

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA
TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL
PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY



Disusun Oleh :

R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

NOSIS. 20240307030624

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A.

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA
TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL
PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

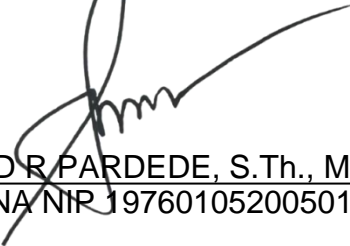
R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

NOSIS. 20230307030624

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Puskikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR,



BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : Ps. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : SATKER BID TIK POLDA DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjasana sebagai berikut:

- 1. Inovasi yang direncanakan oleh Action Leader telah terwujud dan dibuktikan melalui Log Activity.***
- 2. Laporan harian dan mingguan yang dilaksanakan oleh Action Leader lengkap.***
- 3. Capaian aksi perubahan 100 %.***
- 4. Pemenuhan kompetensi oleh Action Leader telah dilaksanakan melalui webinar.***
- 5. Laporan Aksi Perubahan siap di seminarkan.***

Bandung, 03 Juli 2024

COACH

DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

Nosis : 20230307030624

Instansi : BID TIK POLDA DIY

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK

Tempat Aktualisasi : BID TIK POLDA DIY.

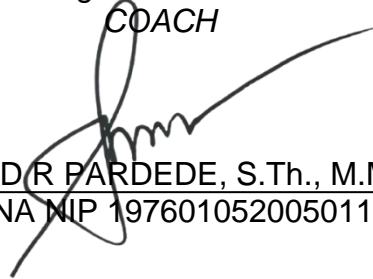
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas melalui penerapan Standart Operasional Prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	Webinar Manfaat Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola teknologi informasi dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian Hasil aksi perubahan	BRIN dan Indonesia <i>Science Center</i>
2	Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas melalui penerapan Standart Operasional Prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	<i>Public Speaking</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait <i>publicspeaking</i> dalam pelaksanaan aksiperubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksiperubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT Bicara Official Indonesia)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas melalui penerapan Standart Operasional Prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	<i>The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>Action Leader</i> terkait potensi diri dalam pelaksanaan aksiperubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksiperubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT Bicara Official Indonesia)

Bandung. Juli 2024

COACH


DAVID R PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

Nosis 20230307030624

Instansi : BID TIK POLDA DIY

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK

Tempat Aktualisasi : BID TIK POLDA DIY.

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengelolaan arsip dan registrasi dokumen.**
- 2. Peserta diharapkan mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.**
- 3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.**

Yogyakarta, Juli 2024

MENTOR



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 1976121320060410007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul “**Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY**”.

Laporan Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya **Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure** di Satker Bid TIK Polda DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian informasi terkait persuratan dinas dan kegiatan satker Bid TIK Polda DIY. Dalam penyusunan aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu, secara pribadi saya mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada yang terhormat:

1. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kombes Pol. P. Yugonarko, S.I.K. selaku Kabid TIK Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kabag Binsis;
5. Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan S.S., S.H., M.H., M.Ap selaku Kabag Gadik;
6. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Kabag Diklat;

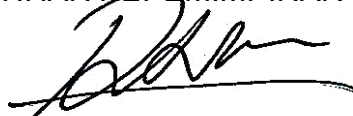
7. Pembina David R Pardede, S. Th., MM. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
8. Pembina Bagio, S.E. selaku Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini;
9. AKBP Rahmat, S.H. selaku Patun Peleton A Peserta PKP Polri Angkatan IX TA. 2024;
10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
11. Seluruh staf Subbagrenmin Bid TIK atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
12. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX TA. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Orang tua, anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Tahun 2024;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Sangat disadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan yang penulis susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga LHAP ini dapat diterima dan memberikan manfaat bagi organisasi tempat penulis berdinis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Bandung, 03 Juli 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.
NOSIS. 20230307030624

COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	9
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
B Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C Ruang Lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	13
1 Kegiatan	13
2 Waktu Pelaksanaan	14
3 Tahapan rencana aksi perubahan	14
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	17
1 Stakeholder Internal	17
2 Stakeholder Eksternal	17
3 Peran, pengaruh dan intensitas	22
C Strategi Komunikasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
A Pemanfaatan Sumber Daya	26
1 Mobilisasi SDM	26
2 Pengelolaan Anggaran	28
3 Pengelolaan sarana prasarana	29
4 Strategi mengatasi masalah	29
B <i>Stakeholder</i>	30
1 Dukungan Stakeholder	30
2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	32

C	Capaian Aksi Perubahan	33
1	Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	33
2	Pencapaian hasil aksi perubahan	36
3	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	54
4	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	57
BAB IV PENUTUP		58
A	Kesimpulan	58
B	Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA		
RIWAYAT HIDUP		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
A.	Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi	
B.	Pernyataan/dukungan stakeholder	
C.	Output yang dihasilkan	
D.	Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E.	Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F.	Laporan harian dan mingguan / Log Activity	
G.	Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach	
H.	Video aksi perubahan max 10 menit.	
I.	Bahan tayang	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	8
Tabel 2.1. Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	14
Tabel 2.2. Dukungan Stakeholder	18
Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder berdasarkan klasifikasi	20
Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran	29
Tabel 3.2. Manajemen Resiko	30
Tabel 3.3. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan	31
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone	33
Tabel 3.5. Pencapaian hasil aksi perubahan	36
Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi	54
Tabel 3.7. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta sebelum Aksi Perubahan	74
Tabel 3.8. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta setelah Aksi Perubahan	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Bid TIK	2
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Subbagrenmin	2
Gambar 1.3.	Pengajuan naskah dinas	6
Gambar 1.4.	Lemari arsip naskah dinas	6
Gambar 2.1.	Peta Jaringan/Netmap aksi perubahan	22
Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan	23
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Aksi Perubahan	26
Gambar 3.2.	Peta Jaringan/Netmap setelah aksi perubahan	32
Gambar 3.3.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	32
Gambar 3.4.	Laporan <i>Action Leader</i> kepada Sponsor	38
Gambar 3.5.	Laporan <i>Action Leader</i> kepada Mentor	38
Gambar 3.6.	Pengumpulan bahan dan informasi untuk draft aksi perubahan yang dibuat oleh <i>Action Leader</i>	39
Gambar 3.7.	Koordinasi dengan Koordinator dengan personel Subbagrenmin dan stakeholder internal	39
Gambar 3.8.	Penyusunan sprin pembentukan tim efektif	40
Gambar 3.9.	Rapat koordinasi dengan tim efektif	41
Gambar 3.10.	Koordinasi dengan Stakeholder Internal	41
Gambar 3.11.	Koordinasi Stakeholder Eksternal	41
Gambar 3.12.	Pembuatan draft SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	42
Gambar 3.13.	Pengajuan draft konsep SOP kepada Mentor	42
Gambar 3.14.	Pengajuan tanda tangan SOP oleh Kasatker	43
Gambar 3.15.	Sosialisasi awal SOP pada Satker Bid TIK	43
Gambar 3.16.	Pembuatan Penandatanganan Buku Panduan	44
Gambar 3.17.	Penandatanganan Keputusan Kasatker mengenai Penggunaan SOP	44
Gambar 3.18.	Sosialisasi SOP dan Buku panduan	45
Gambar 3.19.	Implementasi SOP dan Buku panduan	46
Gambar 3.20.	Pembuatan surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	47
Gambar 3.21.	Pembuatan Berita Acara penyerahan aksi perubahan	48
Gambar 3.22.	Pembuatan angket/kuesioner	49
Gambar 3.23.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner	50

Gambar 3.24. Prosentase Respon Responden angket/kuesioner	52
Gambar 3.25. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan	53
Gambar 3.26. Pelaksanaan webinar diikuti <i>Action leader</i>	54
Gambar 3.27. Pelaksanaan webinar diikuti <i>Action leader</i>	55
Gambar 3.28. Pelaksanaan webinar diikuti <i>Action leader</i>	56
Gambar 3.29. Koordinasi dengan Kasubbagsiptaka Setum Polda DIY	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

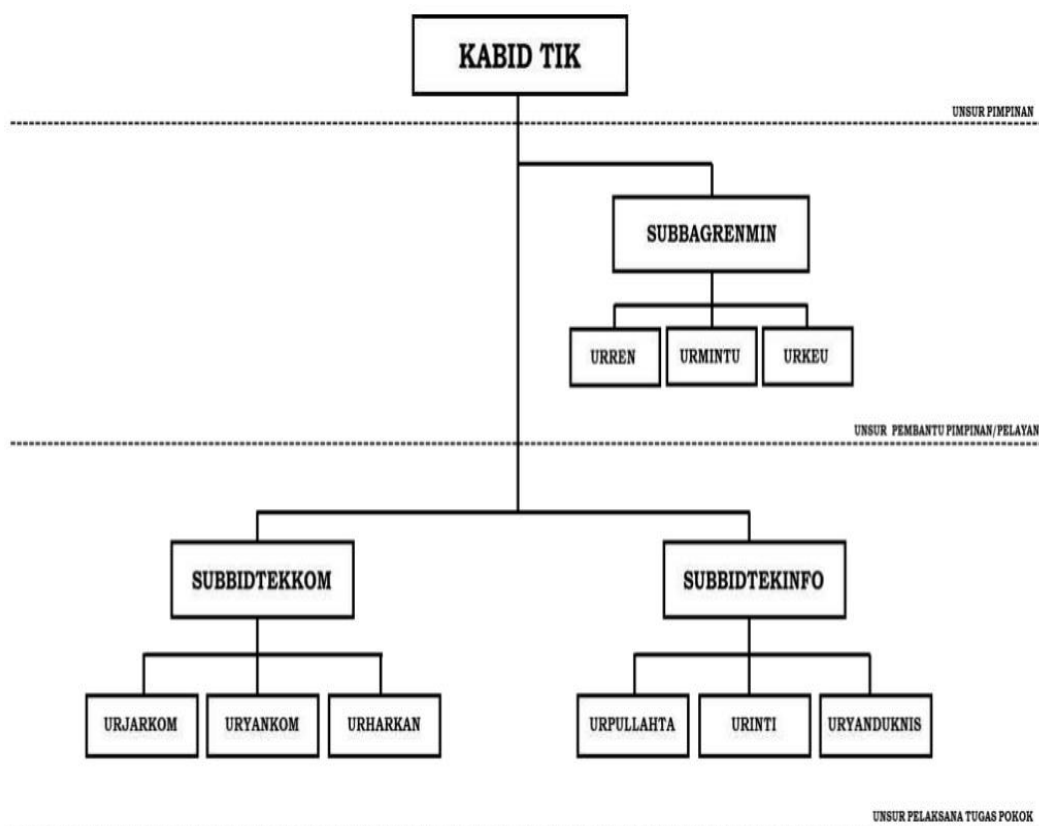
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara pada tingkat Kepolisian Daerah. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Bid TIK adalah unsur pembantu pimpinan dalam mewujudkan Pelayanan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung operasional kegiatan Kepolisian di wilayah Polda D.I. Yogyakarta yang tertib, aman, dan terkendali pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda DIY.

Polri sebagai suatu bagian dari lembaga Pemerintah dalam melaksanakan tugas pokoknya telah diatur dalam pasal 30 ayat 4 Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, dan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Perpol 14 Tahun 2018 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, bahwa Polri (Kepolisian Negara Republik Indonesia) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya Satker Bid TIK merupakan Satker yang bertugas menyelenggarakan Pelayanan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung operasional kegiatan Kepolisian di wilayah Polda D.I. Yogyakarta yang tertib, aman, dan terkendali. Dalam melaksanakan tugas Bid TIK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. pembangunan, pembinaan, pemeliharaan jaringan komunikasi dan pengolahan data, serta pelayanan telekomunikasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi meliputi sentralisasi pengumpulan dan pengolahan data, pengamanan sistem, penyajian informasi dan dokumentasi, serta analisis dan evaluasi;

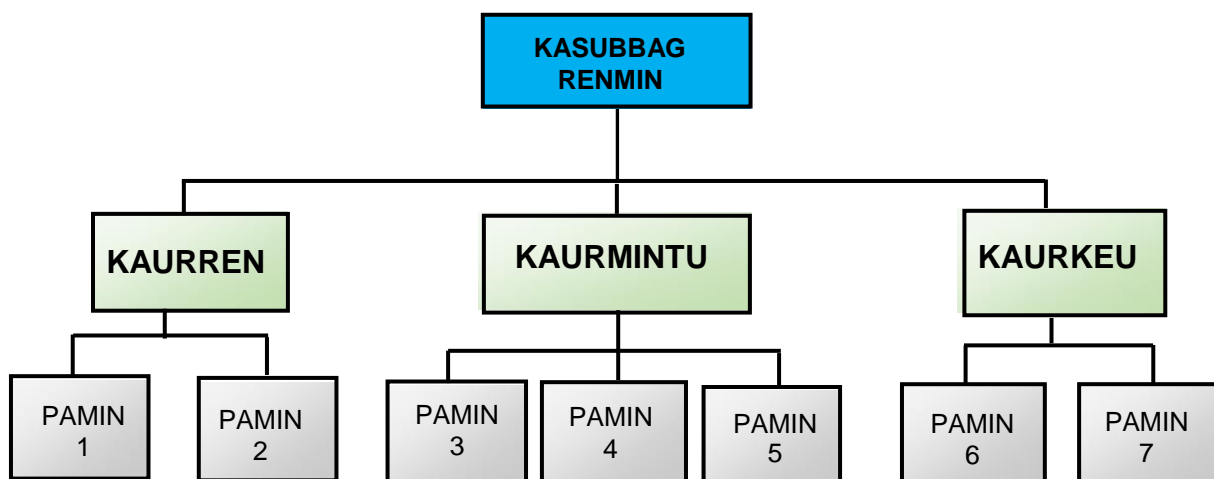
- d. pembinaan dan penyelenggaraan pusat sistem informasi Kamtibmas, meliputi penyiapan dan penyajian data operasional dan pembinaan;
- e. pemberian bimbingan, bantuan teknis penyelenggaraan TIK kepada satuan organisasi di lingkungan Polda.

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Bid TIK pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bid TIK Polda Tipe A.

Berikut adalah struktur organisasi Subbag Renmin Bid TIK pada Polda Tipe A:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY

Tugas dan Fungsi Struktural Organisasi Pada Bid TIK Polda DIY:

1. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bid TIK Polda DIY. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK- BMN;
- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

2. Subbid Tekkom bertugas menyelenggarakan dan membina sistem dan teknologi komunikasi, meliputi pembangunan dan pengembangan jaringan, pelayanan komunikasi, serta pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur jaringan komunikasi. Dalam melaksanakan tugas, Kasubbidtekkom menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan sistem dan teknologi komunikasi di lingkungan Polda;
- b. pengembangan dan penyelenggaraan teknologi jaringan komunikasi, meliputi teknologi media fisik komunikasi, teknologi

- interface communication* (komunikasi antar muka), teknologi dan prosedur penyambungan dan perutean data dalam komunikasi;
- c. penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan pelayanan sentra komunikasi;
 - d. pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur sistem teknologi komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kasubidtekkom dibantu oleh:

- a. Urjarkom, bertugas mengembangkan dan menyelenggarakan jaringan komunikasi, pengendalian frekuensi komunikasi radio, pengendalian pengalamatan *Internet Protocol* (IP), pemantauan dan pemetaan infrastruktur jaringan komunikasi radio, jaringan komunikasi data, jaringan telepon, serta pencocokan dan penelitian tagihan jasa telekomunikasi;
 - b. Uryankom, bertugas menyelenggarakan pelayanan komunikasi, pelayanan sentra komunikasi, serta melakukan analisa dan evaluasi pada pelayanan sistem komunikasi;
 - c. Urharkan, bertugas menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur sistem komunikasi meliputi sistem komunikasi radio, sistem komunikasi data, dan sistem komunikasi satelit, sistem komunikasi telepon serta menginventarisasi material komunikasi melalui penerimaan dan pendistribusian material komunikasi.
3. Subbid Tekinfo bertugas membina dan menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Kamtibmas dan dokumentasi bidang operasional maupun pembinaan, serta teknologi informasi komunikasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan tugas, Subbidtekinfo menyelenggarakan fungsi:
- a. Pembinaan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi di lingkungan Polda;
 - b. Pembinaan dan penyelenggaraan sistem pengumpulan dan analisis data guna pengembangan data *warehouse* dengan memanfaatkan piranti lunak, piranti keras dan program aplikasi, dan keamanan sistem informasi;

- c. Pembinaan dan penyelenggaraan sistem penyajian informasi meliputi penyajian informasi dalam bentuk tertulis, audio, video, dan layanan multimedia dengan memanfaatkan piranti lunak, piranti keras, program aplikasi, dan keamanan sistem informasi;
- d. Pembinaan dan pengembangan infrastruktur/sarana dan prasarana, meliputi piranti lunak, piranti keras, pengelolaan situs dan keamanan sistem informasi termasuk fungsi pemeliharaan dan perbaikannya;
- e. Pemberian pelayanan dukungan teknis dan mengendalikan sistem dan teknologi informasi kepada Sاتفung/Satwil.

Dalam melaksanakan tugas, Subbidtekinfo dibantu oleh:

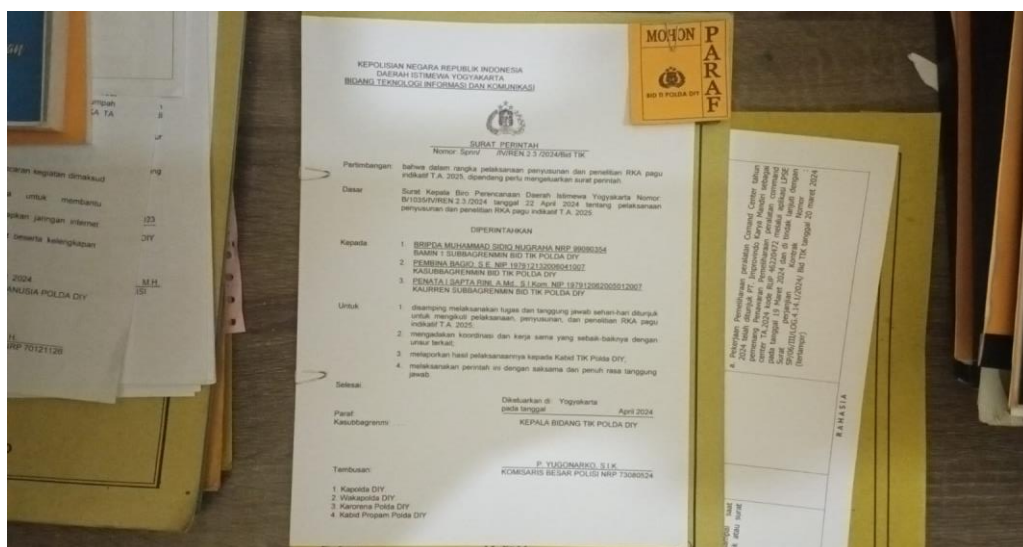
- a. Urpullahta, bertugas mengelola sistem informasi untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan dan menyebarkan informasi termasuk pengkajian data;
 - b. Urinti, bertugas membina dan mengoperasikan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Polda;
 - c. Uryanduknis, bertugas membina dan mengendalikan manajemen layanan di bidang teknologi informasi di lingkungan Polda.
4. Adapun Action Leader mempunyai kedudukan jabatan sebagai Ps. Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Terselenggaranya administrasi penerimaan dan pengajuan surat dinas;
 - b. Terselenggaranya pengarsipan naskah dinas;
 - c. Terselenggaranya pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala personel;
 - d. Melaksanakan ketatusahaan urusan dalam.

Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. **Ketidaktertiban secara administrasi dalam pengajuan dan penerimaan surat menyurat dinas.**

Urmintu Subbagrenmin dalam penerimaan dan pengajuan surat dinas mengalami kendala diantaranya :

- a. Ketidacocokan antara surat masuk dan surat keluar Satker dengan yang ada pada buku agenda surat maupun jumlah surat pada arsip naskah dinas;
- b. Dalam pelaksanaan pengarsipan naskah dinas masih dianggap tidak penting;
- c. Terkadang personel kurang teliti apabila surat tersebut seharusnya adalah surat keluar yang seharusnya menggunakan atas nama Kapolda apabila surat tersebut akan dikirim keluar instansi Polri dan penomoran surat seharusnya memakai nomor dari Setum Polda DIY.



Gambar 1.3. Pengajuan naskah dinas

2. Sarana dan Prasarana tempat penyimpanan pengarsipan naskah dinas kurang memadai.

Kondisi ruangan kerja Subbagrenmin Bid TIK yang kurang memadai dan jumlah personel yang banyak, menjadi kendala dalam pengarsipan surat karena kurangnya tempat penyimpanan arsip surat dinas.

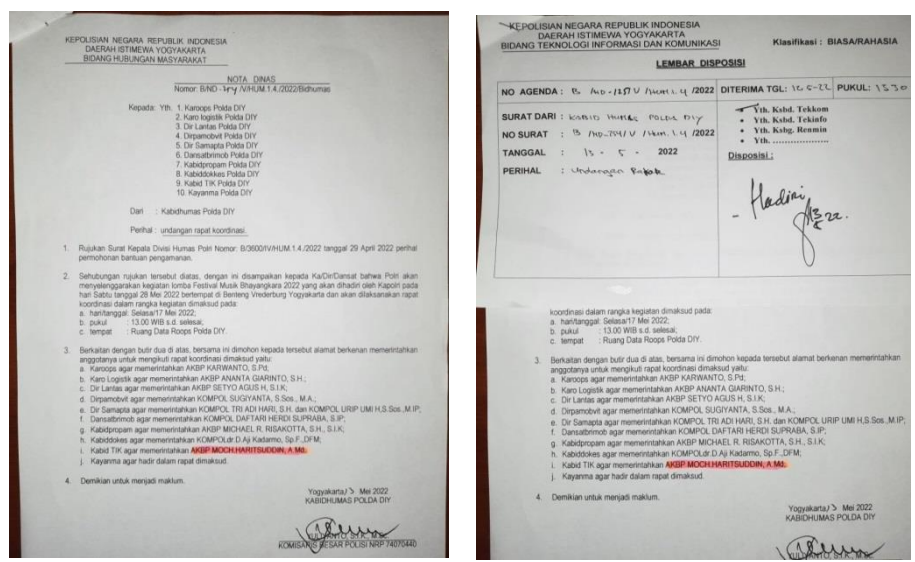


Gambar 1.4. Lemari arsip naskah dinas Subbagrenmin Bid TIK

3. Terkendala lambatnya proses disposisi Pimpinan dikarenakan banyaknya giat kantor.

Apabila terdapat surat yang penting yang segera memerlukan petunjuk dan arahan pimpinan, tetapi pimpinan tidak sedang berada di ruangan maka menjadi kurang efektifnya untuk melaksanakan tugas selanjutnya yang berkaitan dengan surat dinas masuk tersebut.

Gambar 1.5. Contoh disposisi pimpinan pada surat dinas



Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Dari beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan, untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Rumusan permasalahan dalam kegiatan aksi perubahan ini, tema yang akan diangkat oleh *Action Leader* adalah "Layanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional procedure pada Satker Bid TIK Polda DIY". Rumusan permasalahan rencana aksi yang akan ditingkatkan dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut :

- a) *Man* (Sumber Daya Manusia): melakukan peningkatan kemampuan pengelolaan data penerimaan dan pengajuan surat dinas serta pengarsipannya.
- b) *Money* (Uang) : pengoptimalan anggaran yang tersedia untuk menambah sarana dan prasarana media penyimpanan arsip surat dinas.
- c) *Methods* (Metode) : tersusunnya SOP monitoring pengelolaan data penerimaan dan pengajuan surat dinas serta pengarsipannya.

Tabel 1.1 matriks analisa *USG* prioritas masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Ketidaktertiban secara administrasi dalam aktivitas surat menyurat dinas	3	3	2	8	3
2.	Belum optimalnya layanan pangajuan kenaikan pangkat dan gaji berkala personel	4	3	3	10	2
3.	Belum maksimalnya penataan arsip naskah dinas	5	4	3	12	

Keterangan :

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Urgency : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Seriousness dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap

produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan dan membahayakan sistem atau tidak.

Growth : seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Dari hasil pembobotan dengan analisis metode USG menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Belum maksimalnya penataan arsip naskah dinas. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

- a. Ketidaktertiban secara administrasi dalam aktivitas surat menyurat secara dinas;
- b. kurangnya kesadaran personel, dimana dalam pelaksanaannya pengarsipan naskah dinas masih belum dianggap penting dalam pengarsipan;
- c. kurangnya sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip naskah dinas.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan inovasi perubahan terhadap metode pengarsipan naskah dinas yang efektif efisien dan akuntabel pada Satker Bid TIK Polda DIY. Oleh sebab itu *action leader* akan mengangkat judul rencana aksi perubahan “ Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan Standart Operasional Prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ”.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses penataan arsip surat dinas secara terpadu. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

1) Tahap *Off Campus* 60 hari

Tujuan dari tahap off campus 60 hari adalah mempermudah tugas para Bamin administrasi pada Subbagrenmin dan Sub Satker Bid TIK pada saat melakukan pengelolaan arsip data naskah dinas, serta penyajian informasi data dengan indikasi ciri sebagai berikut :

- a) Terbentuknya SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- b) Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan data penerimaan dan pengajuan persuratan dinas sehingga

meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas;

- c) Terbentuknya SKEP SOP layanan arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- d) Terselenggaranya pengarsipan naskah dinas secara rutin, tepat waktu, efektif, efisien dan akuntabel;
- e) Tersosialisasinya SOP layanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- f) Terimplementasinya layanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY.

2) Tahap Pasca Pelatihan

Mengembangkan secara berkelanjutan tentang pengelolaan data arsip naskah dinas secara berkelanjutan sehingga pengarsipan naskah dinas menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, dan tersedianya SOP dan buku panduan diantaranya :

1) Bagi *stakeholder* internal :

- a) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja;
- b) Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas, serta penyajian informasi data;
- c) Mempermudah pengelolaan data arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY, serta penyajian informasi data;
- d) Memudahkan pimpinan dalam mengevaluasi dan pengambilan keputusan apabila diperlukan data yang berlaku surut.

2) Bagi *stakeholder* eksternal :

Tersedianya data arsip naskah dinas yang diperlukan apabila diperlukan oleh *stakeholder* eksternal, serta penyajian informasi data yang transparan dan akuntabel.

3) Kaitan dengan Refomasi dan Birokrasi Tematik

Aksi perubahan pada Pelayanan pengarsipan naskah dinas pada saat ini dan yang akan datang tentunya memiliki keterkaitan baik secara langsung/ tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik

berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi :

- a) Pengentasan Kemiskinan
- b) Peningkatan Investasi
- c) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- d) Program Prioritas Pemerintah

Kegiatan Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan SOP berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 4 yaitu Program prioritas pemerintah.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan latar belakang di atas maka yang menjadi alternatif atau pilihan dalam Aksi Perubahan ini, yang pertama inovasi pembuatan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY, sehingga dapat mempermudah dalam pengelolaan data arsip naskah dinas. Inovasi yang kedua yaitu dengan pembuatan Buku Panduan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY. Sehingga dengan adanya SOP dan Buku Panduan akan lebih mempermudah pelaksanaan pengarsipan naskah dinas di Lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

2. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, Output yang dihasilkan dari rencana perubahan ini adalah:

- a. Terbentuknya SOP sistem monitoring pengelolaan data arsip surat dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- b. Disahkannya Surat Keputusan Kabid TIK mengenai SOP sistem monitoring pengelolaan data arsip surat dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- c. Terlaksananya pengarsipan naskah dinas secara rutin, tepat waktu, efektif, efisien dan akuntabel;
- d. Terlaksananya sosialisasi tentang SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;

- e. Terlaksananya implementasi SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Perubahan ini berfokus pada Optimalisasi pengelolaan data arsip naskah dinas serta penyajian informasi data pada Satker Bid TIK Polda DIY. Satker Bid TIK sebelumnya belum memiliki standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas sehingga kesulitan dalam penataan arsip naskah dinas. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *Action Leader* akan melakukan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengarsipan naskah dinas.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan memudahkan pelayanan pengarsipan naskah dinas di Satker Bid TIK Polda DIY, dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* terkait.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* melakukan koordinasi dengan personel Sub Bidang Satker Bid TIK dan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan, membentuk Tim efektif, rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan, melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan, melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan, konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan Subbagrenmin sebagai *stakeholder* internal, Sub Bidang pada Bid TIK Polda DIY untuk memberikan saran dan masukan dalam pembuatan SOP Pengarsipan Naskah Dinas, Buku Panduan, Sosialisasi dan implementasi SOP Pengarsipan Naskah Dinas selain itu juga membuat surat keputusan pemberlakuan penggunaan serta keberlanjutannya.

d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* Menyusun angket/kuesioner, monitoring evaluasi, memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev, membagikan dan mengolah angket/kuesioner, menyusun laporan akhir, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari dimulai tanggal 6 Mei 2024 sampai dengan 2 Juli 2024 di Bid TIK Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Perorganisasian (*Organizing*)
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)
- d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Milestone atau pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1. Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Melaporkan kepada Sponsor yaitu Kabid TIK Polda DIY mengenai Aksi Perubahan	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Pernyataan Dukungan dari Kabid TIK
2	Laporan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY sebagai mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 hari)	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Dukungan <i>Stakeholder</i>

4	Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 hari)	Tersedianya data dukung aksi perubahan
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-2 13 Mei 2024	Terbentuknya Tim Efektif
2	Penerbitan Sprin tentang Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 hari)	Menentukan Rencana kerja dan tugas tim efektif
3	Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-2 14 Mei 2024 (1 Hari)	- Undangan - Notulen - daftar hadir - dokumentasi
4	Membuat draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-2 15 s.d 18 Mei 2024 (4 Hari)	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas
III PELAKSANAAN			
1	Mengajukan draf Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Pimpinan	Minggu ke-3 20 s.d. 21 Mei 2024 (2 Hari)	Pengajuan dokumen draf
2	Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-3 22 Mei 2024 (1 Hari)	Tersosialisainya SOP
3	Mengimplementasikan pelaksanaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-4 s.d. minggu ke-7 23 Mei s.d. 21 Juni 2024 (4 minggu)	Pelaksanaan SOP
4	Mengajukan Surat Keputusan keberlanjutan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-8 24 Juni 2024 (1 hari)	Tersusunnya surat keputusan keberlanjutan Pelayanan pengarsipan naskah dinas

5	Membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-8 25 Juni 2024 (1 hari)	Tersedianya dokumen Berita Acara SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker pada Bid TIK Polda DIY
IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu ke-8 26 Juni (1 Hari)	Laporan hasil monev
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu ke-8 27 Juni (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 28 s.d 29 Juni (2 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	Minggu ke-9 1 s.d. 2 Juli (2 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
TAHAPAN OFF KAMPUS			
JANGKA MENENGAH			
1	Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu sebagai sistem yang digunakan pada Satker Bid TIK	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024	Terlaksananya Pelayanan pengarsipan naskah dinas yang berkelanjutan
JANGKA PANJANG			
2	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang Digitalisasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Dilaksanakan 1 – 2 tahun	Merencanakan pembuatan aplikasi secara digital

B. **Stakeholder aksi perubahan**

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

1. **Stakeholder Internal**

- a) Kabid TIK sebagai sponsor dan berjenis primer memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi;
- b) Kasubbagrenmin sebagai mentor dan utama memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan;
- c) Bamin Subbagrenmin sebagai *stakeholder* internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
- d) Bamin Subbid Tekkom sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
- e) Bamin Subbid Tekinfo sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi.

2. **Stakeholder Eksternal**

- a) Kasubbid Tekkom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- b) Kasubbid Tekinfo sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- c) Kaur Jarkom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- d) Kaur Harkan sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- e) Kaur Yankom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- f) Kaur Pullahta sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- g) Kaur Inti sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- h) Kaur Yanduknis sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi.

Tabel 2.2. Dukungan Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabid TIK Polda DIY sebagai Sponsor Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Kasubbagenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
c	Kaurmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
d	Kaurren Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
e	Kaurkeu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
f	Pamin Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
g	Banum Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
h	Tim efektif Tim yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	8
a. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubbid Tekkom Bid TIK memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
b	Kasubbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksiperubahan	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
c	Kaur Jarkom Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5

d	Kaur Harkan Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
e	Kaur Yankom Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
f	Kaur Pullahta Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
g	Kaur Inti Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
h	Kaur Yanduknis Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
i	Bamin Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
j	Bamin Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5

2) Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasiTabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENT S	APHATETI C			
A	INTERNAL											
1	Kabid TIK				√	+++9					Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	+++9					Manage Closely	Komunikatif
3	Kaurren			√			++8				Keep informed	instruktif
4	Kaurmintu				√		++8				Keep informed	instruktif
5	Kaurkeu			√	√		++8				Keep informed	instruktif
6	Pamin Urmintu			√			++8				Keep informed	Instruktif
7	Bamin Urmintu				√		++8				Keep informed	instruktif
B	EKSTERNAL											
1	Kasubbid Tekkom							++8			Keep Satisfied	Canalizing
2	Kasubbid Tekinfo							++8			Keep Satisfied	Canalizing
3	Kaur Jarkom								++5		Keep Satisfied	Persuasif
4	Kaur Harkan								++5		Keep Satisfied	Persuasif
5	Kaur Yankom			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
6	Kaur Pullahta			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
7	Kaur Inti			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
8	Kaur Yanduknis			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
9	Bamin Subbid Tekkom								++5		Monitor	Instruktif
10	Bamin Subbid Tekinfo								++5		Monitor	Instruktif

Keterangan :

Primer : penerima manfaat/target dari upaya

Sekunder : yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Promoters: Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders: Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Canalizing: mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan

Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya

Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan :

1. Jenis Posisi

a. Sangat mendukung = +++

b. Mendukung = ++

c. Netral = +/-

d. Menentang = -

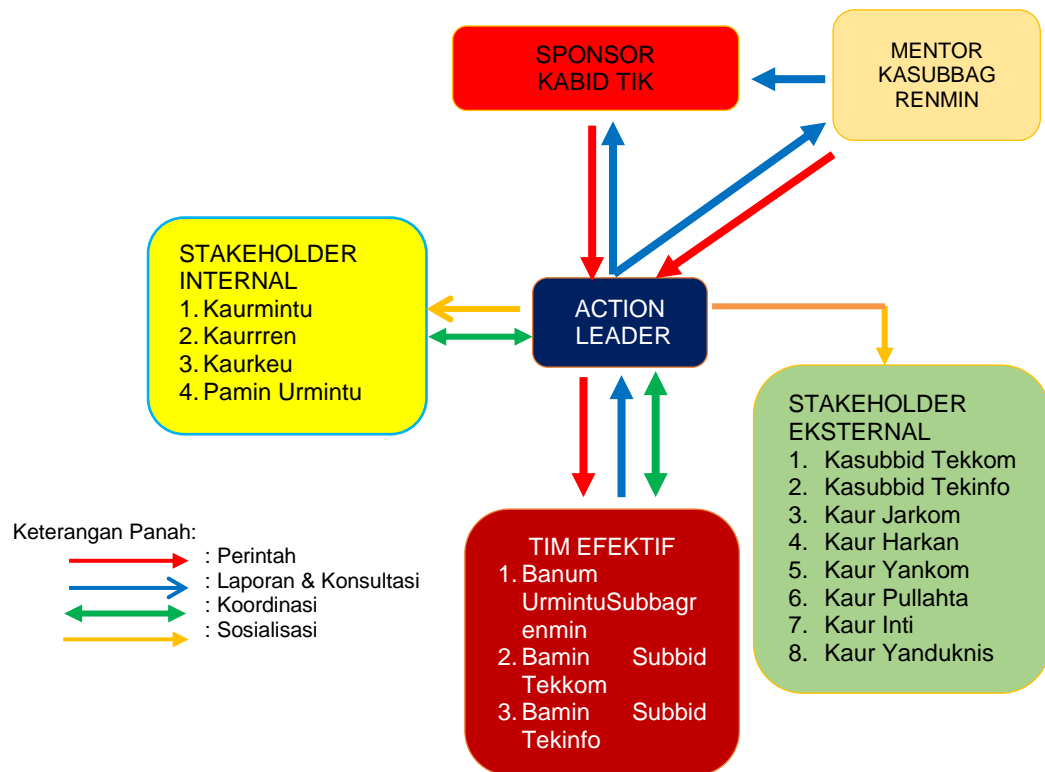
2. Pengaruh

a. Sangat Tinggi = 9 - 15

b. Tinggi = 6 - 8

c. Sedang = 3 - 5

d. Rendah = 1 - 2

a. Peta jejaring/NetMap *Stakeholder*Gambar 2.1. peta jejaring/NetMap *stakeholder*

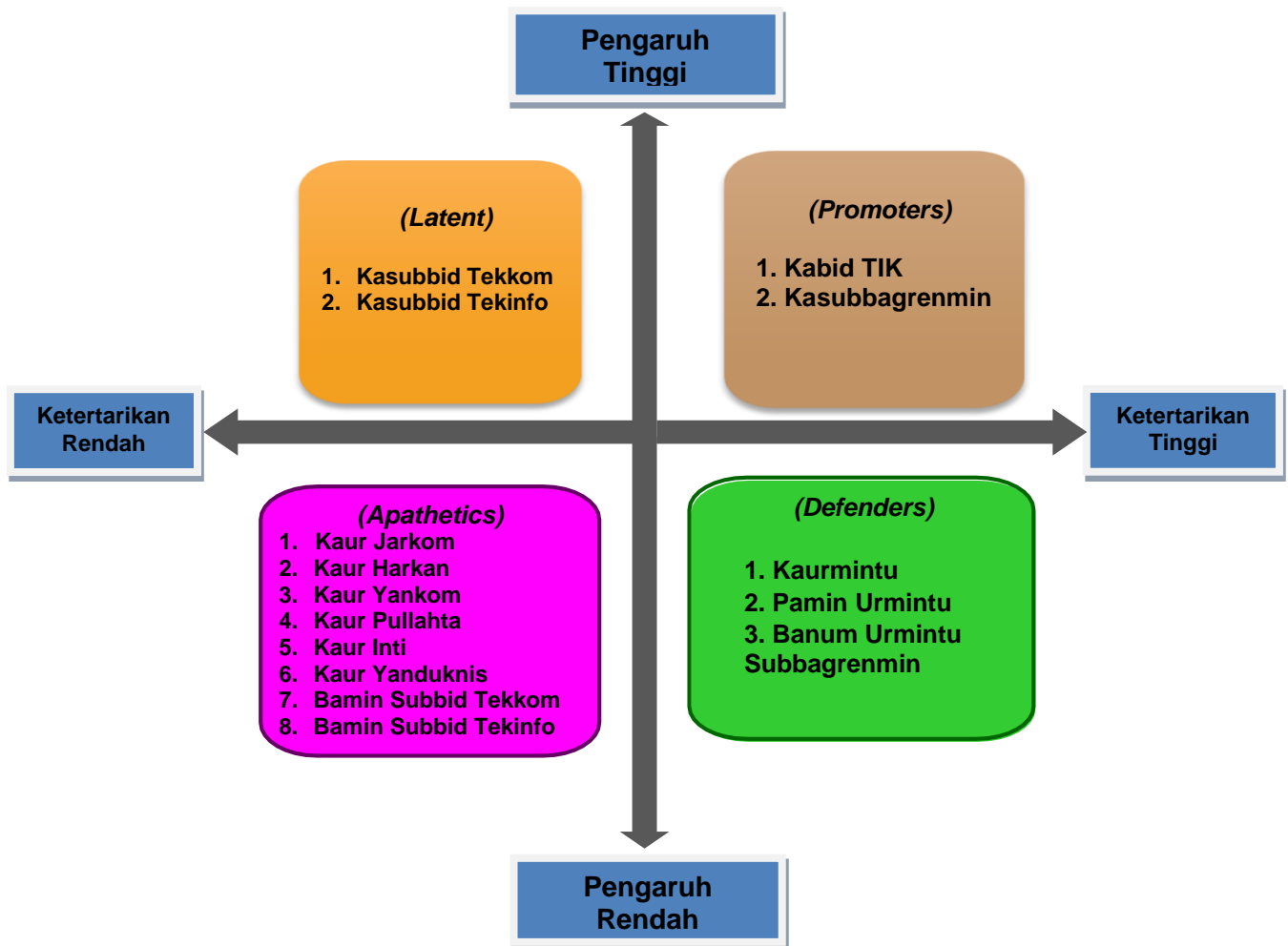
Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif mengkomunikasikan langkah-langkah awal implementasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional procedure pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- 6) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal;

- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

b. Kuadran *Stakeholder*

Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder*



Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
 Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
 Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

3. Peran dan Pengaruh Intensitas

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

c. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*.

