TVK	UPD	
10	Ali	St. Man	DPURK	
11	Agus S	Kabid BSA	DPURK	
12	Abd. Wahid	St. Man	DPURK	

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	Heri H	St. Man	DPURK	
14	Putri S	St. Man	DPURK	
15	Rizki H	Kabid TVK	DPURK	
16	Endang S	St. Man	DPURK	
17	Sapna	St. Man	DPURK	
18	Agus S	Kabid BSA	DPURK	
19	Dian S	St. Man	CT	
20	A. Gunawan	Kabid	St. Man	

Foto kegiatan sosialisasi :

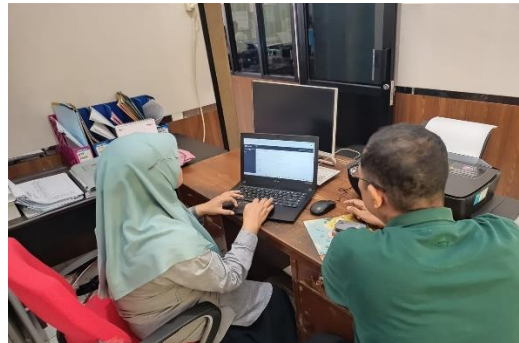


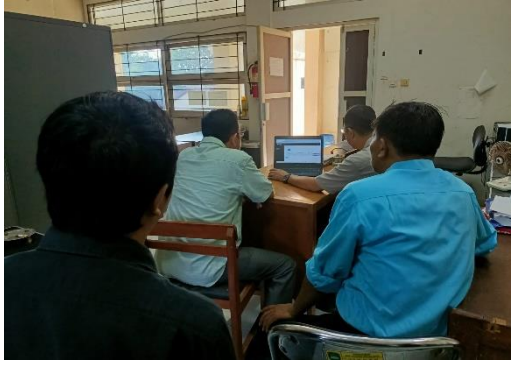
Action Leader bersama tim efektif mensosialisasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal



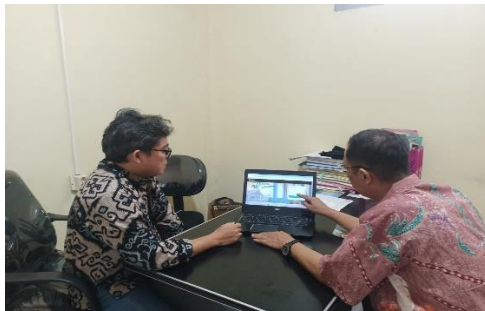
Gambar 3. 51 *Action Leader* membuat Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal

b. Mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan surat keputusan, dengan *Stakeholder Internal* dan Eksternal, pada tanggal 11 – 13 Juli 2024, terlaksana dan tercapai 100%





Stakeholder Eksternal





Gambar 3. 52 *Action Leader* bersama tim efektif mengimplementasikan Aplikasi SIARPEG, buku panduan, dan surat keputusan terhadap Stakeholder Internal dan Eksternal

E. Tahapan Monitoring dan Evaluasi

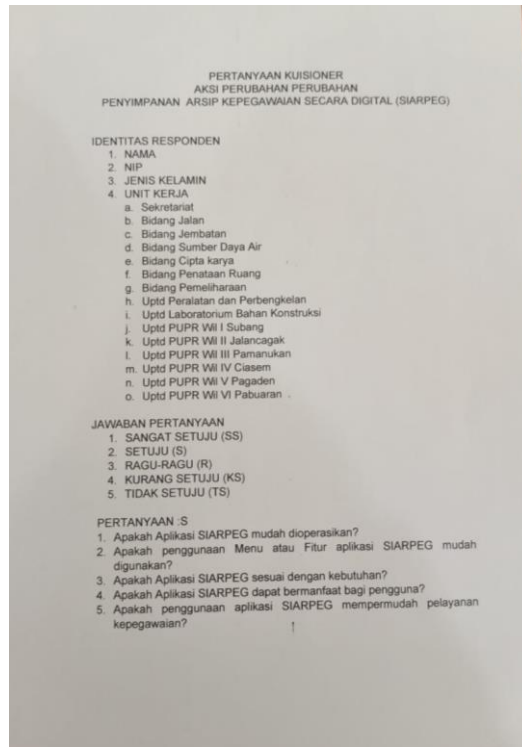
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang sudah di buat oleh *action leader* selama *off campus*, pada tanggal 15 – 17 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**

Pada tahap evaluasi ini dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi selama 3 (tiga) hari 15,16,17 Juli 2024. Instrument monitoring dan evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuisisioner untuk *stakeholder/ user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*

Kuisisioner yang disebarakan dengan jawaban Sangat Setuju (SS), setuju (S), Ragu Ragu (RR), Kurang Setuju (KS), dan Tidak Setuju (TS), sebagai berikut :

1. Apakah Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan?
2. Apakah penggunaan Menu atau Fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan?
3. Apakah Aplikasi ini sesuai dengan kebutuhan?
4. Apakah Aplikasi dapat bermanfaat bagi pengguna?
5. Apakah penggunaan aplikasi mempermudah pelayanan kepegawaian?