- a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
- b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redundancy (Repetition)*: Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*;
- b. *Canalizing*: Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*;
- c. Informatif: Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- d. Persuasif: Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. Edukatif: Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
- f. Koersif: Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah;
- g. Instruktif: Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku Mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut

menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III

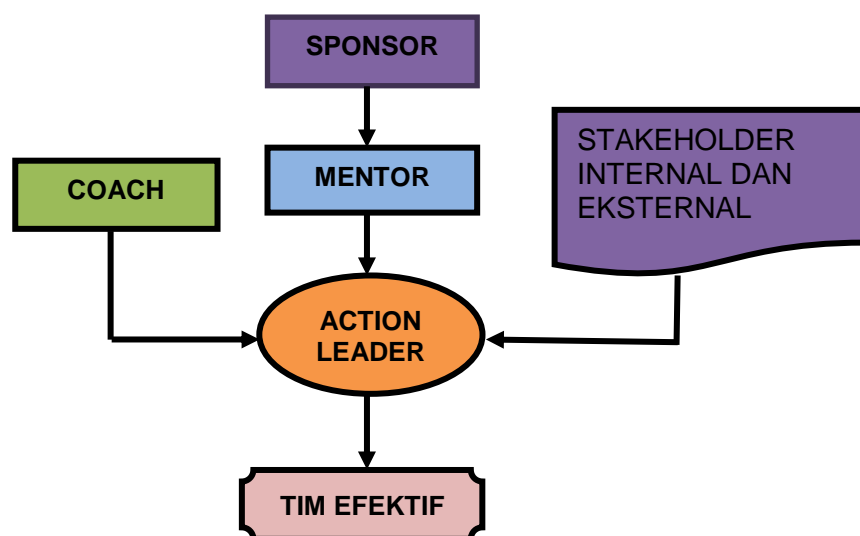
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Mobilisasi sumber daya secara sederhana merupakan perluasan sumber-sumber daya bagi organisasi, dan peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan kapasitas untuk mengelola sumber daya yang telah dimiliki oleh organisasi, mobilisasi sumber daya telah menjadi kerangka kerja yang berpengaruh untuk memahami mobilisasi organisasi, faktor lain selain sumber daya organisasi (seperti pengalaman deprivasi relatif) penting untuk memahami gerakan sosial. Dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik, adapun tata kelola yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah berikut :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

a. Deskripsi:

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Sponsor : Kombes Pol Yugonarko, S.I.K., selaku Kabid TIK Polda DIY memiliki tugas :
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
 - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Mentor: Pembina Bagi, S.E. selaku Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY memiliki tugas :
 - a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
 - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
 - d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
 - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
 - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: Penata R. Hadwi Prihatanto, S. Kom., memiliki tugas:
 - a) Menetapkan area perubahan;
 - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
 - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
 - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
 - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
 - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan.

- 4) *Coach* : Pembina David R Pardede, S. th., M.M. memiliki tugas:
 - a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Stakeholder* Internal dan Eksternal
 Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.
- 6) Tim Efektif, memiliki tugas:
 - a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung dalam DIPA Bid TIK Polda DIY namun dibiayai secara swadaya dan hal ini merupakan kendala bagi terselenggaranya rencana aksi perubahan. Oleh karena itu diperlukan koordinasi yang baik dengan para stakeholder terutama Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Bid TIK Polda DIY dan pihak-pihak terkait pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA Satker Bid TIK.

Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack rapat tim efektif 3 x @ Rp 200.000,-	Rp. 600.000,-
2.	Cetak Buku SOP	Rp. 150.000,-
3.	Cetak Buku Panduan	Rp. 300.000,-
3.	Snack sosialisasi SOP	Rp. 650.000,-
JUMLAH		Rp. 1.700.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- 1) laptop/computer;
- 2) printer;
- 3) modem/wifi;
- 4) alat tulis kantor;
- 5) perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan aksi perubahan tentunya terdapat beberapa kemungkinan resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Hambatan dan kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* mengenai SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY. Oleh karena itu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah - masalah yang kemungkinan akan muncul dan dari resiko yang dapat terjadi tersebut kemudian disusun strategi yang sistematis dan terukur guna mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan terbentur dengan rutinitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Tidak tercapainya aksi perubahan yang akan dibuat	Memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan karena terbentur dengan rutinitas tupoksi masing-masing personel.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan tim efektif dan selalu berkomunikasi dengan pihak terkait dalam aksi perubahan
3	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk SOP pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY dan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terkait di dalam Aksi perubahan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

a. *Stakeholder* internal

- 1) Kabid TIK Polda DIY;
- 2) Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY;
- 3) Kaurren Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY;
- 4) Kaurmintu Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY;
- 5) Kaurkeu Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY;
- 6) Pamin Urmintu Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY;
- 7) Bamin Urmintu Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY.

b. *Stakeholder* Eksternal

- 1) Kasubbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- 2) Kasubbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;
- 3) Kaur Jarkom Subbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- 4) Kaur Harkan Subbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- 5) Kaur Yankom Subbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- 6) Kaur Pullahta Subbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;
- 7) Kaur Inti Subbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;
- 8) Kaur Yanduknis Subbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;
- 9) Bamin Subbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- 10) Bamin Subbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah selama kurang lebih 3 minggu dilaksanakan implementasi aksi perubahan dengan judul Pelayanan Pngarsipan Naskah Dinas Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY,

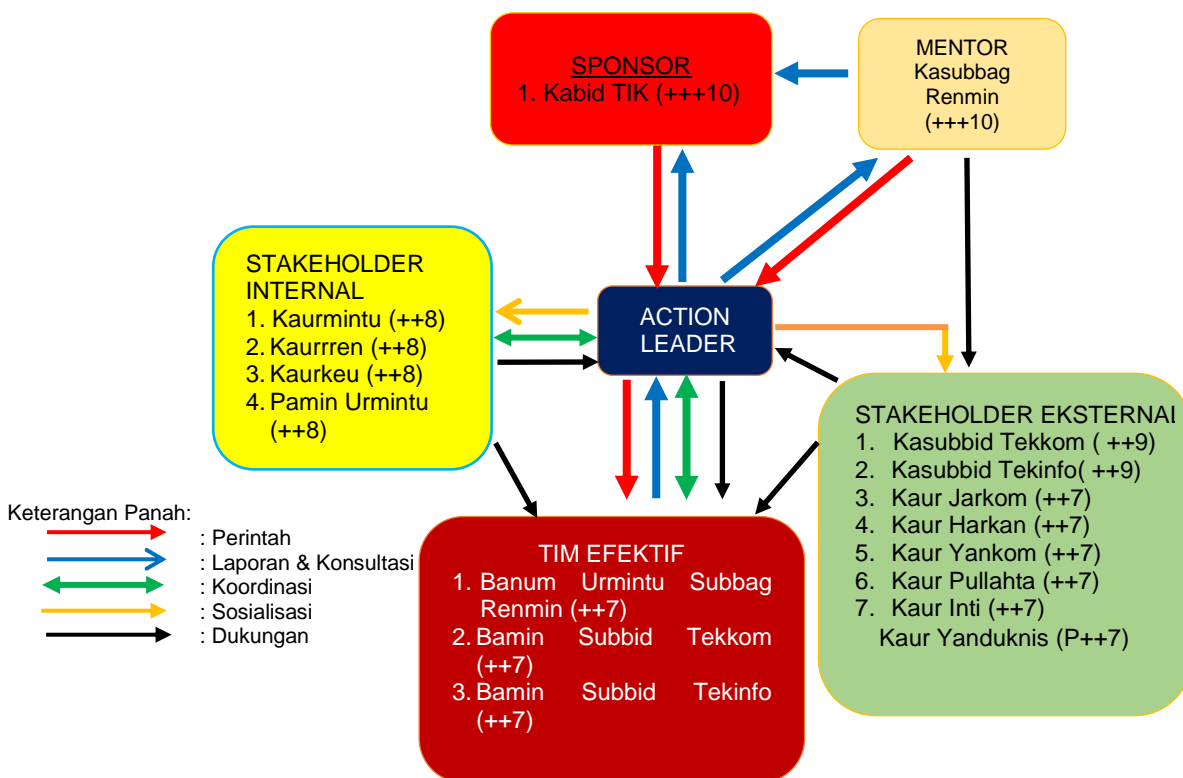
Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC		
A	INTERNAL										
1	Kabid TIK				√	+++10				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	+++10				Manage Closely	Komunikatif
3	Kaurren			√			++8			Keep informed	instruktif
4	Kaumintu				√		++8			Keep informed	instruktif
5	Kaurkeu			√	√		++8			Keep informed	instruktif
6	Pamin Urmintu			√			++8			Keep informed	Instruktif
7	Bamin Urmintu				√		++8			Keep informed	instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Tekkom					++9				Keep Satisfied	Canalizing
2	Kasubbid Tekinfo					++9				Keep Satisfied	Canalizing
3	Kaur Jarkom						++7			Keep Satisfied	Informatif
4	Kaur Harkan						++7			Keep Satisfied	Informatif
5	Kaur Yankom			√			++7			Keep Satisfied	Informatif
6	Kaur Pullahta			√			++7			Keep Satisfied	Informatif
7	Kaur Inti			√			++7			Keep Satisfied	Informatif
8	Kaur Yanduknis			√			++7			Keep Satisfied	Informatif
9	Bamin Subbid Tekkom						++7			Monitor	Informatif
10	Bamin Subbid Tekinfo						++7			Monitor	Informatif

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

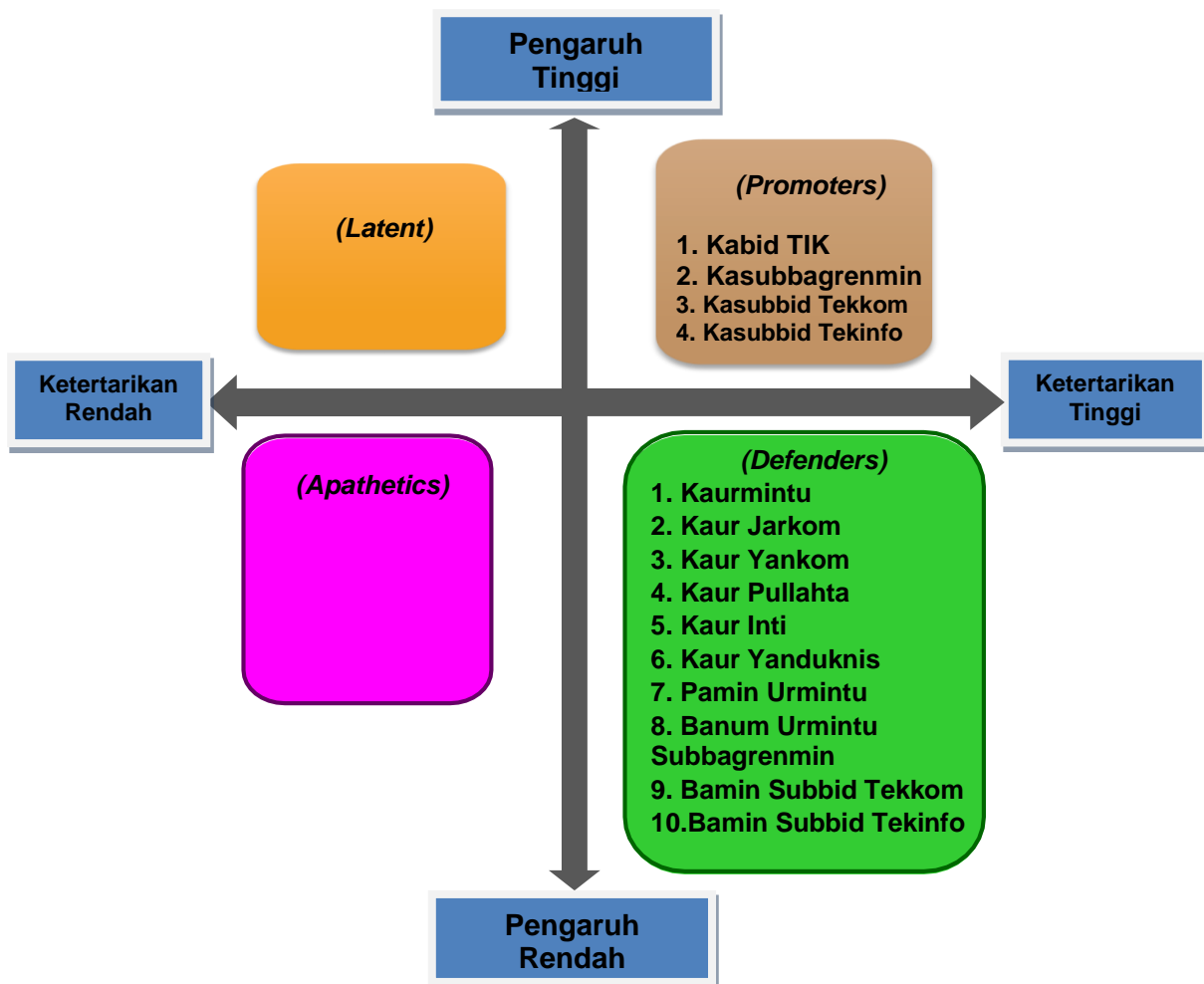
a. Peta jejaring/NetMap Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.2. peta jejaring/NetMap stakeholder



b. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

Promoter	:	Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
Laten	:	Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
Defender	:	Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
Aphatetics	:	Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

Pada gambar 3.3. kuadran stakeholder di atas menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan dimana *Stakeholder internal* dan *eksternal* memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan serta respon positif atas inovasi aksi perubahan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Bid TIK Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Melaporkan kepada Sponsor yaitu Kabid TIK Polda DIY mengenai Aksi Perubahan	6 Mei 2024	6 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	Laporan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY sebagai mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	7 Mei 2024	7 Mei 2024	Sesuai jadwal
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	8 Mei 2024	8 Mei 2024	Sesuai jadwal
4	Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	11 Mei 2024	11 Mei 2024	Sesuai jadwal
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	13 Mei 2024	13 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	Penerbitan Sprin tentang Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	13 Mei 2024	13 Mei 2024	Sesuai jadwal

3	Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	14 Mei 2024	14 Mei 2024	Sesuai jadwal
4	Membuat draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	15 s.d 18 Mei 2024	15 s.d 18 Mei 2024	Sesuai jadwal
III	PELAKSANAAN			
1	Mengajukan draf Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Pimpinan	20 s.d. 21 Mei 2024	20 s.d. 21 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	Pembuatan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	27 Mei s.d. 31 Mei 2024	3 Juni s.d. 7 Juni 2024	Pembuatan Buku Panduan Maju karena ada giat Monev PKP dari Pusdikmin
3	Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	22 Mei 2024	22 Mei 2024	Sesuai jadwal
4	Mengimplementasikan pelaksanaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	23 Mei s.d. 21 Juni 2024	23 Mei s.d. 21 Juni 2024	Sesuai jadwal
5	Mengajukan Surat Keputusan keberlanjutan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	24 Juni 2024	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
6	Membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	25 Juni 2024	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	26 Juni 2024	26 Juni 2024	Sesuai jadwal
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	27 Juni 2024	27 Juni 2024	Sesuai jadwal
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	28 s.d 29 Juni	28 s.d 29 Juni	Sesuai jadwal
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 s.d. 2 Juli 2024	1 s.d. 2 Juli 2024	Sesuai jadwal
TAHAPAN OFF KAMPUS				
JANGKA MENENGAH				

1	Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu sebagai sistem yang digunakan pada Satker Bid TIK	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024	
JANGKA PANJANG				
2	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang Digitalisasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Dilaksanakan 1 – 2 tahun	Dilaksanakan 1 – 2 tahun	

di atas, antara tahap perencanaan dan pelaksanaan terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan, adapun kegiatan yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan perencanaan adalah:

- a. Pembuatan Buku panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang semula direncanakan dibuat pada 3 Juni 2024 menjadi maju pembuatannya. Dimulai dari membuat draft konsep Buku Panduan pada 27 Mei 2024 dan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dapat dirampungkan selama 5 hari sampai dengan tanggal 31 Mei 2024 dan telah mendapat persetujuan serta tandatangan oleh Kabid TIK Polda DIY.
- b. Mengimplementasikan SOP Pelayanan Pengarsipan Pada Satker Bid TIK Polda DIY dengan melaksanakan pengecekan kondisi arsip naskah dinas pada lemari arsip Subbag Renmin Bid TIK yang semula direncanakan pada 6 juni 2024 namun pelaksanaannya mundur menjadi 18 Juni 2024. Pelaksanaan implementasi telah berhasil mendata kondisi arsip naskah dinas yang mengalami kerusakan dan perlu dilakukan penataan, pemeliharaan dan usul pemusnahan arsip naskah dinas.
- c. Mengimplementasikan SOP Pelayanan Pengarsipan Pada Satker Bid TIK Polda DIY dengan melaksanakan pemusnahan arsip naskah dinas pada lemari arsip Subbag Renmin Bid TIK yang sudah memasuki masa retensi arsip naskah dinas lebih dari 5 tahun dan telah disetujui oleh Kasatker untuk diajukan usul pemusnahan arsip naskah dinas yang semula direncanakan pada 7 juni 2024 namun pelaksanaannya mundur menjadi 19 Juni 2024.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5. Pencapaian hasil aksi perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Melaporkan kepada Sponsor yaitu Kabid TIK Polda DIY mengenai Aksi Perubahan	1 GIAT	100 %
2	Laporan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY sebagai mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 GIAT	100 %
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 GIAT	100 %
4	Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	1 GIAT	100 %
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	1 GIAT	100 %
2	Penerbitan Sprin tentang Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	1 DOK	100 %
3	Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	1 GIAT	100 %
4	Membuat draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	1 DOK	100 %
III	PELAKSANAAN		
1	Mengajukan draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Pimpinan	1 GIAT	100 %

2	Pembuatan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	1 GIAT	100 %
3	Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	1 GIAT	100 %
4	Mengimplementasikan pelaksanaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	1 GIAT	100 %
5	Mengajukan Surat Keputusan keberlanjutan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	1 DOK	100 %
6	Membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	1 DOK	100 %
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 GIAT	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 GIAT	100 %
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 GIAT	100 %
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 GIAT	100 %
TAHAPAN OFF KAMPUS			
JANGKA MENENGAH			
1	Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu sebagai sistem yang digunakan pada Satker Bid TIK	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024
JANGKA PANJANG			
2	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang Digitalisasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Dilaksanakan 1 – 2 tahun	Dilaksanakan 1 – 2 tahun

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

a. Tahap Persiapan/*Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 22 Mei April 2023 sampai dengan 23 Mei 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Menghadap Kabid TIK Polda DIY Kombespol P. Yugonarko, S.I.K. sebagai Sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan mulai dilaksanakan sesuai penjadwalan pada tanggal 6 Mei 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada Sponsor mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.4. Laporan *Action Leader* kepada Sponsor

- 2) Menghadap Kasubbag Renmin Bid TIK Pembina Bagio, S.E. sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan mulai dilaksanakan sesuai penjadwalan pada tanggal 6 Mei 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada Mentor mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.5. Laporan *Action Leader* kepada Mentor

- 3) Menyusun rencana kegiatan, mengumpulkan bahan dan informasi untuk draft aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Mei 2024, *Action leader* bersama tim efektif menggali informasi dan mengkomulir data yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan dimulai dari menemui Kasubbag Siptaka Setum Polda DIY untuk menggali informasi sebagai dasar pembuatan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Ruang Arsip Naskah Dinas Subbag Siptaka Setum Polda DIY.