- 1) Draf Kuisisioner melalui media *google form*, dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 15 Juli 2024, sebagai berikut :



Gambar 3.53 Draf Kuisioner melalui media *google form*

Kuisioner melalui media *google form*, sebagai berikut :

PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL (SIARPEG)

SIARPEG adalah Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian Secara Digital, merupakan Layanan Aplikasi Baru pada Sekretariat Dinas PUPR Kab. Subang

piantrisopyan77@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

Jawaban Anda

NIP *

Jawaban Anda _____

Jenis Kelamin *

- Laki-laki
- Perempuan

Unit Kerja *

- Sekretariat
- Bidang Jalan
- Bidang Jembatan
- Bidang Sumber Daya Air

- Bidang Cipta Karya
- Bidang Penataan Ruang
- Bidang Pemeliharaan
- UPTD Peralatan dan Perbengkelan
- UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
- UPTD PUPR Wil I Subang
- UPTD PUPR Wil II Jalancagak
- UPTD PUPR Wil III Pamanukan
- UPTD PUPR Wil IV Ciasem
- UPTD PUPR Wil V Pagaden
- UPTD PUPR Wil VI Pabuaran

1. Apakah Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan? *

- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Ragu-Ragu (R)
- Kurang Setuju (KS)
- Tidak Setuju (TS)

2. Apakah penggunaan Menu atau Fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan? *

- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Ragu-Ragu (R)
- Kurang Setuju (KS)
- Tidak Setuju (TS)

3. Apakah Aplikasi SIARPEG sesuai dengan kebutuhan? *

Sangat Setuju (SS)

Setuju (S)

Ragu-Ragu (R)

Kurang Setuju (KS)

Tidak Setuju (TS)

4. Apakah Aplikasi SIARPEG dapat bermanfaat bagi pengguna? *

Sangat Setuju (SS)

Setuju (S)

Ragu-Ragu (R)

Kurang Setuju (KS)

Tidak Setuju (TS)

5. Apakah penggunaan aplikasi SIARPEG mempermudah pelayanan kepegawaian? *

Sangat Setuju (SS)

Setuju (S)

Ragu-Ragu (R)

Kurang Setuju (KS)

Tidak Setuju (TS)

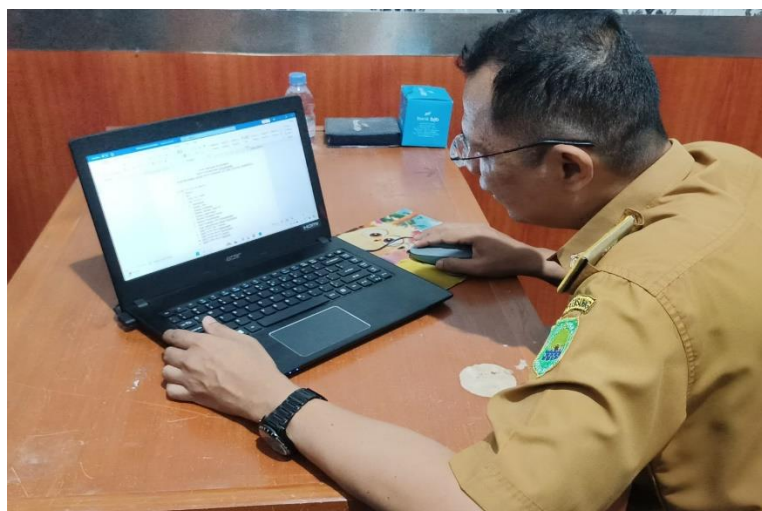
Kirim Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) · [Persyaratan Layanan](#) · [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

Gambar 3. 54 Kuisener melalui media *google form*



Gambar 3. 55 Action Leader membuat Draft Kuisener melalui media *google form*

2) Penyebaran Kuisisioner melalui media *google form* mengenai SIARPEG pada Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang (*Stakeholder* Internal dan Eksternal), dilaksanakan pada Hari Selasa tanggal 16 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**.



Gambar 3. 56 Action Leader menyebarkan Kuisisioner melalui media *google form* mengenai SIARPEG pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang. (*Stakeholder* Internal dan *Stakehodel* Eksternal)

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode pengisian tentang sistem Penyimpanan Arsip kepagawaian Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang kepada responden melalui pengisian angket *google form*. dengan hasil sebagai berikut :