Gambar 3.6. Pengumpulan bahan dan informasi untuk draft aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*

b. Tahap Pengorganisasian/*Organizing*

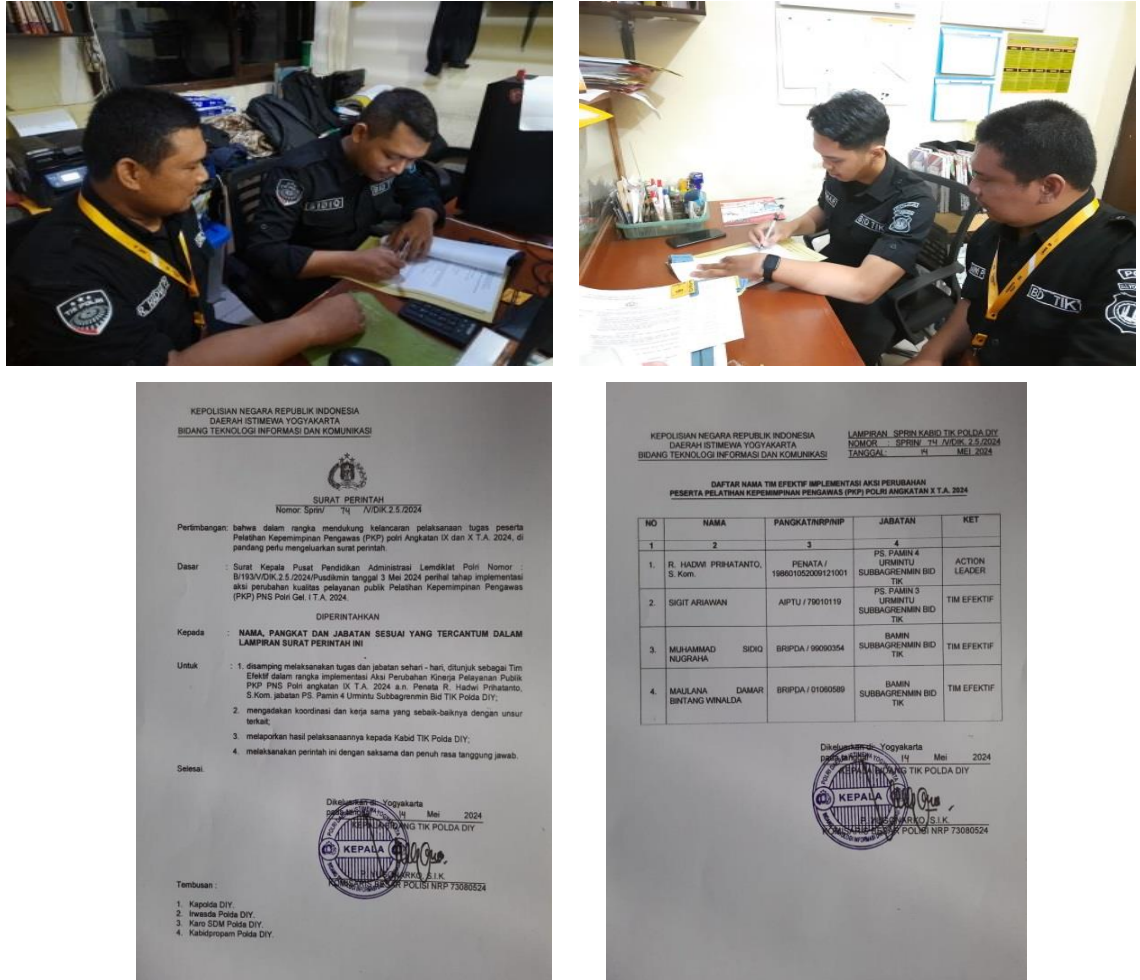
Tahap Pengorganisasian, berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

- 1) Koordinasi dengan personel Subbag Renmin Bid TIK dan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada 13 Mei 2024, *action leader* menyampaikan tentang pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas *pasca on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan aksi perubahan, *Action Leader* juga memohon bantuan kepada Mentor untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.



Gambar 3.7. Koordinasi dengan personel Subbag Renmin dan *stakeholder* internal

- 2) Membentuk Tim efektif dan selanjutnya membuat Sprin serta membagikan kepada tim efektif. Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2024, tim efektif membuat draft sprin tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Kabid TIK Polda DIY, sebagai dasar pelaksanaan tugas tim efektif dalam membantu *Action Leader* melaksanakan aksi perubahan, tujuan kegiatan ini adalah terwujudnya Sprin Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.8. Penyusunan sprin pembentukan tim efektif

- 3) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan. Kegiatan ini sesuai perencanaan dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2024, *Action leader* memimpin rapat yang diikuti oleh tim efektif untuk menyamakan persepsi tentang aksi perubahan, *Action leader* menyampaikan materi rapat terkait kegiatan/tahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, tujuan dari kegiatan ini adalah melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan off campus selama 60 hari agar dapat dipahami dan dilaksanakan seefisien mungkin mengingat keterbatasan waktu dalam menjalankan aksi perubahan ini.



Gambar 3.9. Rapat koordinasi dengan tim efektif.

- 4) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder internal* yaitu Kasubbag Renmin Bid TIK. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2024, *Action Leader* melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder internal* di ruang Subbag Renmin Bid TIK membahas tentang aksi perubahan dengan mengadakan pengumpulan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.



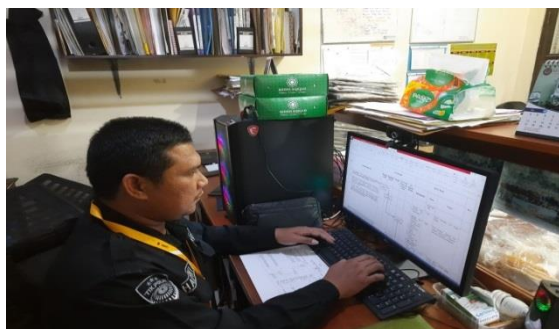
Gambar 3.10. kegiatan, Koordinasi dengan *Stakeholder Internal*

- 5) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* (Kasubbid Tekkom dan Kasubbid Tekinfo) tentang aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada 31 Mei 2023 di ruang Kerja Subditpolmas, *Action leader* melaksanakan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* yaitu Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY guna mendapatkan masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan dan dukungan bahan untuk kelancaran kegiatan.



Gambar 3.11. Koordinasi *Stakeholder Eksternal*

6) Action Leader memulai pembuatan draft konsep SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas. Kegiatan ini dilaksanakan pada 15 Mei s.d. 18 Mei 2024 di Ruang Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY, *Action leader* melaksanakan koordinasi dengan Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY guna mendapatkan masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan dan dukungan bahan untuk kelancaran kegiatan.



PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

NO	Kegiatan	Kasubbag Renmin	Pelaksana Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan filing cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk			MULAI	Raklahat, sekat, folder atau other	20 menit	Sarana penataan penyimpanan arsip tersedia	Pengelola arsip
2	Memeriksa surat arsip dari pengadministrasi persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip				Arsip surat/dokumen	20 menit	Arsip surat/dokumen	Pengadministrasi arsip
3	Memilih dokumen, surat keluar dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi kode arsip surat				Arsip, kode klasifikasi arsip surat, atau naskah dinas	30 menit	Arsip terdistribusikan sesuai kode klasifikasi surat dan masalahnya	Pengelola arsip
4	Memasukkan arsip ke dalam folder / map gelang dan meletakkan dalam filing cabinet				Raklahat, sekat, folder atau other	20 menit	Arsip dibekukapkan dalam folder/ baki/ baki di raklahat	Pengelola arsip
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip naskah dinas				Kertas sticker	30 menit	Label permasalahan	Pengelola arsip
6	Membuat daftar arsip surat dinamis aktif				Daftar arsip, dan tempat penyimpanan arsip	60 menit	Daftar arsip surat dinamis aktif	Pengelola arsip



PEMUSNAHAN ARSIP

NO	Kegiatan	Kabid TIK	Kasubbag Renmin	Pelaksana Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (klasik > 10 tahun sesuai kepergiannya)				MULAI	Daftar arsip	60 menit	Daftar arsip teridentifikasi	Pengelola arsip
2	Melakukan kegiatan pemusnahan arsip naskah dinas					Usulan form, draft, berita acara, draft arsip usul musnah	60 menit	Terdistribusikan 50% berita acara, draft dan daftar arsip usul musnah	Pengelola arsip
3	Menelaah daftar arsip yang diajukan untuk dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah, JBA	30 menit	Daftar arsip usul musnah telah di musnahkan	Kasubbag Renmin
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapatkan persetujuan dari Kasubbag					Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah	Kabid TIK
5	Pengajuan dari Kasubbag					Daftar arsip usul musnah	15 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah diuskan	Kabid TIK
6	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar arsip usul musnah, penataan dan kelengkapan yang diutamakan	60 menit	Arsip dimusnahkan	Pengelola arsip
7	Berita acara pemusnahan arsip naskah dinas					Daftar arsip usul musnah	60 menit	Berita acara pemusnahan arsip naskah dinas	Pengelola arsip
8	Mengajukan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah diuskan					Daftar arsip usul musnah dan berita acara telah lsh	15 menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara	Pengelola arsip

Gambar 3.12. Pembuatan draft SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan/*Actuating* yang dilaksanakan mulai tanggal 20 - 25 Juni 2024, dengan tahapan sebagai berikut:

1) Membuat draft konsep SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2024 di ruang kerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY, *Action Leader* membuat dan menyusun konsep draft SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas, selanjutnya di laporkan kepada mentor guna mendapat revisi dan persetujuan mentor.



Gambar 3.13. pengajuan draft konsep SOP kepada mentor

2) Mengajukan draft SOP kepada Kasatker

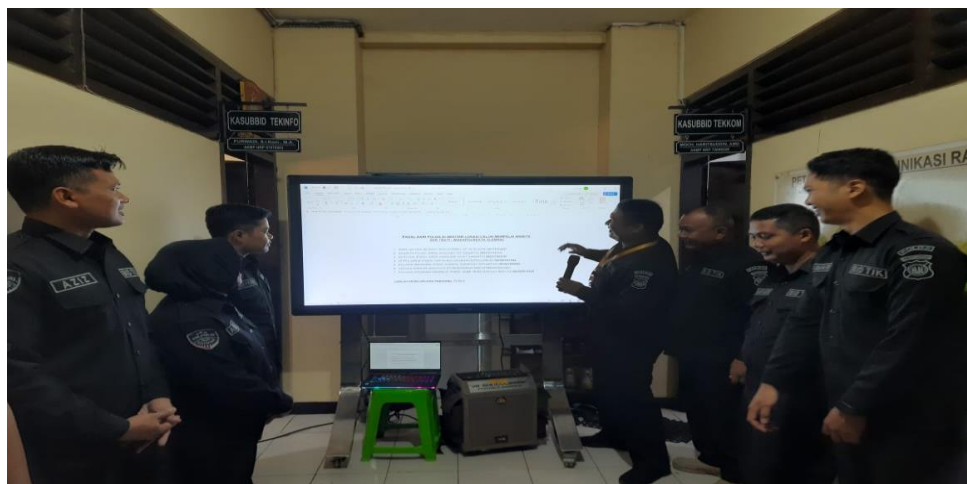
Mengajukan draft konsep SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2024 *Action Leader* mengajukan konsep draft SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang telah disetujui oleh mentor kemudian mengajukan draft tersebut kepada Kasatker untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan.



Gambar 3.14. Pengajuan tanda tangan SOP oleh Kasatker

3) Sosialisasi awal SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas

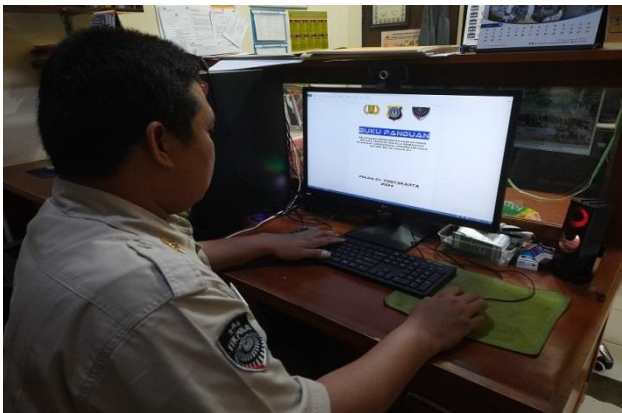
Kegiatan dilaksanakan pada 22 Mei 2024, sosialisasi awal ini dilaksanakan di lorong Subbid Tekkom dan Subbid Tekinfo, di sosialisasikan dengan menggunakan Layar TV Mondopad. Dihadiri oleh personel Bid TIK yang tidak sedang ada kegiatan, dengan kehadiran personel sekitar 20 personel. *Action Leader* memberikan penjelasan singkat kepada personel Bid TIK yang hadir mengenai SOP yang dibuat dan akan diimplementasikan di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.



Gambar 3.15. Sosialisasi awal SOP pada Satker Bid TIK

4) Membuat Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas

Kegiatan ini dilaksanakan selama lima hari mulai 27 s.d. 31 Mei 2023, *Action Leader* Mengumpulkan bahan dan data sebagai referensi pembuatan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas. Setelah konsep draft Buku Panduan tersusun kemudian mengajukan konsep draft buku panduan tersebut kepada mentor, selanjutnya diajukan kepada Kasatker untuk ditandatangani. Kegiatan selanjutnya memasukkan buku panduan dan SOP ke percetakan untuk dijadikan Buku sehingga dapat didistribusikan kepada sub Satker Bid TIK untuk diimplementasikan.



Gambar 3.16. Pembuatan Penandatanganan Buku Panduan

5) Membuat Keputusan Penggunaan SOP dan Buku Panduan

Kegiatan ini dilaksanakan pada 10 Juni 2024 bertempat di ruang Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY, *Action Leader* membuat konsep draft Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kemudian diajukan kepada Kasubbag Renmin / Mentor untuk di periksa apakah ada koreksi atau tidak selanjutnya mengajukan kepada Kasatker untuk di tandatangani.



Gambar 3.17. Penandatanganan Keputusan Kasatker mengenai Penggunaan SOP

6) Sosialisasi SOP dan Buku panduan kepada para stakeholder

Kegiatan ini dilaksanakan pada 11 s.d 14 Juni 2024 bertempat di masing-masing ruangan Subbid Tekom dan Subbid Tekinfo serta ruang Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi SOP dan Buku panduan kepada para *stakeholder*, hadir dalam kegiatan tersebut seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal, dalam kegiatan tersebut *Action Leader* memberi penjelasan terkait aksi perubahan serta kegunaan dan manfaat SOP dan buku panduan tersebut.



Gambar 3.18. Sosialisasi SOP dan Buku panduan

7) Implementasi SOP dan Buku Panduan pada Arsip Naskah Dinas yang ada di Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada 19 s.d 21 Juni 2024 bertempat di Ruang Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY, *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan pengecekan kondisi arsip naskah dinas yang ada di lemari arsip Subbag Renmin kemudian mendatakan kondisi arsip. Selanjutnya membuat Nota Dinas laporan kondisi arsip untuk dilaporkan kepada Kasatker dan mengajukan usul pemusnahan arsip yang sudah memasuki masa retensi arsip surat lebih dari 5 tahun. Setelah disetujui oleh Kasatker, *Action Leader* membuat Sprin Tim Pemusnahan Arsip Naskah Dinas dan melakukan persiapan pemusnahan Arsip Naskah Dinas. Selanjutnya pada hari Jumat tanggal 21 Juni 2024 melaksanakan pemusnahan Arsip Naskah Dinas dengan

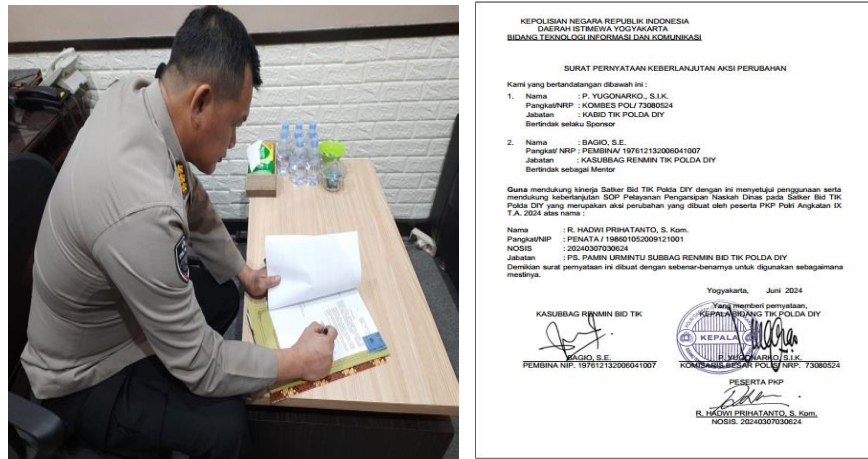
cara membakar arsip naskah dinas yang sudah berusia diatas 5 tahun sebagai salah satu implementasi penggunaan SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas pada Subbag Renmin Bid TIK sehingga dapat menjadi contoh bagi Sub Satker Bid TIK yang lain dalam memamanajemen pengarsipan naskah dinas di masing-masing Sub Satker Bid TIK Pold DIY.



Gambar 3.19. Implementasi SOP dan Buku panduan

8) Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

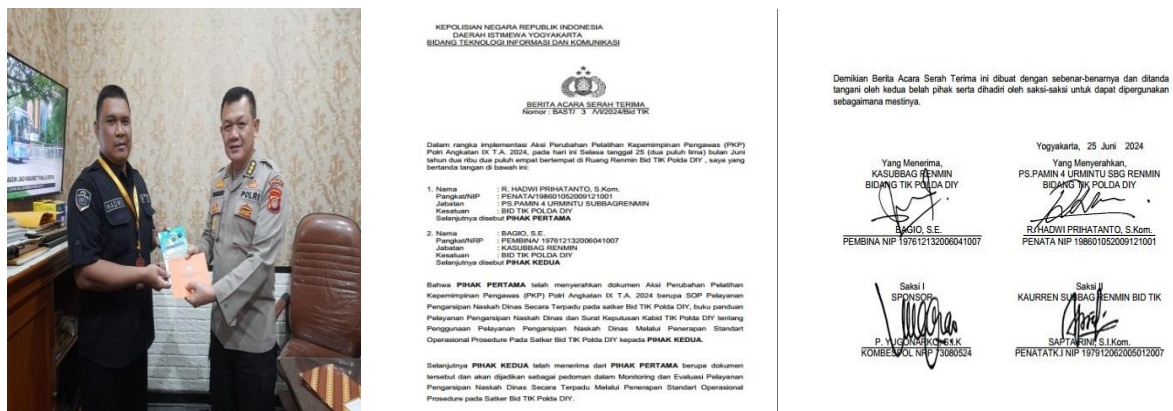
Kegiatan ini dilaksanakan pada 24 Juni 2024, *Action Leader* membuat surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan dan diajukan kepada Kabid TIK sebagai Kasatker agar ditandatangani untuk disahkan, yang mana nantinya sebagai dasar keberlanjutan penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY



Gambar 3.20. Pengajuan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

9) Membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 25 Juni 2024, membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan dari *Action leader* kepada Stakeholder terkait.