1. Apakah Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan?

129 jawaban

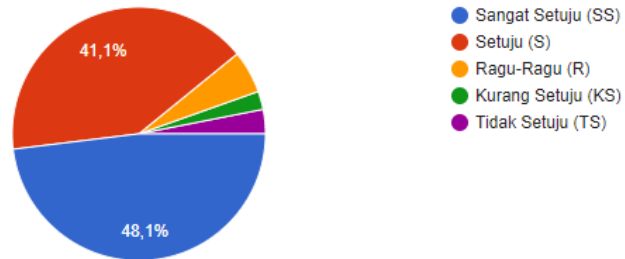


Diagram 3.1 Apakah Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan

2. Apakah penggunaan Menu atau Fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan?

129 jawaban

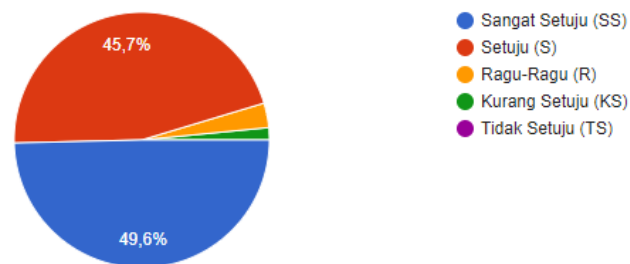


Diagram 3.2 Penggunaan Menu atau Fitur Aplikasi SIARPEG mudah digunakan

3. Apakah Aplikasi SIARPEG sesuai dengan kebutuhan?

129 jawaban

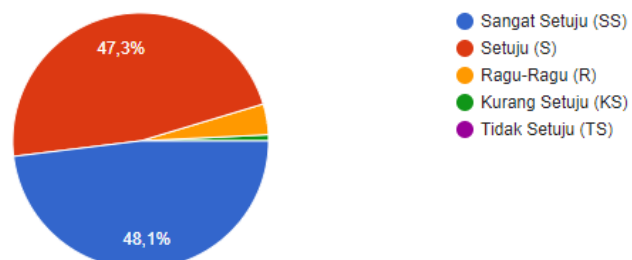


Diagram 3.3 Penggunaan Aplikasi SIARPEG sesuai dengan kebutuhan

4. Apakah Aplikasi SIARPEG dapat bermanfaat bagi pengguna?

129 jawaban

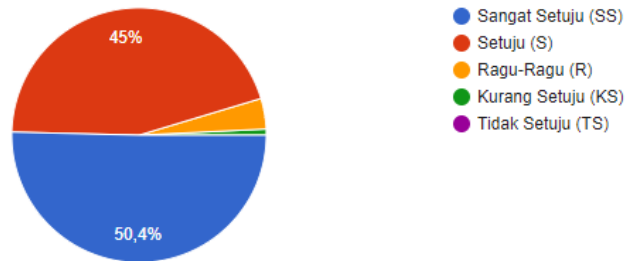


Diagram 3.4 Apakah Aplikasi SIARPEG bermanfaat bagi pengguna

5. Apakah penggunaan aplikasi SIARPEG mempermudah pelayanan kepegawaian?

129 jawaban

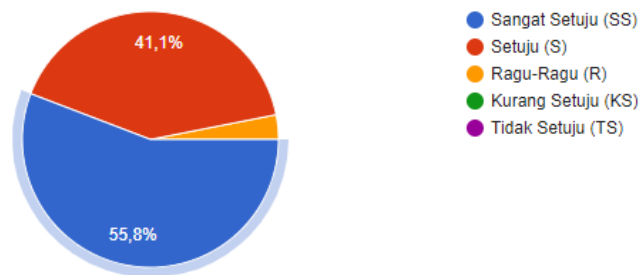


Diagram 3.5 Apakah Penggunaan Aplikasi SIARPEG mempermudah pelayanan kepegawaian

Hasil kuesioner menunjukkan bahwa *stakeholder/user* memberikan respon yang positif terhadap Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip kepegawaian Secara Digital (SIARPEG), dengan perincian sebagai berikut :

- Sebanyak 48, 1 % responden menyatakan Sangat Setuju, bahwa Aplikasi SIARPEG mudah dioperasikan
- Sebanyak 49,6 % responden menyatakan Sangat Setuju, bahwa penggunaan Menu atau Fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan.
- Sebanyak 48,1% responden menyatakan Sangat Setuju, bahwa Aplikasi ini sesuai dengan kebutuhan

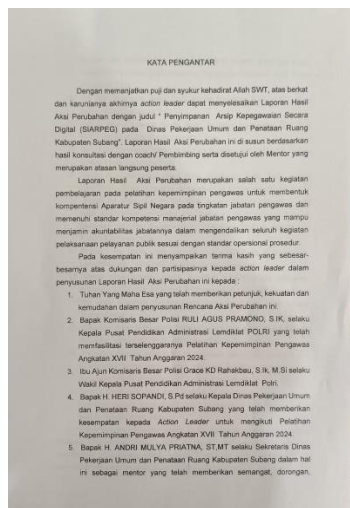
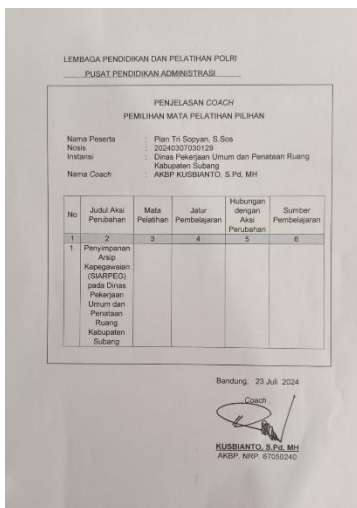
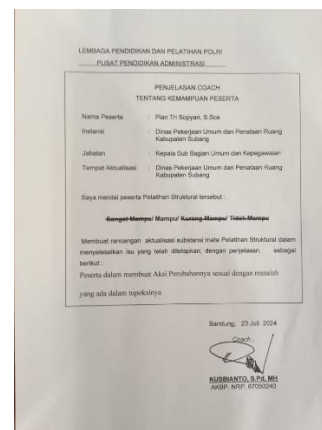
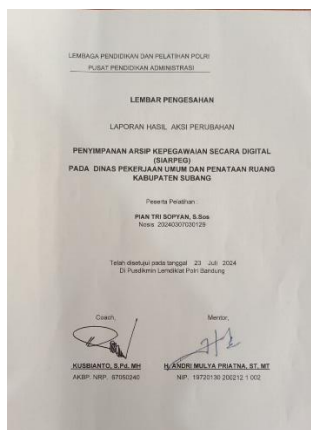
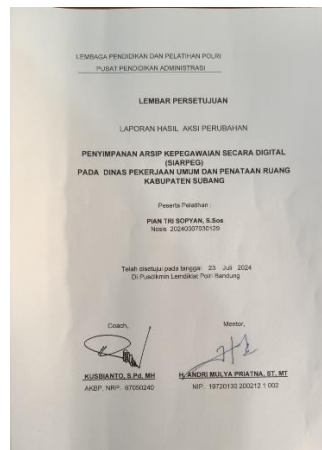
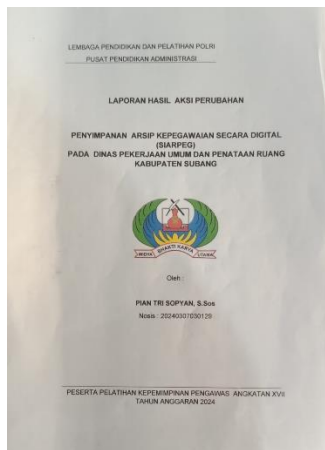
- d) Sebanyak 50,4 % responden menyatakan Sangat Setuju, bahwa Aplikasi dapat bermanfaat bagi pengguna
- e) Sebanyak 55,8 % responden menyatakan Sangat Setuju bahwa penggunaan aplikasi mempermudah pelayanan kepegawaian

Kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan dapat **terlaksana dengan baik dengan capaian 100%**, dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal 17 Juli 2024



Gambar 3. 5 *Action leader* melihat dan mengetahui laporan hasil Kuisoener melalui media *google form* mengenai SIARPEG

- b. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan oleh *action leader*, pada tanggal 18 – 20 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai 100%**, Kegiatan ini *action leader* membuat dan menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan, kegiatan laporan ini dapat berjalan dengan baik dan tercapai dengan hasil 100%
 - 1) Penyusunan Buku Laporan hasil Aksi Perubahan (Penyusunan Cover Judul, Lembar Persetujuan, Lembar Pengesahan, Penjelasan Coach dan Mentor, Kata Pengantar, Daftar Isi, Gambar, Tabel, dan grafik), dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 18 Juli 2024



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas berkah dan keruhungha akhirnya action leader dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "Penyusunan Arsip Kepagawain Secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang". Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan coach/ Pembimbing serta disetujui oleh Mentor yang merupakan atasan langsung penulis.

Laporan Hasil Aksi Perubahan merupakan salah satu kegiatan pembelajaran pada pelatihan kepemimpinan pengawas untuk membentuk kompetensi Aparatur Sipil Negara pada tingkatan jabatan pengawas dan memenuhi standar kompetensi jabatan pengawas yang mampu menjamin akuntabilitas jabatannya dalam mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan pelayanan publik sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan partisipasinya kepada action leader dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. Bapak Komars Besar Polak RULI AGUS PRAMONO, S.IK, selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat POLRI yang telah memfasilitasi penyelenggaraannya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII Tahun Anggaran 2024;
3. Ibu Alun Komarsari Besar Polak Grace KD Rahakbau, S.Ik, M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat. Polri;
4. Bapak H. HERI SOPANDI, S.Pd selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang yang telah memberikan kesempatan kepada Action Leader untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024;
5. Bapak H. ANDRI MULYA PRATNA, ST.MT selaku Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam hal ini sebagai mentor yang telah memberikan semangat, dorongan,

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
BIMBINGAN COACH	
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	
PENJELASAN COACH TENTANG PEMILIHAN MATA PELAJIHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GRAFIK	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
a. Latar belakang	
1) Deskripsi Umum	
2) Tujuan	
3) Kemanfaatan aksi perubahan	
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	
c. Ruang Lingkup	
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
a. Roadmap dan Milestone Aksi Perubahan	
1) Kegiatan	
2) Waktu Pelaksanaan	
3) Tahapan rencana aksi perubahan	
b. Stakeholder Aksi Perubahan	
1) Internal	
2) Eksternal	
3) Peran, pengaruh dan intensitas	
c. Strategi Komunikasi	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
Gambar 2.1	Action Leader Berdiskusi dengan Tim Eksekutif melakukan sosialisasi tugas dan tanggung jawab tim eksekutif
Gambar 2.2	Identifikasi Stakeholder
Gambar 2.3	Kardex Stakeholder
Gambar 3.1	Struktur Organisasi tata Kelola sumber daya
Gambar 3.2	Kardex stakeholder sebelum aksi perubahan
Gambar 3.3	Kardex stakeholder sesudah aksi perubahan
Gambar 3.4	Action leader menghadap kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
Gambar 3.5	Action leader menghadap mentor pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
Gambar 3.6	Action leader menghubungi stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan
Gambar 3.7	Survei penyusunan Dukungan stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal dalam mendukung aksi perubahan
Gambar 3.8	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Arsip data kepegawain tahun 2023
Tabel 1.2	Data inventaris node arsip tahun 2023
Tabel 1.3	Kelebihan arsip nasional dinas tahun 2023
Tabel 1.4	Identifikasi masalah dengan menggunakan alat Analisa USG
Tabel 1.5	Konsep yang diartikan
Tabel 1.6	Misi tambah bagi organisasi
Tabel 2.1	Waktu pelaksanaan aksi perubahan
Tabel 2.2	Pertemuan aksi perubahan
Tabel 2.3	Identifikasi stakeholder
Tabel 3.1	Anggaran Biaya
Tabel 3.2	Strategi mengatasi masalah
Tabel 3.3	Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan
Tabel 3.4	Capaian aksi perubahan
Tabel 3.5	Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana aksi perubahan