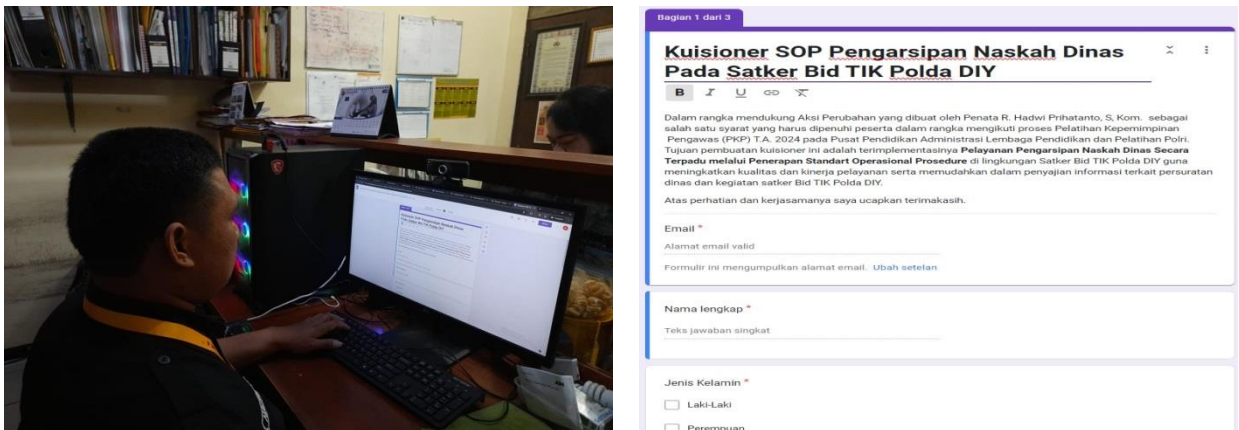
Gambar 3.21. Pembuatan Berita Acara penyerahan aksi perubahan.

d. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Tahapan selanjutnya adalah Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*) yang dilaksanakan mulai tanggal 26 s.d. 27 Juni 2024, diharapkan pada tahapan ini semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan lancar, namun demikian terkadang perencanaan tidak sesuai dengan pelaksanaan karena sesuatu hal, adapun rangkaian tahapan kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

- 1) Membuat angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada 26 Juni 2024, *action leader* bersama tim efektif menyusun angket/kuesioner tentang aksi perubahan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Pada Satker Bid TIK Polda DIY, adapun fungsi dari kuisisioner tersebut adalah untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan implementasi

dan sosialisasi kegiatan aksi perubahan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Pada Bid TIK Polda DIY. Dilihat dari kesesuaian dengan kebutuhan, relevansi dengan keadaan pengadministrasian pengarsipan naskah dinas, mudah dipahami, dapat meningkatkan efisiensi kinerja dan apakah layak terus digunakan serta dikembangkan di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.



Gambar 3.22. Pembuatan angket/kuesioner

- 2) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal*.

Kegiatan ini dilaksanakan pada 28 Juni 2024, *Action Leader* dibantu tim efektif membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal* dari hasil monitoring evaluasi didapatkan bahwa SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Pada Satker Bid TIK Polda DIY betul-betul relevan dan dapat menjadi sebuah pedoman pengarsipan naskah dinas maupun penyajian informasi data arsip naskah dinas yang berlaku surut apabila dibutuhkan guna menunjang tugas pokok dan fungsi Satker Bid TIK Polda DIY serta dikembangkan untuk kepentingan Satker Bid TIK Polda DIY Untuk dapat dimasukkan kedalam draft SKP/Renja Satker Bid TIK pada tahun 2025.

Action Leader membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Pada Satker Bid TIK Polda DIY kepada 42 (empat puluh dua) personel responden yang terdiri dari 14 (empat belas) personel Subbagrenmin, 16 (enam belas) personel Subbid Tekkom, 12 (dua

belas) personel Subbid Tekinfo melalui pengisian kuisisioner pada *google form* yang dapat diakses di alamat link sebagai berikut: <https://forms.gle/FUcewg7Nc3V33Cps9>.

Bagian 1 dari 3

Kuisisioner SOP Pengarsipan Naskah Dinas Pada Satker Bid TIK Polda DIY

B *I* U ↻ ✕

Dalam rangka mendukung Aksi Perubahan yang dibuat oleh Penata R. Hadwi Prihatanto, S, Kom. sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan kuisisioner ini adalah terimplementasinya **Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure** di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian informasi terkait persuratan dinas dan kegiatan satker Bid TIK Polda DIY.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Nama lengkap *

Teks jawaban singkat

Jenis Kelamin *

Laki-Laki

Perempuan

Pangkat *

Teks jawaban singkat

NRP/NIP *

Teks jawaban singkat

NO HP/WA *

Teks jawaban singkat

Usia *

17 - 30 Tahun

31 - 45 Tahun

46 - 58 Tahun

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 2 dari 3

PETUNJUK PENGISIAN PERNYATAAN

1=Sangat Tidak Setuju
2=Tidak Setuju
3=Setuju
4=Sangat Setuju

Setelah bagian 2 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 3 dari 3

PERNYATAAN
Deskripsi (opsional)

Apakah anda setuju dengan penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Setuju
 Sangat Setuju

Pengarsipan surat dapat membantu tupoksi pekerjaan dengan adanya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Setuju
 Sangat Setuju

Pengarsipan surat menjadi lebih terorganisir dengan adanya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Setuju
 Sangat Setuju

Efisiensi kerja meningkat karena menggunakan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Setuju
 Sangat Setuju

Mendukung keberlanjutan penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK *

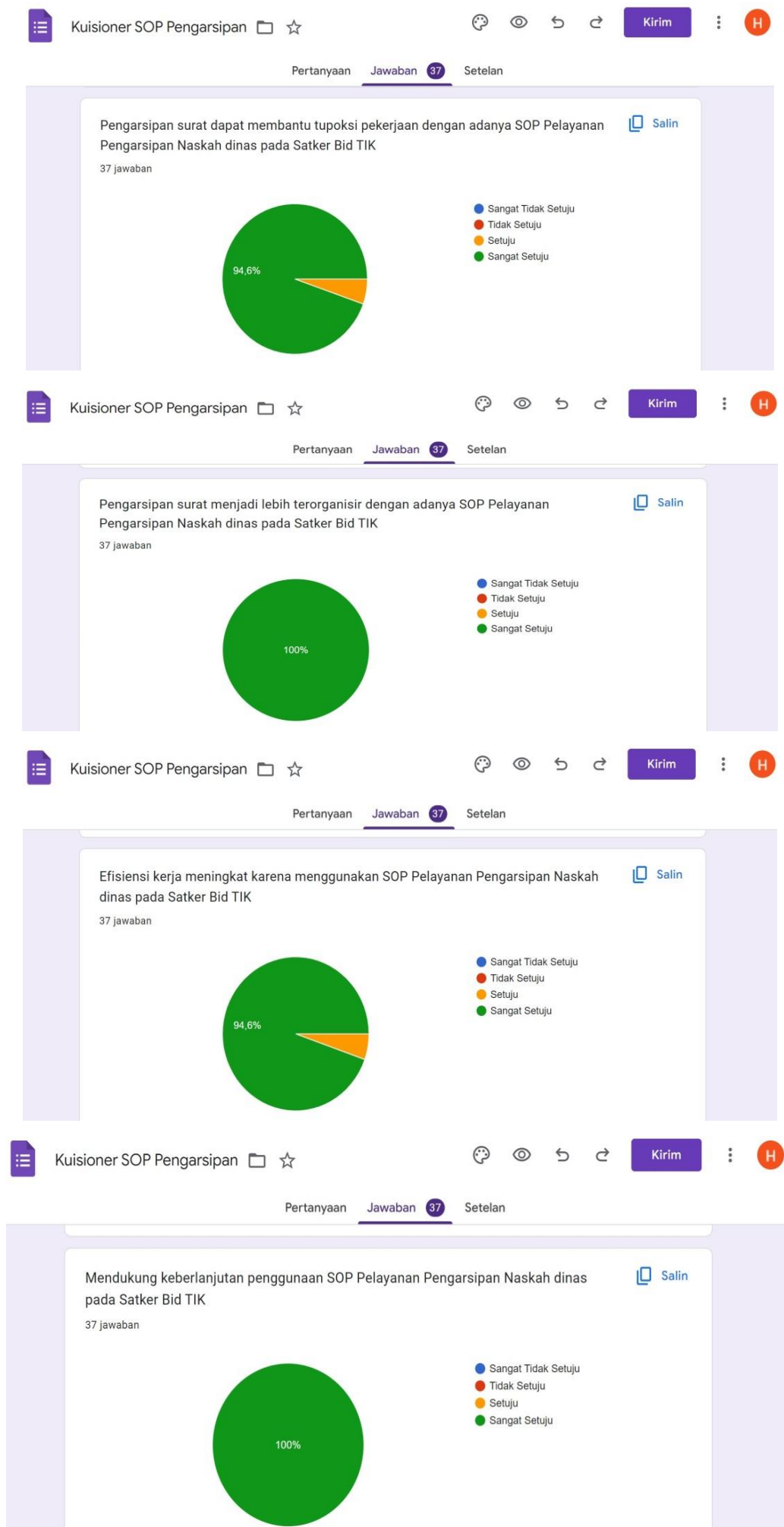
Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Setuju
 Sangat Setuju

Gambar 3.23. Membagikan dan mengolah angket/kuesioner

Hasil kuesioner dari 42 responden menunjukkan bahwa *stakeholder*/responden memberikan respon yang positif terhadap SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Pada Satker Bid TIK Polda DIY, sebagai berikut:

- a) Sebanyak 95,1 % responden sangat setuju dan 4,9% responden menyatakan setuju dengan pernyataan penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK;
- b) Sebanyak 95,1 % responden sangat setuju dan 4,9% responden menyatakan setuju dengan pernyataan Pengarsipan surat dapat membantu tupoksi pekerjaan dengan adanya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK;
- c) Sebanyak 100 % responden menyatakan sangat setuju dengan pernyataan Pengarsipan surat menjadi lebih terorganisir dengan adanya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK;
- d) Sebanyak 95,1 % responden sangat setuju dan 4,9% responden menyatakan setuju dengan pernyataan Efisiensi kerja meningkat karena menggunakan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK;
- e) Sebanyak 100 % responden menyatakan sangat setuju dengan pernyataan Mendukung keberlanjutan penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dinas pada Satker Bid TIK.





Gambar 3.24. Prosentase Respon Responden angket/kuesioner

- 3) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari yaitu pada 27 s.d. 28 Juni 2024, dimana *Action Leader* dan dibantu tim efektif melaksanakan penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan, dalam melaksanakan kegiatan ini action leader memedomani buku petunjuk yang sudah di share oleh Pusdikmin sebagai pedoman, untuk selanjutnya diajukan pengesahan kepada mentor, coach dan penguji guna persyaratan kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas atau PKP Polri TA. 2024.



Gambar 3.25. Menyusun laporan akhir aksi perubahan

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah setelah menerapkan SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY, antara lain :

- 1) Kemudahan dalam penyajian informasi arsip naskah dinas terkait Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY, sebagai salah satu contoh apabila dibutuhkan informasi terkait naskah dinas yang berlaku surut jika sewaktu-waktu diminta oleh Pimpinan;
- 2) SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dilingkungan Satker Bid TIK Polda DIY dalam hal administrasi pengarsipan;

- 3) Penataan arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK menjadi lebih rapi dan teratur sehingga mudah diakses.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader mengikuti seminar (Webinar)</i>	Minggu ke-1 s.d. ke-2 (11, 14, 18, Mei 2024)	Terlaksana sesuai RAP
2	Melakukan koordinasi dengan Setum Polda DIY terkait aplikasi persuratan dinas elektronik Polri yang sedang di kembangkan	Minggu ke 2 (17 Mei 2024)	Terlaksana sesuai RAP

- a) Webinar Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia. Mengikuti webinar dari BRIN dan Indonesia Science Center tentang “ Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia ” melalui zoom meeting pada Hari Sabtu tanggal 11 Mei 2024 Pukul 09.00 wib s.d. 11.30 wib. Hasil dari zoom meet tersebut *Action Leader* mendapatkan pengetahuan dalam memanfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna pengembangan SOP Pengarsipan menuju aplikasi pengarsipan yang berbasis teknologi informasi digital.



Gambar 3.26. Pelaksanaan webinar diikuti *Action leader*

b) Webinar *Public Speaking*.

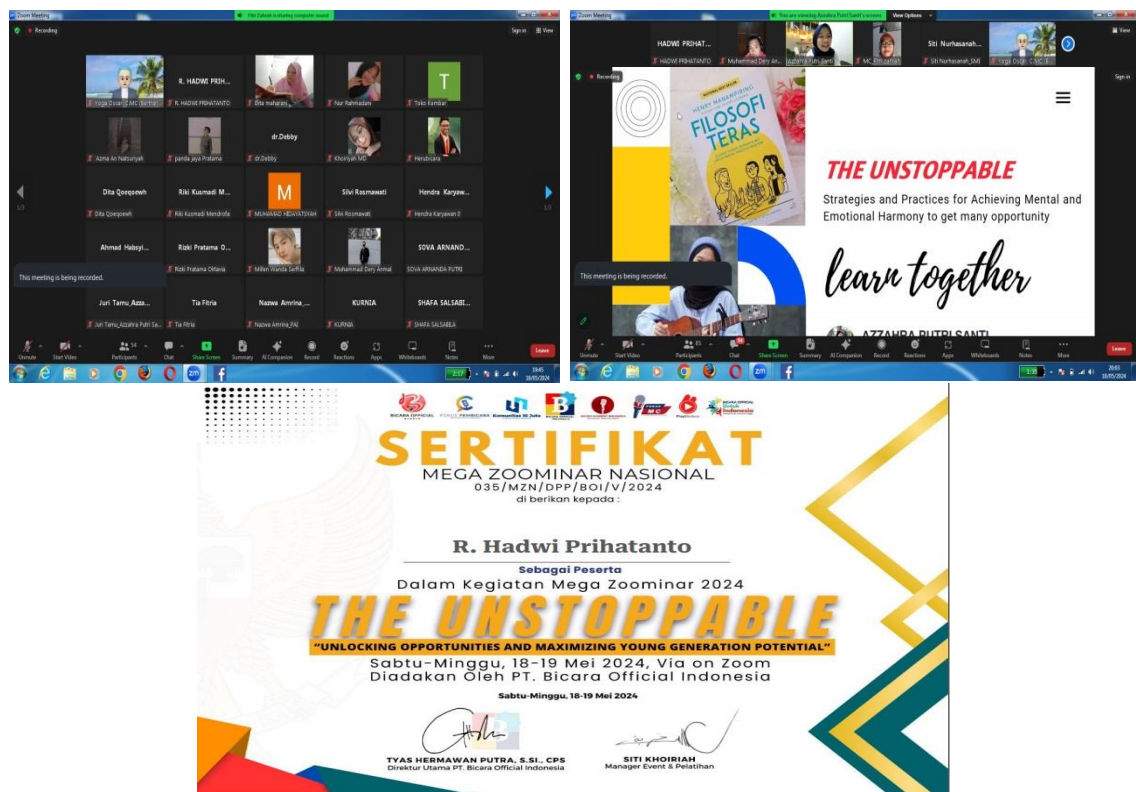
Kegiatan Zoominar Amazing Public Speaking dan Semua Butuh Public Speaking yang dilaksanakan pada 14 Mei 2024. Webinar ini digabung menjadi satu melalui zoom meeting yang diadakan oleh PT Bicara Official Indonesia dengan Pembicara Tyas Hermawan Putra, CPS sebagai Founder Bicara Official Indonesia dengan peserta zoominar 500 participant. *Action Leader* mendapatkan ilmu dan wawasan baru tentang pentingnya penguasaan diri sebelum dan saat melakukan public speaking. Dengan cara sering berlatih berbicara di depan umum dan mencoba mengatasi ketidakpercayaan diri maka kita akan terbiasa saat melakukan public speaking. Dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan ini walaupun sudah ditetapkan *time line/milestone* namun masih terdapat beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal. Dan setelah kegiatan webinar *Action Leader* menyampaikan hasil webinar ini kepada tim efektif, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan Tim Efektif terkait komunikasi efektif dan *public speaking*,. sebagai instrument penilaian Reformasi Birokrasi. Diharapkan bisa memaksimalkan pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Selain untuk itu kegiatan tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi *Action Leader* dan tim efektif.



Gambar 3.27. Pelaksanaan webinar diikuti *Action leader*

c) Webinar *The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)*

Kegiatan Zoominar *The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)* melalui zoom meeting yang dilaksanakan pada Hari Sabtu tanggal 18 Mei 2024 pukul 20.00 wib s.d. 22.30 wib. Zoominar diadakan oleh PT Bicara Official Indonesia dengan Pembicara Azzahra Putri Santi sebagai mahasiswa berprestasi utama IPB dengan peserta zoominar 100 participant. *Action Leader* Memahami tentang bagaimana mengenali dan menggali untuk memaksimalkan potensi diri kita sehingga kita dapat menguasai 100 % teknik public speaking dan cara mengatasi ketidakpercayaan diri saat melakukan Public Speaking di depan umum serta manfaat Public Speaking itu sendiri.



Gambar 3.28. Pelaksanaan webinar diikuti *Action leader*

d) Koordinasi dengan Setum Polda DIY

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2024, *Action leader* bersama tim efektif menggali informasi dan mengkomulir data yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan dengan menemui Pembina Drs. Sutiyanto sebagai Kasubbag Siptaka Setum Polda DIY yang mengepalai bagian arsip Setum Polda DIY, untuk berkoordinasi dan menggali informasi sebagai dasar pembuatan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Ruangan Arsip Naskah Dinas Subbag

Siptaka Setum Polda DIY. Koordinasi bermaksud untuk memastikan bahwa SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas apakah sudah sesuai atau belum dengan Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan Naskah Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.



Gambar 3.29. Koordinasi dengan Kasubbagsitaka Setum Pokda DIY

b. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel 3.7. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta sebelum Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : R. HADWI PRIHANTO, S. Kom. **Nama Mer** : BAGIO, S.E.
NIP : 198601052009121001 **NRP** : 1976121320061470001
Jabatan : PS. PAMIN URMINTU SUBBAG RENMI **Jabatan** : KASUBBAG RENMIN
Instansi : BID TIK POLDA DIY **Instansi** : BID TIK POLDA DIY
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2024

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	8.50	8.20	8.00	8.23	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.35	8.14	8.00	8.16	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.16
Kualifikasi: Baik

Form Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	8,67
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	8,80

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,60

Tabel 3.8. Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta setelah Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : R. HADWI PRIHANTO, S. Kom. **Nama Men** : BAGIO, S.E.
NIP : 198601052009121001 **NRP** : 1976121320061470001
Jabatan : PS. PAMIN URMINTU SUBBAG RENI **Jabatan** : KASUBBAG RENMIN
Instansi : BID TIK POLDA DIY **Instansi** : BID TIK POLDA DIY
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2024

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,67	8,80	8,60	8,69	Baik
Mentor	8,67	8,80	8,60	8,69	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,67	8,80	8,60	8,69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,69
Kualifikasi: Baik

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *Action Leader* mengikuti 3 (tiga) seminar secara daring yang pertama diselenggarakan oleh BRIN dan Indonesia Science Center tentang “Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia”. Webinar yang kedua diselenggarakan oleh PT Bicara Official Indonesia dengan Pembicara Tyas Hermawan Putra, CPS sebagai Founder Bicara Official Indonesia tentang “Webinar Public Speaking” dan yang ketiga “Webinar *The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)*”.

Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ini adalah sebagai rencana pengembangan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kedepan untuk peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga pelayanan dan monitoring terkait pelayanann pengarsipan naskah dinas di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas merupakan salah satu inovasi yang baru di Bid TIK Polda DIY, dengan adanya SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas sebagai pedoman bagi para petugas administrasi di bidang kearsipan Bid TIK dapat memanfaatkan SOP tersebut dengan memedomaninya dalam hal pengarsipan naskah dinas, sehingga dalam penyajian informasi terkait Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY dapat di akses secara efektif dan membantu memudahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bid TIK Polda DIY pada khususnya.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Satker Bid TIK Polda DIY ini dapat diambil beberapa simpulan yaitu:

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *Off Campus* dan tahap pasca pelatihan.
 - a) Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan aksi perubahan yaitu Terwujudnya, tersusunnya SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas, tersosialisasinya, terimplementasinya, terlaksananya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY;
 - b) Tujuan pada tahap pasca pelatihan yaitu Mengembangkan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas menjadi sebuah aplikasi digital berbasis web sehingga mempunyai database dengan kapasitas penyimpanan yang lebih besar dan menu atau tools aplikasi yang lebih lengkap;
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas ini sangat bermanfaat bagi Subsatker Bid TIK dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas dalam penyajian informasi.
3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY, diperoleh data respon dari responden dengan persentase sebesar 95,1 %, menyatakan sangat setuju, persentase sebesar 4,9% menyatakan setuju, kemudian yang menyatakan tidak setuju sebesar 0% dan yang menyatakan sangat tidak setuju sebesar 0%. Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden dengan total 42 (empat puluh dua) responden menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder.

4. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map Reformasi Birokrasi 2020–2024* yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. pengentasan kemiskinan;
- b. peningkatan investasi;
- c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. Program Prioritas Pemerintah.

SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY merupakan aksi perubahan yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi Tematik khususnya poin d yaitu Program Prioritas Pemerintah, pemanfaatan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas guna mempermudah akses Informasi naskah dinas dan buku panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan.

B. Rekomendasi

Mengingat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Penyajian informasi terkait SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam SOP ini. Untuk itu diperlukan harmonisasi sesuai dinamika perkembangan jaman agar SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah dapat terus dijadikan pedoman dalam pengarsipan naskah dinas.
2. Kedepan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi digital berbasis web dan berbasis android terkait penyajian informasi Database Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Bid TIK Polda DIY.
3. Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam penyajian informasi Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

RIWAYAT HIDUP



R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom. lahir di Surakarta tanggal 5 Januari 1986. Menyelesaikan pendidikan sekolah dasar di SD Gremet I pada tahun 1998 kemudian melanjutkan di SMPN 2 Surakarta lulus pada tahun 2001 kemudian melanjutkan ke SMAN 4 Surakarta lulus pada tahun 2004, kemudian melanjutkan D3 di POLITEKNIK PRATAMA MULIA SURAKARTA lulus pada tahun 2008 dan menyelesaikan S1 STMIK SINAR NUSANTARA SURAKARTA pada tahun 2013 Saat ini penulis aktif di Bid TIK Polda DIY dan menjabat sebagai PS. Pamin Urmintu Subbag Renmin Bid TIK Polda DIY sejak tahun 2021 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita Acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan
- d. Surat Keputusan penggunaan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker.
- e. Surat Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta.
- f. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.
- g. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*.
- h. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*.
- i. Video aksi perubahan max 10 menit.
- j. Bahan tayang.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : BAST/ 03 /VI/2024/Bid TIK

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024, pada hari ini Selasa tanggal 25 (dua puluh lima) bulan Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Ruang Renmin Bid TIK Polda DIY , saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA/198601052009121001
Jabatan : PS.PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : BAGIO, S.E.
Pangkat/NRP : PEMBINA/ 197612132006041007
Jabatan : KASUBBAG RENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

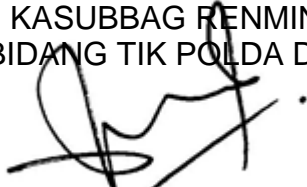
Bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan dokumen Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024 berupa SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu pada satker Bid TIK Polda DIY, buku panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dan Surat Keputusan Kabid TIK Polda DIY tentang Penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY kepada **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 Juni 2024

Yang Menerima,
KASUBBAG RENMIN
BIDANG TIK POLDA DIY



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

Yang Menyerahkan,
PS.PAMIN 4 URMINTU SBG RENMIN
BIDANG TIK POLDA DIY



R.HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

PENATA NIP 198601052009121001

Saksi I
SPONSOR



P. YUGONARKO, S.I.K

KOMBESPOL NRP 73080524

Saksi II
KAUREN SUBBAG RENMIN BID TIK



SAPTA RINI, S.I.Kom.

PENATATK.I NIP 197912062005012007

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : P. YUGONARKO, S.I.K.

Pangkat : KOMBESPOL

NRP : 73080524

Jabatan : KABID TIK

Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan membenarkan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanngan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MOCH. HARITSUDDIN, A.Md.

Pangkat : AKBP

NRP : 72040228

Jabatan : KASUBBID TEKKOM

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KASUBBID TEKKOM BID TIK POLDA DIY



MOCH. HARITSUDDIN, A.Md.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PURWADI, S. I.Kom., M.A.

Pangkat : AKBP

NRP : 67070583

Jabatan : KASUBBID TEKINFO

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KASUBBID TEKINFO BID TIK POLDA DIY



PURWADI, S.I.Kom., M.A.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAGIO, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197612132006041007
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KASUBBAGRENMIN BID TIK POLDA DIY



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PARLISKA FEBRIHANOTO, S.T.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 81010501
Jabatan : KAUR JARKOM SUBBID TEKKOM
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAUR JARKOM SUBBID TEKKOM
BID TIK POLDA DIY


PARLISKA FEBRIHANOTO, S.T.
KOMISARIS POLISI NRP 81010501

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DEDE SETIYARTO HARSOYO, S.T., M.I.K.

Pangkat : KOMPOL

NRP : 83111434

Jabatan : KAUR YANKOM SUBBID TEKKOM

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAUR YANKOM SUBBID TEKKOM
BID TIK POLDA DIY


DEDE SETIYARTO HARSOYO, S.T., M.I.K.
KOMSARIS POLISI NRP 83111434

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUR SUPRIYANTI, S.T., M.M.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196903132002122001
Jabatan : PS. KAUR YANDUKNIS SUBBID TEKINFO
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PS. KAUR YANDUKNIS SUBBID TEKINFO
BID TIK POLDA DIY


NUR SUPRIYANTI, S.T., M.M.
PEMBINA NIP 196903132002122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SAPTA RINI, S.I.Kom.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197912062005012007
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAUREN SUBBAGRENMIN
BID TIK POLDA DIY



SAPTA RINI, S.I.Kom.
PENATA TK I NIP 197912062005012007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RUSMILAH, S.E.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197212161995032001
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

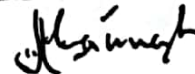
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN
BID TIK POLDA DIY



RUSMILAH, S.E.

PENATA TK I NIP 197212161995032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AZIZ DWIHARTA ROHENDRAWAN, S.Pd. Kor.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 198811272011011001
Jabatan : PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAURKEU SUBBAGRENMIN
BID TIK POLDA DIY


AZIZ DWIHARTA R, S.Pd.Kor.
PENATA TK I NIP 198811272011011001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD SIDIQ NUGRAHA

Pangkat : BRIPDA

NRP : 99090354

Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001

Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK POLDA DIY



MUHAMMAD SIDIQ NUGRAHA
BRIPDA NRP 99090354

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MAULANA DAMAR BINTANG WINALDA

Pangkat : BRIPDA

NRP : 01060589

Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Pangkat : PENATA

NIP : 198601052009121001


Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK POLDA DIY


MAULANA DAMAR BINTANG WINALDA
BRIPDA NRP 01060589

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DJUMADI RAGIL HARTONO
Pangkat : BRIPDA
NRP : 97100807
Jabatan : BAMIN SUBBID TEKINFO
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BAMIN SUBBID TEKINFO BID TIK POLDA DIY


DJUMADI RAGIL HARTONO
BRIPDA NRP 97100807

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NUR FIRMANSYAH
Pangkat : BRIPDA
NRP : 00080550
Jabatan : BAMIN SUBBID TEKKOM
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Dengan ini menyatakan membenarkan dukungan sepenuhnya kepada PS Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024, yaitu :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 198601052009121001
Jabatan : PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang " Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ".

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

BAMIN SUBBID TEKKOM BID TIK POLDA DIY


NUR FIRMANSYAH
BRIPDA NRP 00080550



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY



Yogyakarta , 21 Mei 2024



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

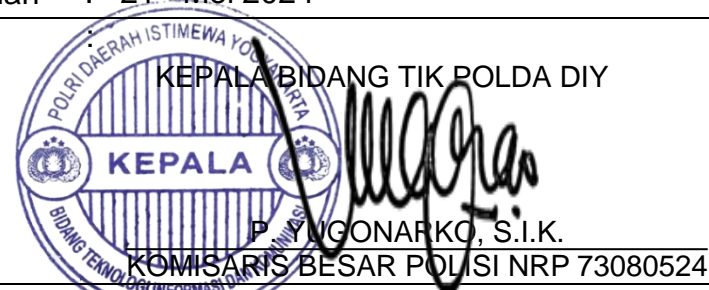
Nomor : B/SOP- 01/V/SIP.1./2024/Bid TIK

Tanggal Pembuatan : 21 Mei 2024

Tanggal Revisi : 21 Mei 2024

Tanggal Pengesahan : 21 Mei 2024

Disahkan oleh



Nama SOP : Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat Polda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kabid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
2. Kasetum Polda D.I. Yogyakarta;
3. Kasubbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
4. Kasubbid Tekinfo Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
5. Kasubbid Tekkom Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
6. Kaurmintu subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
7. Pamin urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
8. Bamin urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta.

Keterkaitan

1. Perkap Nomor 17 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri;
2. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;
3. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip non kepegawaian dan non keuangan Polri.

Peralatan / Perlengkapan

1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri
2. Komputer/Laptop;
3. Buku Agenda Surat;
4. Lembar Disposisi;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Tempat/ruangan.
7. Ruang arsip/Almari Arsip.

Peringatan

1. Mengidentifikasi, memilah dan mengarsipkan arsip naskah dinas;
2. Jika sesuai masa retensi arsip naskah dinas maka arsip naskah dinas akan dimusnahkan secara berkala.

Pencatatan dan Pendataan

1. Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
2. Subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
3. Kaurmintu subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
4. Pamin Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
5. Bamin urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
6. Bamin Subbid Tekinfo Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta;
7. Bamin Subbid Tekkom Bid TIK Polda D.I. Yogyakarta.

PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KsbgRenmin /KsbTekkom/ KsbTekinfo	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan filling cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk			MULAI	Rak/almari, sekat, folder atau odner	20 menit	Sarana prasarana penyimpanan arsip tersedia	Pengelola arsip
2	Menerima surat arsip dari pengadministrasi persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip				Arsip surat/dokumen	20 menit	Arsip surat/dokumen	Pengadministrasi surat
3	Memilah dokumen, surat keluar dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi kode arsip surat				Arsip, kode klasifikasi arsip surat, tata naskah dinas	30 menit	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi surat dan masalahnya	Pengelola arsip
4	Memasukkan arsip ke dalam folder / map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Rak/almari, sekat, folder atau odner	20 menit	Arsip dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari	Pengelola arsip
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip naskah dinas				Kertas sticker	30 menit	Label permasalahan	Pengelola arsip
6	Membuat daftar arsip surat dinamis aktif				Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	60 menit	Daftar arsip surat dinamis akti	Pengelola arsip









PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KsbgRenmin /KsbTekkom/ KsbTekinfo	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menata berkas arsip dinamis				Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Sarana prasarana penyimpanan arsip tersedia	Pengelola arsip
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Odner arsip surat aktif dan inaktif	Pengadministrasi surat
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam filling cabinet khusus untuk arsip inaktif				Arsip, kode klasifikasi arsip surat, tata naskah dinas	30 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode klasifikasi surat dan masalahnya	Pengelola arsip
4	Membuat daftar arsip surat dinamis inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Arsip dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari	Pengelola arsip

PEMELIHARAAN ARSIP

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KsbgRenmin /KsbTekkom/ KsbTekinfo	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala)			MULAI	Rencana pemeliharaan	30 menit	Jadwal pemeliharaan	Pengelola arsip
2	Mengecek dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	30 menit	Catatan	Pengadministrasi surat
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbagrenmin (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 5 tahun)				Catatan	15 menit	Catatan	Kasubbag Renmin
4	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi : a. Jenis arsip : kertas, foto, buku dll b. Volume arsip : box/mlinier c. kondisi arsip d. cara perawatan yang dilakukan : diberi kamper, enkapsulasi dll e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan				Data	60 menit	Laporan	Pengelola arsip



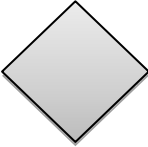
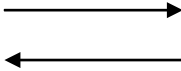

PEMUSNAHAN ARSIP

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid TIK	KsbgRenmin /KsbTekkom /KsbTekinfo	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5-10 tahun sesuai kepentingannya)					Daftar arsip	60 menit	Daftar arsip teridentifikasi	Pengadmi nistrasi surat, Pengelola arsip
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip naskah dinas					Usulan tim, draft, berita acara, draft arsip usul musnah	60 menit	Terbentuknya tim dan daftar arsip usul musnah	Pengadmi nistrasi surat
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah, JRA	30 menit	Daftar arsip usul musnah telah di telaah	Kasubbag Renmin
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapatkan persetujuan dari Kasatker					Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah	Kabid TIK
5	Pengesahan dari Kasatker	YA				Daftar arsip usul musnah	15 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah disahkan	Kabid TIK
6	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar arsip usul musnah, peralatan dan kelengkapan yang digunakan	60 menit	Arsip dimusnahkan	Pengadmi nistrasi surat
7	Berita acara pemusnahan					Daftar arsip usul musnah	60 menit	Berita acara pemusnahan arsip naskah dinas	Pengadmi nistrasi surat
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani					Daftar arsip usul musnah dan berita acara telah sah	15 menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara	Pengelola arsip

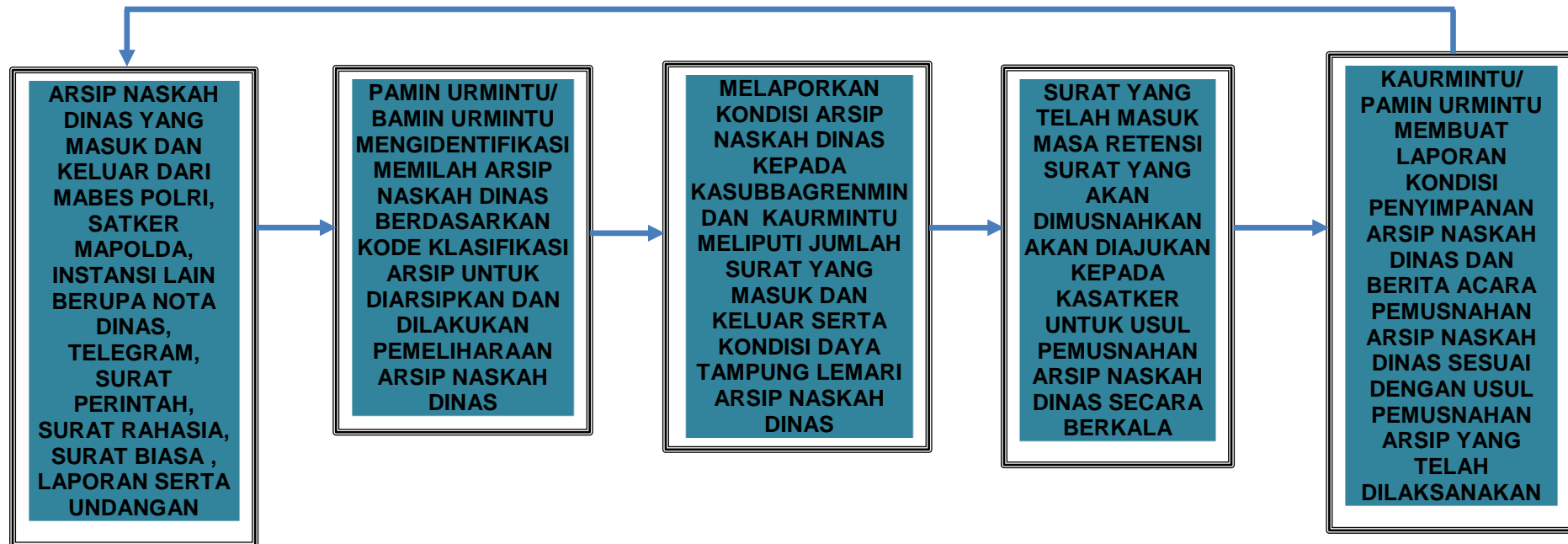
Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS TERPADU
BID TIK POLDA D.I.YOGYAKARTA**

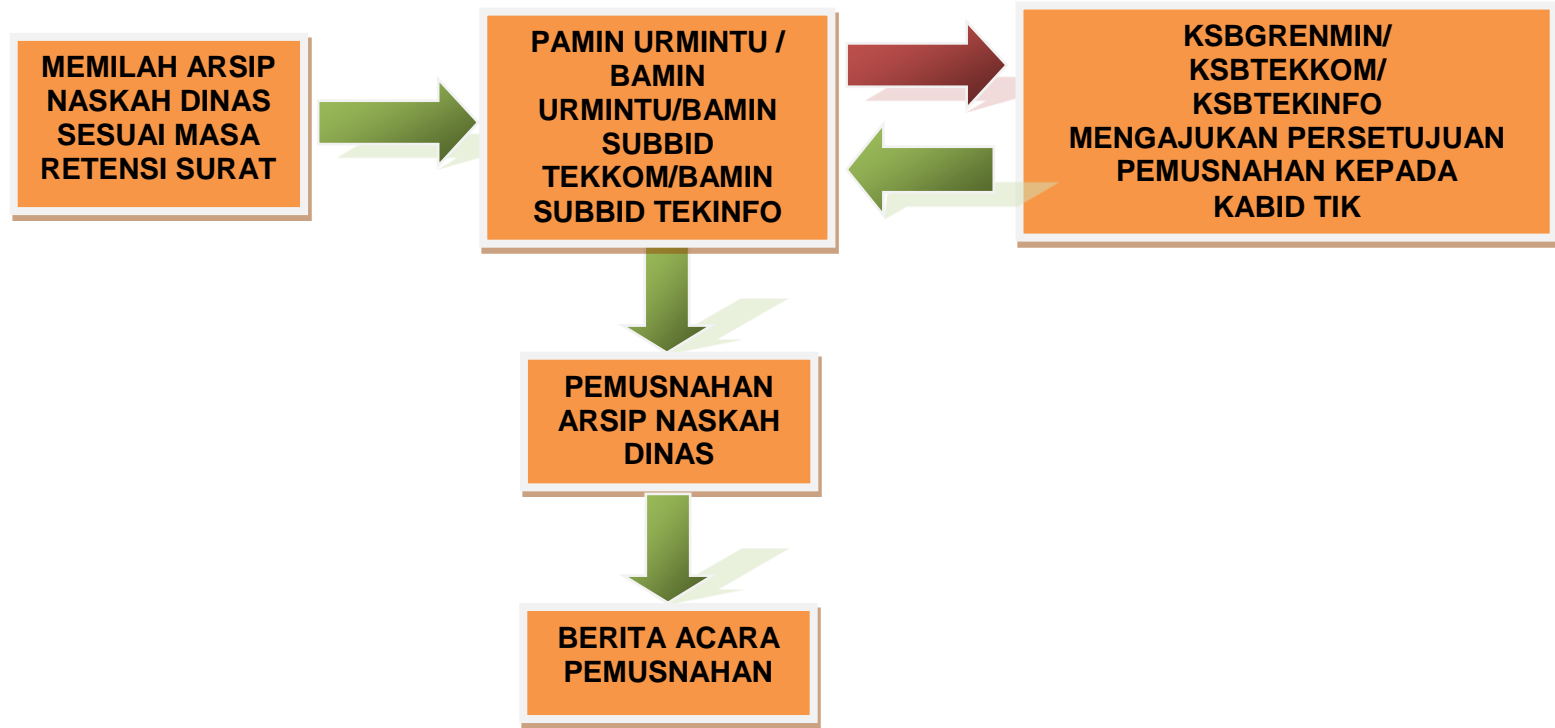


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG TATA CARA PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BID TIK POLDA D.I. YOGYAKARTA**

ALUR PERSIAPAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS



ALUR PEMUSNAHAN NASKAH DINAS





BUKU PANDUAN

**PELAYANAN PENGARSIPAN
NASKAH DINAS SECARA
TERPADU MELALUI PENERAPAN
STANDART OPERASIONAL
PROSEDURE PADA SATKER
BID TIK POLDA DIY**

**POLDA D.I. YOGYAKARTA
2024**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan buku panduan pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY.