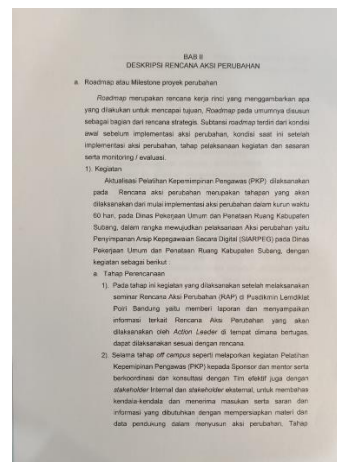
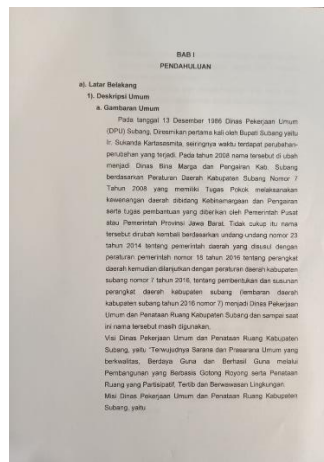
DAFTAR GRAFIK

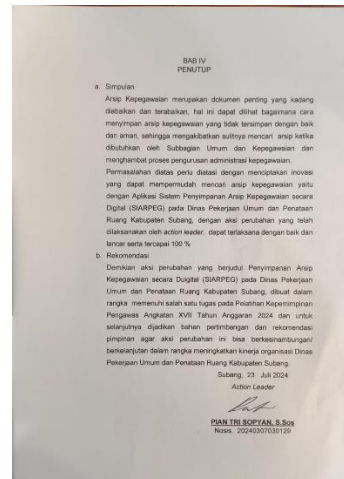
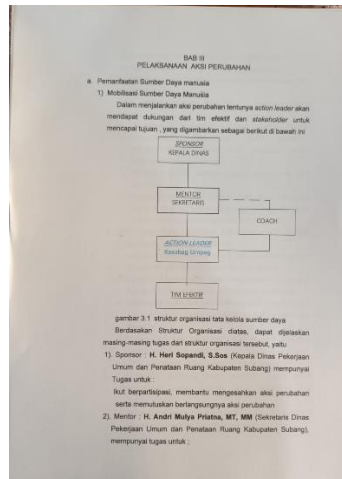
Grafik 1.1	Aplikasi SIARPEG mutasi proses
Grafik 1.2	Penggunaan Menu atau fitur aplikasi SIARPEG mudah digunakan
Grafik 1.3	Aplikasi SIARPEG sesuai dengan kebutuhan
Grafik 1.4	Aplikasi SIARPEG dapat bermanfaat bagi pengguna
Grafik 1.5	Aplikasi SIARPEG mempermudah pelayanan kepegawain



Gambar 3. 58 Action leader melakukan penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (penyusunan cover judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, penjelasan coach dan mentor, kata pengantar, daftar isi, gambar, tabel dan grafik)

2) *Action Leader* melakukan penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (Penyusunan BAB I, BAB II, BAB III dan BAB IV). Dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 19 Juli 2024





Gambar 3. 59 Action Leader melakukan penyusunan Buku laporan Hasil Aksi Perubahan (penyusunan BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV)

3) Action Leader melakukan Penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (lampiran-lampiran). Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024.

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN PENGANGKAS ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor: 200.2.1.1.69/1.690

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepimimpinan Pengawak (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 Hari Selasa, Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Ruang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, saya yang berandaarngan dibawah ini:

Nama: Plan Ti Soyayan, S.Sos
Nip: 19770429.201001.1.002
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Sesuai action Leader telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital (SARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam upaya optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, kepada:

Nama: H. Heli Sopandi, S.Sos
Nip: 197112291960091001
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Dinas
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat dengan sebenar-benarnya dan diandabngakan oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

H. HELI SOPANDI, S.Sos
NIP. 197112291960091001

Saksi I
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

WNI MARLIANI, SE, M.AP
NIP. 197802022011011003

Yang menyerahkan
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

PLAN TI SOYAYAN, S.Sos
NIP. 197704292010011002

Saksi II
JF. Perencana Ahli Muda

NURAZWAN ILHAMSYAH, S.IKOM
NIP. 198402022011011003

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN PENGANGKAS ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor: 200.2.1.1.69/1.690

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepimimpinan Pengawak (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 Hari Selasa, Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Ruang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, saya yang berandaarngan dibawah ini:

Nama: Plan Ti Soyayan, S.Sos
Nip: 19770429.201001.1.002
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Sesuai action Leader telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital (SARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam upaya optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, kepada:

Nama: H. Heli Sopandi, S.Sos
Nip: 197112291960091001
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Dinas
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat dengan sebenar-benarnya dan diandabngakan oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

H. HELI SOPANDI, S.Sos
NIP. 197112291960091001

Saksi I
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

WNI MARLIANI, SE, M.AP
NIP. 197802022011011003

Yang menyerahkan
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

PLAN TI SOYAYAN, S.Sos
NIP. 197704292010011002

Saksi II
JF. Perencana Ahli Muda

NURAZWAN ILHAMSYAH, S.IKOM
NIP. 198402022011011003

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN PENGANGKAS ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor: 200.2.1.1.69/1.690

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepimimpinan Pengawak (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 Hari Selasa, Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Ruang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, saya yang berandaarngan dibawah ini:

Nama: Plan Ti Soyayan, S.Sos
Nip: 19770429.201001.1.002
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Sesuai action Leader telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital (SARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang dalam upaya optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, kepada:

Nama: H. Heli Sopandi, S.Sos
Nip: 197112291960091001
Pangkat: Penata TK. I (M2)
Jabatan: Kepala Dinas
Instansi: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat dengan sebenar-benarnya dan diandabngakan oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

H. HELI SOPANDI, S.Sos
NIP. 197112291960091001

Saksi I
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

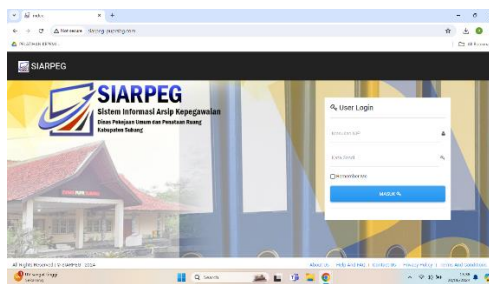
WNI MARLIANI, SE, M.AP
NIP. 197802022011011003

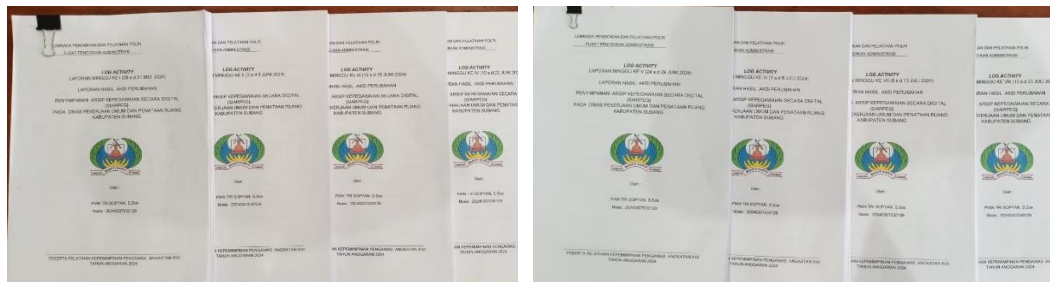
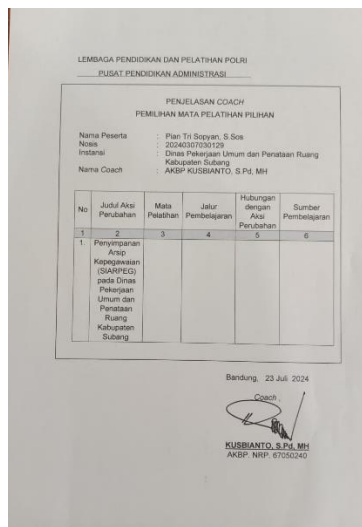
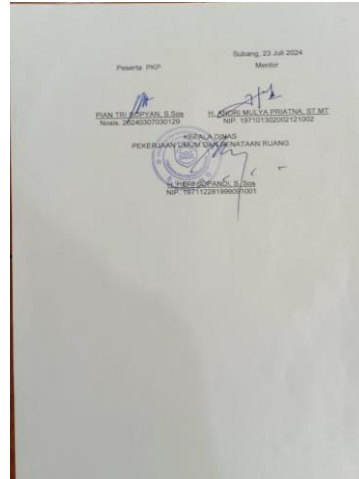
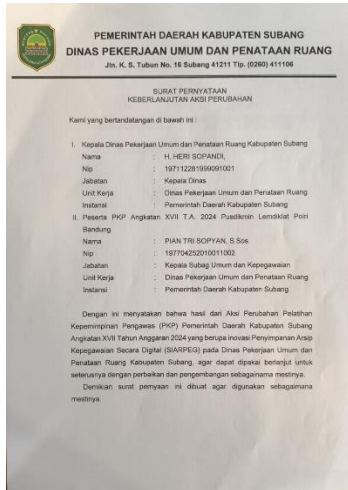
Yang menyerahkan
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