Buku ini disusun sebagai pedoman dalam mengoperasionalkan penggunaan penerapan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas sehingga diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaanya, diantaranya memudahkan personel pada sub bagian Satker Bid TIK yang nantinya memakai SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Bid TIK Polda DIY. Penyusunan buku panduan ini dapat terselesaikan dengan baik, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat dalam proses penyusunan buku panduan ini. Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiiil hingga terwujudnya buku panduan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku panduan ini dan sangat mengharapkan saran dan masukan dari Bapak/lbusekalian. Semoga dengan adanya buku panduan ini dapat membantu dan memberikan pemahaman tentang fungsi pada SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas.

Mengetahui,
KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY


F. YUGONARKO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 73080524

Yogyakarta, 31 Mei 2024

Penulis


R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.
NOSIS 20240307030624

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
I. PENDAHULUAN	1
1 PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PADA SATKER BID TIK POLDA DIY	1
1.1 Umum	1
1.2 Maksud Pembuatan Panduan	2
1.3 Tujuan Pembuatan Panduan	2
1.4 Deskripsi panduan	2
1.5 Dasar	3
1.6 Sasaran pengguna panduan	3
1.7 Ruang Lingkup	3
2 SARANA DAN PRASARANA YANG DIBUTUHKAN	4
2.1 Buku Agenda	4
2.2 Buku Tata Kelola Kearsipan Polri	4
2.3 Buku Kode Klasifikasi Arsip	4
2.4 Media Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	5
3 PERAN DAN FUNGSI	6
3.1 Jenis arsip naskah dinas dinamis	6
3.2 Kategori Pengguna Stakeholder Internal	6
3.3 Kategori Pengguna Stakeholder Eksternal	7
II. LANGKAH - LANGKAH PENGARSIPAN	8
1 PENANGANAN ARSIP DINAMIS	8
1.1 Penanganan arsip dinamis aktif	8
1.2 Penanganan arsip dinamis inaktif	9
2 PEMELIHARAAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP	10
2.1 Pemeliharaan arsip naskah dinas	10
2.2 Pemusnahan arsip naskah dinas	12
III PENUTUP	14
1 PENUTUP	14

1

PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1.1 Umum

Menurut Sailendra (2015), Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Sejalan dengan definisi tersebut, Tjipto Atmoko (2011) mengartikan SOP sebagai suatu pedoman untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Secara umum SOP adalah singkatan dari Standard Operating Procedure yang merupakan salah satu modal paling penting bagi organisasi untuk mengendalikan keputusan. Keberadaan SOP dalam sebuah organisasi adalah sebuah keharusan. SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem SOP mencakup semua urutan proses pekerjaan dari awal sampai akhir. Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional procedure (SOP) pada Satker Bid TIK Polda DIY diharapkan dapat menjadi stimulus peningkatan kinerja Satker Bid TIK Polda DIY menjadi lebih baik dalam bidang pelayanan surat menyurat dan pengarsipan naskah dinas khususnya di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

1.2 Maksud Pembuatan Panduan

Buku panduan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional procedure (SOP) pada Satker Bid TIK Polda DIY sebagai acuan untuk mendapatkan informasi dan petunjuk dalam mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian, untuk memandu dan memberikan tuntunan kepada personel pengarsipan di subbagrenmin dan subsatker Bid TIK secara umum dalam melakukan langkah-langkah yang akan dilakukan terkait SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.

1.3 Tujuan Pembuatan Panduan

Panduan petunjuk manual SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY bertujuan untuk :

- a. menggambarkan dan menjelaskan penggunaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas untuk para pengguna;
- b. Sebagai panduan penggunaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.

1.4 Deskripsi panduan

Panduan ini terdiri dari 2 bagian, bagian 1 tentang penanganan arsip dinamis aktif dan inaktif. Bagian 2 tentang penanganan pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas. Panduan ini diperuntukkan bagi para pengelola arsip naskah dinas di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY agar lebih tertata dengan rapi sehingga dapat memberikan data informasi yang akurat dan akuntabel.

1.5 Dasar

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang kearsipan di lingkungan Polri;
3. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip;

1.6 Sasaran Pengguna Panduan

Panduan ini digunakan oleh Subbagian dari Satker Bid TIK Polda DIY yaitu Subbag Renmin, Subbid Tekkom dan Subbid Tekinfo dalam melaksanakan pengarsipan naskah dinas dimasing-masing Subbagian.

1.7 Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku panduan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas diperuntukkan bagi Ur yang ada pada Sub Satker Bid TIK Polda DIY ini difokuskan pada mekanisme dan tata cara penggunaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas berupa langkah-langkah pengarsipan naskah dinas dari awal sampai dengan akhir disertai dengan penjelasan yang detail.

2

SARANA DAN PRASARANA YANG DIBUTUHKAN

2.1 Buku Agenda Surat

Buku agenda surat yang digunakan adalah :

- a. Buku agenda surat keluar dan masuk ukuran *folio*;
- b. Buku ekspedisi;
- c. Bolpoint;
- d. Pensil;
- e. Penggaris;
- f. Tipe-x.

2.2 Buku Tata Kelola Arsip Polri

Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri yang di print out kemudian dijadikan buku pedoman untuk melaksanakan pengarsipan naskah dinas di Lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

2.3 Buku Kode Klasifikasi Arsip

Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri yang telah di print out kemudian dijadikan buku pedoman kode klasifikasi arsip naskah dinas di Lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

2.4 Media Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Naskah Dinas

Media Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip naskah dinas yang dibutuhkan adalah :

- a. Lemari arsip;
- b. Rak arsip;
- c. Filling cabinet;
- d. Guide/sekat;
- e. *Tickler File*;
- f. Odener;
- g. StopMap Folio;
- h. Stapler;
- i. Label;
- j. Kamper.

SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas dibuat berdasarkan kebutuhannya sebagai pedoman proses penyimpanan arsip persuratan dinas secara baik efisien dan akuntabel sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian khususnya pada Satker Bid TIK Polda DIY.

3.1 Jenis Arsip Naskah Dinas Dinamis sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengolah;
- b. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan dikelola oleh Pusat Arsip Polri.

3.2 Kategori Pengguna Stakeholder Internal

Terdapat tiga kategori pengguna SOP Pengarsipan Naskah Dinas pada stakeholder internal Subbagrenmin Bid TIK yang terdiri dari:

- a. Kasubbag Renmin, sebagai pemegang kendali aktivitas dan kegiatan persuratan dan pengarsipan naskah dinas;
- b. Pengadministrasi persuratan, sebagai petugas yang mencatat dan memusnahkan arsip naskah dinas yang masuk dan keluar Satker Bid TIK;
- c. Pengelola arsip, sebagai petugas pengelola penyimpanan dan pemusnahan arsip naskah dinas yang masuk dan keluar Satker Bid TIK.

3.3 Kategori Pengguna Stakeholder Eksternal

Terdapat empat kategori pengguna SOP Pengarsipan Naskah Dinas pada Stakeholder eksternal Subbagrenmin Bid TIK yang terdiri dari:

- d. Kasubbid Tekkom, sebagai pemegang kendali aktivitas dan kegiatan persuratan dan pengarsipan naskah dinas pada Subbid Tekkom Bid TIK Polda DIY;
- e. Bamin Subbid Tekkom, sebagai petugas yang mencatat dan memusnahkan arsip naskah dinas yang masuk dan keluar pada Subbid Tekkom;
- f. Kasubbid Tekinfo, sebagai pemegang kendali aktivitas dan kegiatan persuratan dan pengarsipan naskah dinas pada Subbid Tekinfo Bid TIK Polda DIY;
- g. Bamin Subbid Tekinfo, sebagai petugas yang mencatat dan memusnahkan arsip naskah dinas yang masuk dan keluar pada Subbid Tekinfo.

BAGIAN 2 LANGKAH – LANGKAH PENGARSIPAN

1

PENANGANAN ARSIP DINAMIS

1.1 Penanganan arsip dinamis aktif

Adapun penanganan penerimaan arsip dinamis aktif adalah sebagai berikut:

- 1) Menggagenda kemudian memilah surat masuk dan keluar selanjutnya memasukkan arsip surat penting, surat masuk dan keluar ke dalam filling cabinet untuk disimpan dan dipisahkan sesuai derajat klasifikasinya;
- 2) Memberi label pada penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi naskah dinas.



Gambar Penataan Arsip Dinamis Aktif

1.2 Penanganan arsip dinamis inaktif

Adapun penanganan penerimaan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penataan dan pemilahan pada penyimpanan arsip surat dinamis inaktif;
- 2) Menyimpan pada filling kabinet dan dibuatkan daftar arsip surat dinamis inaktif;
- 3) Apabila masuk masa retensi arsip naskah dinas diatas 5 tahun bisa diusulkan untuk pemusnahan arsip naskah dinas.



Gambar Penataan Arsip Dinamis Inaktif

2.1 Pemeliharaan arsip naskah dinas

Adapun pemeliharaan arsip naskah dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat jadwal pemeliharaan arsip naskah dinas secara berkala sehingga arsip terjaga kualitas kearsipannya;
- 2) Melakukan pemilahan arsip naskah dinas sesuai kondisi arsip arsip naskah dinas tersebut, apabila ditemukan kondisi surat yang rusak, maka langkah pertama segera dilakukan pencatatan informasi surat tersebut kemudian copy surat tersebut sesuai kondisi terakhir surat;
- 3) Lakukan perawatan arsip naskah dinas secara berkala dengan menata ulang dan membersihkan kotoran debu-debu ataupun kotoran lainnya pada lemari arsip naskah dinas yang berpotensi merusak arsip naskah dinas;
- 4) Lakukan perawatan arsip naskah dinas secara berkala dengan mengganti kamper yang ada pada lemari arsip naskah dinas;
- 5) Melaporkan kondisi arsip naskah dinas kepada Kasubbag Renmin atau Kasubbid Tekkom atau Kasubbid Tekinfo sesuai sub bagian masing-masing ur, terutama kondisi surat yang rusak dan sudah berumur 5 tahun untuk diusulkan pemusnahan arsip naskah dinas;

- 6) Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang telah dilakukan. Isi format dalam laporan antara lain jenis arsip, volume arsip, kondisi arsip, cara perawatan, lokasi arsip dan tanggal perawatan arsip.



Gambar Pemeliharaan Arsip Naskah Dinas

2.2 Pemusnahan arsip naskah dinas

Adapun pemusnahan arsip naskah dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi arsip naskah dinas dengan melakukan pengecekan terhadap arsip naskah dinas yang berada pada lemari arsip, meliputi pengecekan jumlah arsip naskah dinas, jenis naskah dinas, klasifikasi naskah dinas, tahun arsip naskah dinas kemudian datakan;
- 2) Selanjutnya lakukan pengecekan terhadap kondisi fisik kelayakan arsip naskah dinas apakah terdapat jamur pada surat, terdapat robekan maupun surat tidak terbaca kemudian datakan kondisi tersebut;
- 3) Sesuai masa retensi arsip naskah dinas, apabila terdapat arsip yang sudah berumur lebih dari 5 tahun agar segera diusulkan untuk pemusnahan arsip naskah dinas;
- 4) Membuat Nota Dinas kepada Kabid TIK Mengenai Laporan Kondisi arsip naskah dinas;
- 5) Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapatkan persetujuan dari Kabid TIK;
- 6) Apabila sudah disetujui dan disahkan oleh Kasatker, selanjutnya lakukan proses pemusnahan arsip naskah dinas;
- 7) Melakukan persiapan kelengkapan sarana dan prasarana giat usul pemusnahan naskah dinas terdiri dari menyiapkan peralatan, membuat sprin tim pemusnahan arsip dan daftar usul arsip yang akan dimusnahkan;
- 8) Membuat berita acara pemusnahan arsip naskah dinas;
- 9) Mengarsipkan data daftar usul arsip naskah dinas yang telah dimusnahkan;

- 10) Mengarsipkan berita acara pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip naskah dinas;
- 11) Mengirim tembusan berita acara pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip naskah dinas ke Setum Polda DIY.



Gambar Pemusnahan Arsip Naskah Dinas

1

PENUTUP

Demikian penjelasan tentang buku panduan penggunaan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK dibuat untuk dijadikan sebagai pedoman dan mempermudah dalam penggunaan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY untuk menjaga ketersediaan arsip data secara paperless dan akuntabel sebagai upaya proses peningkatan pelayanan persuratan dinas guna mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh pembaca, semoga bisa bermanfaat bagi pembaca.

Ditetapkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 31 Mei 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

KEPALA

P. YUGONARRO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7308





**BUKU PANDUAN SOP
PENGARSIPAN NASKAH DINAS
SATKER BID TIK**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

Nomor: Kep/ 2 /VI/2024

tentang

PENGGUNAAN

PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA
TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL
PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri Angkatan IX TA 2024 dan demi kelancaran tugas dan tertib administrasi di Satker Bid TIK Polda DIY, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- Memperhatikan: 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip non kepegawaian dan non keuangan Polri.;
5. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1. memberlakukan penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 10 Juni 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY



P. YUGONARKO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

Tembusan :

1. Kasubbidtekkom.
2. Kasubbidtekinfo.
3. Kasubbagrenmin.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

Nomor: Kep/ 8 /VI/2024

tentang

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PENGARSIPAN
NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART
OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri Angkatan IX TA 2024 dan demi kelancaran tugas dan tertib administrasi di Satker Bid TIK Polda DIY, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- Memperhatikan : 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip non kepegawaian dan non keuangan Polri.;
5. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1. memberlakukan secara keberlanjutan penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 24 Juni 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY



P. YUCONARKO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLSI NRP 73080524

Tembusan :

1. Kapolda DIY.
2. Karo SDM Polda DIY.

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

Nosis : 20240307030624

Instansi : BID TIK POLDA DIY

Coach : DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional procedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	webinar Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dan tim efektif untuk mengelola teknologi informasi dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimal kan capaian Hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan BRIN Indonesia Science Center)
2	Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional procedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	<i>Amazing Public Speaking</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait <i>public speaking</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Bicara Official Indonesia)
3	Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart	<i>The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>Action Leader</i> terkait potensi diri dalam	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Bicara Official Indonesia)

	operasional prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY	<i>Young Generation Potensial)</i>		pelaksanaan aksiperubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksiperubahan	
--	--	--	--	---	--

Yogyakarta, 03 Juli 2024

COACH



DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I
(TANGGAL 6 - 11 MEI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 06 Mei 2024	Melaporkan kepada Kabid TIK selaku Sponsor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh Sponsor serta memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
2.	Selasa, 07 Mei 2024	Melaporkan kepada Kasubbagrenmin selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
3.	Rabu, 8 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh stakeholder internal maupun eksternal serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
4.	Kamis, 9 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
5.	Jumat, 10 Mei 2024	Hari Libur Nasional	-	-
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Dokumentasi kegiatan	Tersedianya data dukung aksi perubahan

7.	Sabtu, 11 Mei 2024	Mengikuti webinar dari BRIN Indonesia Science Center tentang Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	Dokumentasi kegiatan	Mendapatkan pengetahuan baru dalam manfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia
----	--------------------------	---	----------------------	---

Yogyakarta, 11 Mei 2024

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN
(MENTOR)



BADIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 06 Mei 2024

“Menghadap Sponsor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta menyampaikan kepada Sponsor mengenai aksi perubahan”

Tujuan Kegiatan

- Kabid TIK selaku Sponsor dapat memahami pelaksanaan aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2024.
- Agar Sponsor lebih paham terkait dengan konsep aksi perubahan yang dibuat *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menghadap kepada Sponsor dan menjelaskan aksi yang akan dibuat oleh *Action Leader*.
- Menjelaskan kepada Sponsor, pada kegiatan pertama ini action leader menjelaskan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan.
- *Action Leader* menjelaskan kepada Sponsor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- *Action leader* menjelaskan Konsep Output Aksi Perubahan “Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY” dan manfaatnya bagi organisasi.

Hasil dan Pembahasan :

Mentor sangat mendukung aksi perubahan dalam bentuk standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.


Kesimpulan:

Mentor sangat mendukung pembuatan aksi perubahan yaitu pembuatan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas yang akan memudahkan pencarian arsip surat dinas dan arsip naskah dinas menjadi tertata dengan baik.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 06 Mei 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 07 Mei 2024

“Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan”

Tujuan Kegiatan

- Kasubbag Renmin selaku Mentor dapat memahami pelaksanaan rencana aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2024.
- Agar Mentor lebih paham terkait dengan konsep aksi perubahan yang dibuat *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menghadap kepada Mentor dan menjelaskan aksi yang akan dibuat oleh *Action Leader*.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor, pada kegiatan pertama ini *Action Leader* menjelaskan tahapan kegiatan aksi perubahan.
- *Action Leader* menjelaskan kepada mentor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan Aksi perubahan.
- *Action leader* menjelaskan Konsep Output aksi perubahan “Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY” dan manfaatnya bagi organisasi.

Hasil dan Pembahasan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan dalam bentuk standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.


Kesimpulan:

Mentor sangat mendukung pembuatan aksi perubahan yaitu pembuatan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas yang akan memudahkan pencarian arsip naskah dinas dan arsip naskah dinas menjadi tertata dengan baik.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 07 Mei 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 08 Mei 2024

Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan..

Tujuan Kegiatan

- Menggalang dukungan dari rekan kerja serta stakeholder terkait untuk mendukung aksi perubahan yang diajukan *Action Leader*.
- Para rekan kerja serta stakeholder terkait memahami dan memberikan dukungan terhadap aksi perubahan yang diajukan *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para rekan kerja serta stakeholder terkait tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan :

Para rekan kerja serta stakeholder terkait sangat mendukung aksi perubahan yang diajukan oleh *Action leader* yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

Kesimpulan :

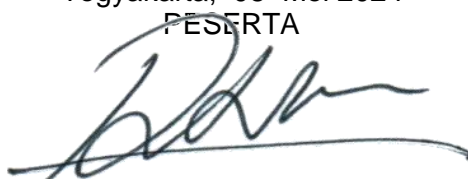
Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh *Action Leader* dapat diterima oleh rekan kerja serta stakeholder terkait dengan kerjasama dan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 08 Mei 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 11 Mei 2024

Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan.