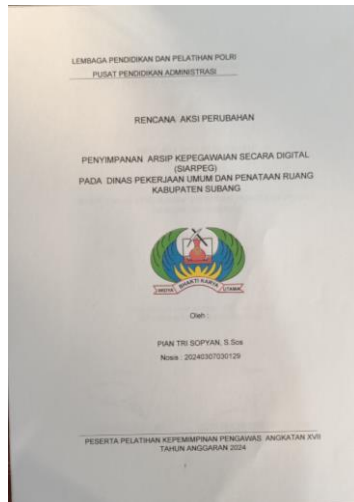
PLAN TI SOYAYAN, S.Sos
NIP. 197704292010011002

Saksi II
JF. Perencana Ahli Muda

NURAZWAN ILHAMSYAH, S.IKOM
NIP. 198402022011011003

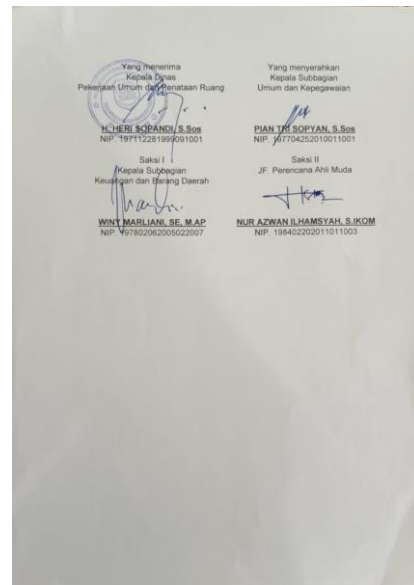
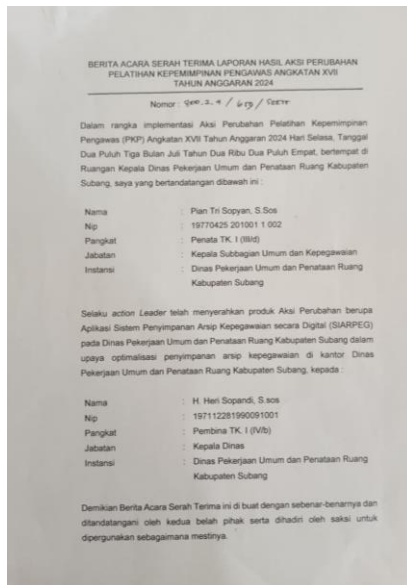






Gambar 3. 60 *Action Leader* melakukan penyusunan Buku Laporan Hasil Aksi Perubahan (Lampiran-lampiran)

c. Persetujuan Laporan Pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor, pada tanggal 22 – 23 Juli 2024






Gambar 3.61 *Action Leader* menyerahkan Laporan Hasil Aksi Perubahan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang didampingi oleh mentor yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pengembangan potensi diri dengan mengikuti *webinar* yang berhubungan dengan tugas sehari-hari *action leader*.

Tabel 3.7 pengembangan potensi diri

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	<i>Action leader</i>	Mengikuti webinar Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah	12 Juli 2024	
2.	<i>Action leader</i>	Mengikuti webinar Bimbingan Teknis Penyusunan Arsip Pemerintah Daerah	28 Juni 2024	
3.	<i>Action leader</i>	Mengikuti webinar WorkShop Pengawasan Kearsipan Internal	13 Juni 2024	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

a. Materi Komunikasi Pelayanan Publik

Kemampuan untuk mengembangkan jaringan-jaringan kerja sama dengan para stakeholder, sehingga dalam aksi perubahan mendapat dukungan dalam mewujudkan sistem aplikasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kabupaten Subang.

b. Materi Pelayanan Publik Digital

Pemanfaatan teknologi akan mendorong organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang untuk memberikan layanan kepegawaian yang lebih baik, dengan aplikasi SIARPEG sebagai bentuk pelayanan Subang Umum dan Kepegawaian yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian dan mempermudah dalam mencari arsip kepegawaian, dengan Aksi perubahan ini bisa memberikan kontribusi pada penyelesaian permasalahan kinerja/pelayanan organisasi, juga memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Arsip Kepegawaian merupakan dokumen penting yang kadang diabaikan dan terabaikan, hal ini dapat dilihat bagaimana cara menyimpan arsip kepegawaian yang tidak tersimpan dengan baik dan aman, sehingga mengakibatkan sulitnya mencari arsip ketika dibutuhkan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menghambat proses pengurusan administrasi kepegawaian.

Permasalahan diatas perlu diatasi dengan menciptakan inovasi yang dapat mempermudah mencari arsip kepegawaian sehingga membantu dalam proses pengurusan administrasi kepegawaian yaitu dengan Aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dengan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, dapat terlaksana dengan baik dan lancar serta tercapai 100 %

B. Rekomendasi

Demikian aksi perubahan yang berjudul Penyimpanan Arsip Kepegawaian secara Digital (SIARPEG) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang, dibuat dalam rangka memenuhi salah satu tugas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 dan untuk selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan dan rekomendasi pimpinan agar aksi perubahan ini bisa berkesinambungan/berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang.

Subang, 23 Juli 2024

Action Leader



PIAN TRI SOPYAN, S.Sos

Nosis. 20240307030129

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas
- Peraturan Bupati Subang Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Tugas, Pokok dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 591/K.1/PDP.09/2023 Tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai Lembaga Terakreditasi Untuk Menyelenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Dengan Kategori Akreditasi A.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 1/K.1/PDP.07/2023 Tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2/K.1/PDP.07/2023 Tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : Kep / 23/IV/2024 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : Kep /22 /IVDIK.2.5/2024 Tentang Penetapan Coach Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kota Bogor, Kabupaten Bandung, dan Kabupaten Subang Angkatan XVII T.A 2024.
- Prop. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd, S.IP, M.Si, MH, haryo B. Rahmadi, se, M.sl (Han), Gery Gugustomo, S.Ip, M.Si (han), Fajri Hassan, SE. Sy, M.Han, Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd, (2021), Etika dan Integrasi Kepemimpinan Pancasila , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.

- Prop. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd, S.IP, M.Si, MH, haryo B. Rahmadi, se, M.sl (Han), Gery Gugustomo, S.Ip, M.Si (han), Fajri Hassan, SE. Sy, M.Han, , (2021), Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Drs. Setia Budi, MA, Mochamad Fatwadi, MT, M.Sc (2021), Diagnosa Organisasi , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. Wahyu Suprapti, MM, M.Psi (2021), Berfikir Kreatif Dalam Pelayanan, Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. P.M. Marpaung, M.Sc, Agus Supriono, S.S, MAP (2021) Membangun Tim Efektif Di Era New Normal , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Ir. Ambar Rahayu, MNS, Dr. Harry Wahyudi, SH, M.Si (2021), Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan, Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. Wulandari Indri Hapsari, MPH (2021), Komunikasi Dalam pelayanan Publik, Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Haris Iriyanto, S.Sos, M.Pd (2021), Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik, Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Haris Iriyanto, S.Sos, M.Pd (2021), Penyusunan RKA Pelayanan Publik , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Ismayanti, DFM, DEA, Annisa Nurul Aini Firdaus, S.Psi, MBA (2021), Pelayanan Publik Digital , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Setia Budi, MA, Dra. Damayani Tyastianti, M,Q.M (2021), Manajemen Mutu , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Drs. Riyadi, M.Si, (2021), Manajemen Pengawasan , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.
- Dr. Muhammad Hairil Anwar, S.T, M. Ak (2021), Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan , Jakarta, Lembaga Admnistrasi Negara Republik Indonesia.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



I. IDENTITAS DIRI

Nama	:	PIAN TRI SOPYAN, S.Sos
NIP	:	197704252010011002
Golongan / Pangkat	:	III/d / Penata Tk I
Tempat/ tanggal lahir	:	Subang, 25 April 1977
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Alamat	:	Jalan Jaksa I No. 4 RT/ RW 050/13 Blok Sukajaya Kel.Sukamelang Kec/Kab Subang
Agama	:	Islam
Status Perkawinan	:	Menikah
Pekerjaan	:	Aparatur Sipil Negara
Jabatan saat ini	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Subang

II. STATUS PEGAWAI

No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	TMT Gol	Tgl. SK	Masa Kerja
1.	CPNS	III/a	01012010	04012010	06 th 01 bln
2	PNS	III/a	01122011	30112011	08 th 00 bln

III. RIWAYAT GOLONGAN

No	Gol/ Pangkat	TMT Gol/ Ruang	Masa Kerja
1.	III/a / Penata Muda	01012010	06 th 01 bln
2.	III/a / Penata Muda	01122011	08 th 00 bln
3.	III/b / Penata Muda Tk I	01042014	10 th 04 bln
4.	III/c / Penata	01042018	14 th 04 bln
5.	III/d / Penata Tk I	01042022	18 th 04 bln

IV. RIWAYAT JABATAN

No	Jabatan	Esselon	Unit Kerja
1.	Pelaksana	-	Sekretariat Daerah
2.	Analisis Data dan Informasi	-	Sekretariat Daerah
3.	Kasi Kesejahteraan Sosial	IV.a	Kecamatan Comprang
4.	Kesi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	IV.a	Kecamatan Dawuan
5.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV.a	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

V. RIWAYAT PENDIDIKAN

No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Nama Kepala Sekolah/ Rektor
1.	SDN Kelapa Kembar	11061990	Aenah T
2.	SMP Negeri 1 Subang	07061992	H. Yoyo S Setia Mulyana
3.	SMA Negeri 3 Subang	08061996	Drs. H. Masihin Hasani
4.	STIA Kutawaringin Subang	10022001	Prof. DR. Yosi Adiwisra

VI. RIWAYAT DIKLAT

No	Jenis Diklat	Nama Diklat	No. Surat	Tanggal	Lama Pendidikan (Jam)
1.	Pra Jabatan	Pra Jabatan III	97.015/II.22/ DIKLAT/PRAJAB. III/ LAN/2010	2 11 2010	216 jam

Subang, 23 Juli 2024



PIAN TRI SOPYAN, S.Sos
NIP. 197704252010011002