Tujuan Kegiatan

- Mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.
- Tersedianya data dan informasi untuk membuat SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas yang diajukan *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan pencarian data dan informasi di ruang arsip naskah dinas Subbag siptaka Setum Polda DIY yang terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

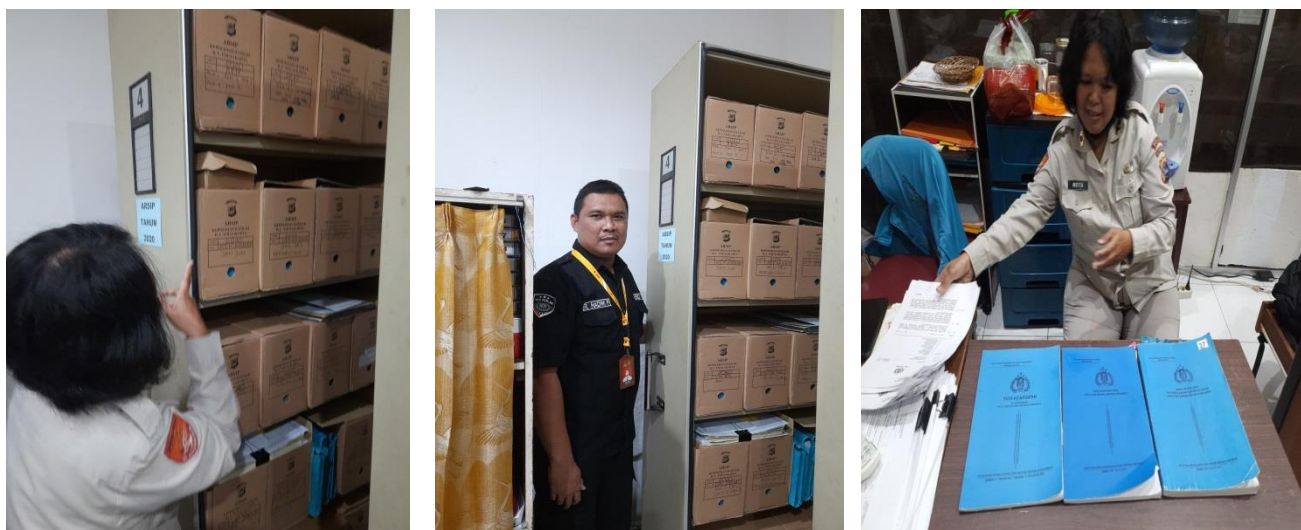
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya data dan informasi untuk mendukung penyusunan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas yang diajukan oleh *Action leader* yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

Kesimpulan :

Data dukung yang telah terkumpul sangat bermanfaat untuk menyelesaikan pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 11 Mei 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 11 Mei 2024

Mengikuti webinar dari BRIN dan Indonesia Science Center tentang “ Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia ”.

Tujuan Kegiatan

Mengembangkan kompetensi diri dalam bidang TI dengan tema “Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia” dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan aksi perubahan kualitas pelayanan publik.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengikuti webinar dari BRIN dan Indonesia Science Center tentang “ Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia ” melalui zoom meeting pada Hari Sabtu tanggal 11 Mei 2024 Pukul 09.00 wib s.d. 11.30 wib.

Hasil dan Pembahasan :

Hasil dari zoom meet tersebut *Action Leader* mendapatkan pengetahuan dalam memanfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna pengembangan SOP Pengarsipan menuju aplikasi yang berbasis teknologi informasi.

Kesimpulan :


Kegiatan webinar berjalan lancar, *Action Leader* memperoleh pengetahuan baru dalam memanfaatkan teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia, dalam hal ini dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan tugas maupun aksi perubahan.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 11 Mei 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE II
(TANGGAL 13 - 18 MEI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none">- Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan- Penerbitan Sprin tentang Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Sprin dan dokumentasi kegiatan	Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan dan diterbitkannya Sprin Tim Efektif
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	<ul style="list-style-type: none">- Undangan- Notulen- daftar hadir- dokumentasi	Terbentuknya pembagian tugas terkait Aksi Perubahan
3.	Selasa, 14 Mei 2024	Mengikuti Zoominar Amazing Public Speaking dan Semua Butuh Public Speaking melalui zoom meeting	Penguasaan Public Speaking	Menambah ilmu baru tentang Public Speaking
4.	Rabu, 15 Mei 2024	Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas	Terbentuknya draft konsep pengajuan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas
5.	Kamis, 16 Mei 2024	Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas	Terbentuknya draft konsep pengajuan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas

6.	Jumat, 17 Mei 2024	Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas	Terbentuknya draft pengajuan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas
7.	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas	Terbentuknya konsep pengajuan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas

Yogyakarta, 18 Mei 2024

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN
(MENTOR)



BADIO S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 13 Mei 2024

- Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan.
- Penerbitan Sprin tentang Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

- Terbentuknya tim efektif untuk mendukung aksi perubahan yang dibuat Action Leader.
- Menerbitkan Sprin tim efektif aksi perubahan yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Mengumpulkan dan menunjuk tim efektif aksi perubahan.
- Menjelaskan kepada tim efektif aksi perubahan tentang tahapan aksi perubahan.
- Action Leader mengajukan sprin tim efektif kepada Kasatker sebagai sponsor aksi perubahan.
- Terbitnya sprin tim efektif Aksi Perubahan “Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY” dan manfaatnya kepada organisasi.

Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya tim efektif aksi perubahan pembuatan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

Kesimpulan:

Tim efektif sangat mendukung pembuatan aksi perubahan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas sebagai pedoman pelaksanaan pengarsipan naskah dinas dan arsip naskah dinas menjadi tertata dengan lebih rapi dan baik.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 74 /V/DIK.2.5/2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) poli Angkatan IX dan X T.A. 2024, di pandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor : B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poli Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari - hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Poli angkatan IX T.A. 2024 a.n. Penata R. Hadwi Prihatanto, S.Kom, jabatan PS. Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid TIK Polda DIY;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Mei 2024
KEPALA
P. HUSNARKO, S.I.K.
KORWASBANKOR POLISI NRP 73080524

- Tembusan :
1. Kapolda DIY.
 2. Inwasa Polda DIY.
 3. Karo SDM Polda DIY.
 4. Kabidpropam Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

LAMPIRAN SPRIN KABID TIK POLDA DIY
NOMOR : SPRIN/ 74 /V/DIK.2.5/2024
TANGGAL : 14 MEI 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI ANGGKATAN X T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	
1.	R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.	PENATA / 198601052009121001	PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN BID TIK	ACTION LEADER
2.	SIGIT ARIAWAN	AIPTU / 79010119	PS. PAMIN 3 URMINTU SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF
3.	MUHAMMAD NUGRAHA	BRIPDA / 99090354	BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF
4.	MAULANA DAMAR BINTANG WINALDA	BRIPDA / 01060589	BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Mei 2024
KEPALA
P. HUSNARKO, S.I.K.
KORWASBANKOR POLISI NRP 73080524



Yogyakarta, 13 Mei 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 14 Mei 2024

- Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

- Menentukan pembagian tugas tim efektif aksi perubahan.
- Menjelaskan kepada tim tim efektif tentang tugas masing-masing tahapan aksi perubahan.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Mengadakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan menentukan pembagian tugas masing-masing dari tim efektif aksi perubahan.
- Meyampaikan kepada tim tim efektif tentang tugas masing-masing tahapan aksi perubahan.

Hasil dan Pembahasan :

Tim efektif sangat memahami aksi perubahan yang akan dibuat oleh Action Leader guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

Kesimpulan:

Tim efektif sangat memahami aksi perubahan yang akan dibuat oleh Action Leader guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY yaitu pembuatan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas sebagai pedoman pengarsipan naskah dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 14 Mei 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

PT. BICARA OFFICIAL INDONESIA
Layanan Public Speaking & Pengembangan Diri
Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 21



SERTIFIKAT

WEBINAR NASIONAL

032/WN/DPP/BOI/V/2024
di berikan kepada :

R. Hadwi Prihatanto, S. Kom.

Sebagai **PESERTA**
Dalam Kegiatan Webinar Nasional 2024
Amazing Public Speaking
Selasa, 14 Mei 2024, Via on Zoom
Diadakan Oleh PT. Bicara Official Indonesia

Selasa, 14 Mei 2024



TYAS HERMAWAN PUTRA, S.Si., CPS
Ketua Umum DPP Bicara Official



SITI KHOIRIAH
Manager Event & Pelatihan

Partnership:






PT. BICARA OFFICIAL INDONESIA
Layanan Public Speaking & Pengembangan Diri
Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 21



SERTIFIKAT

WEBINAR NASIONAL

031/WN/DPP/BOI/V/2024
di berikan kepada :

R. Hadwi Prihatanto, S.Kom.

Peserta
Dalam Kegiatan Webinar Nasional 2024
SEMUA BUTUH PUBLIC SPEAKING
Selasa, 14 Mei 2024, Via on Zoom
Diadakan Oleh PT. Bicara Official Indonesia

Selasa, 14 Mei 2024



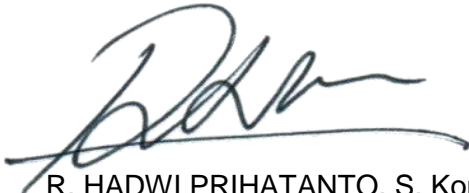
TYAS HERMAWAN PUTRA, S.Si., CPS
Ketua Umum DPP Bicara Official



SITI KHOIRIAH
Manager Event & Pelatihan



Yogyakarta, 14 Mei 2024
PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 15 Mei 2024

Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis aktif.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis aktif.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis aktif.

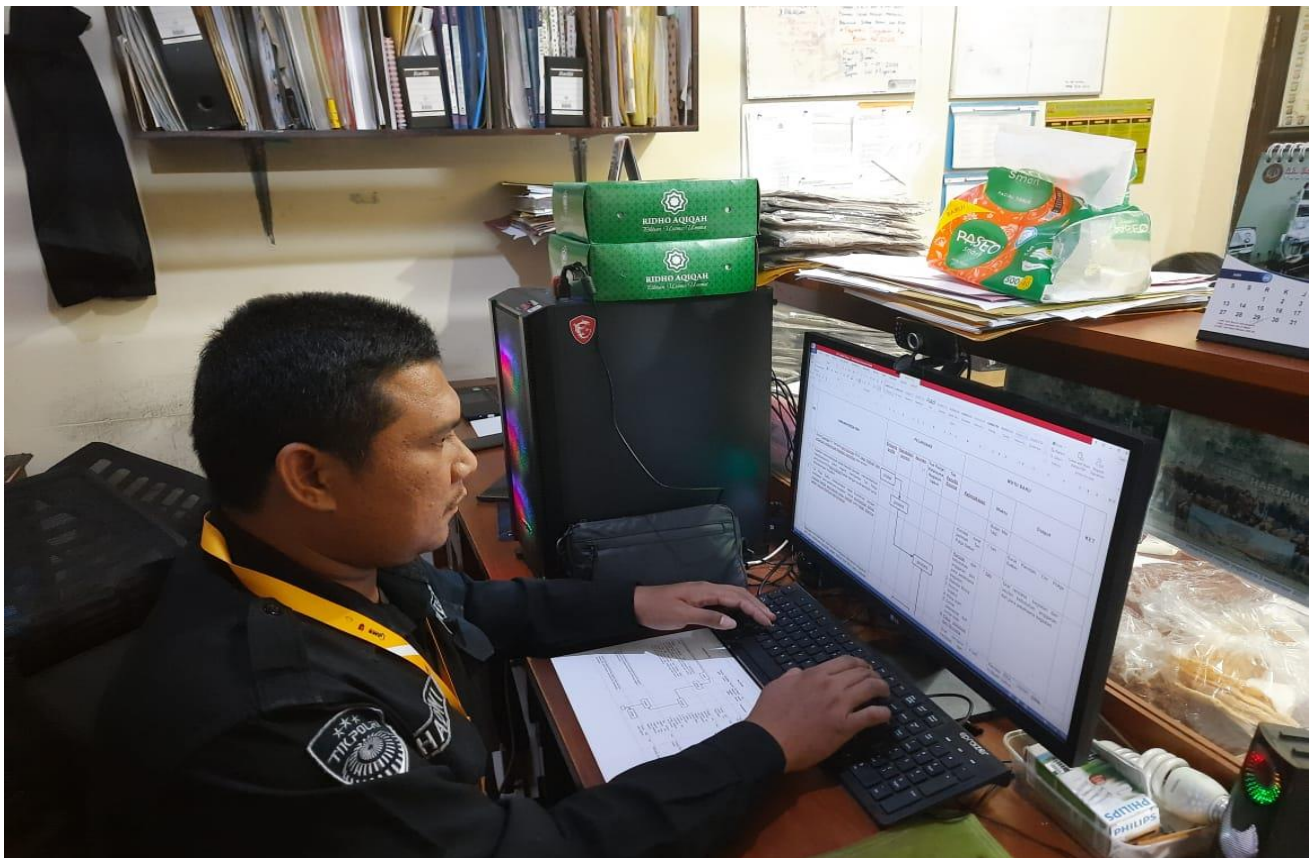
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya file konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis aktif.

Kesimpulan :

Naskah SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas dinamis aktif telah tersusun dan siap diajukan kepada Kasatker yaitu Kabid TIK Polda DIY

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT

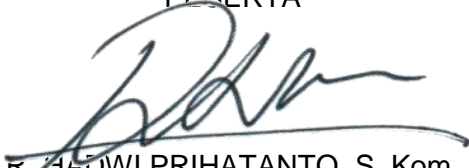


PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

NO	Kegiatan	Kasubbag Renmin	Pelaksana Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan filling cabinet untuk arsip dokumen penting, surat keluar dan surat masuk			MULAI	Rak/almari, sekat, folder atau odner	20 menit	Sarana prasarana penyimpanan arsip tersedia	Pengelola arsip
2	Menerima surat arsip dari pengadministrasi persuratan atau staf lain berupa dokumen arsip				Arsip surat/dokumen	20 menit	Arsip surat/dokumen	Pengadministrasi surat
3	Memilah dokumen, surat keluar dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi kode arsip surat				Arsip, kode klasifikasi arsip surat, tata naskah dinas	30 menit	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi surat dan masalahnya	Pengelola arsip
4	Memasukkan arsip ke dalam folder / map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Rak/almari, sekat, folder atau odner	20 menit	Arsip dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari	Pengelola arsip
5	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip naskah dinas				Kertas sticker	30 menit	Label permasalahan	Pengelola arsip
6	Membuat daftar arsip surat dinamis aktif				Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	60 menit	Daftar arsip surat dinamis akti	Pengelola arsip

Yogyakarta, 15 Mei 2024

PESERTA



R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 16 Mei 2024

Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis inaktif.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis inaktif.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis inaktif.

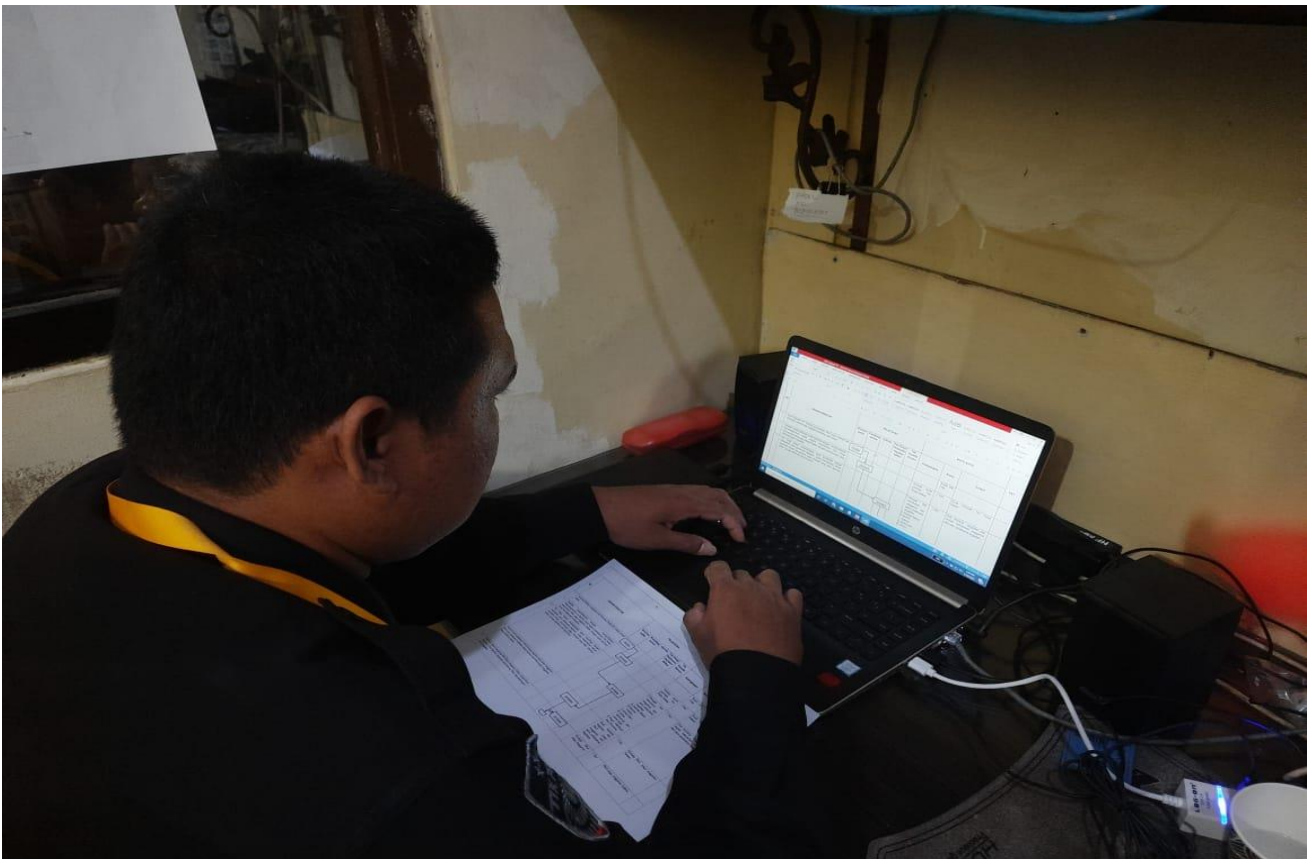
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya file konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang penataan arsip naskah dinas dinamis inaktif.

Kesimpulan :

Naskah SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas dinamis inaktif telah tersusun dan siap diajukan kepada Kasatker yaitu Kabid TIK Polda DIY

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT




PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

NO	Kegiatan	Kasubbag Renmin	Pelaksana Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menata berkas arsip dinamis			MULAI	Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Sarana prasarana penyimpanan arsip tersedia	Pengelola arsip
2	Memilah arsip yang masih berstatus aktif dan inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Odner arsip surat aktif dan inaktif	Pengadministrasi surat
3	Memasukkan arsip inaktif ke dalam filling cabinet khusus untuk arsip inaktif				Arsip, kode klasifikasi arsip surat, tata naskah dinas	30 menit	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi surat dan masalahnya	Pengelola arsip
4	Membuat daftar arsip surat dinamis inaktif				Rak/almari, sekat, folder atau odner	60 menit	Arsip dikelompokkan dalam folder telah tertata di rak/almari	Pengelola arsip

Yogyakarta, 16 Mei 2024

PESERTA



R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 17 Mei 2024

Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemeliharaan arsip naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemeliharaan arsip naskah dinas.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemeliharaan arsip naskah dinas.

Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya file konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemeliharaan arsip naskah dinas.

Kesimpulan :

Naskah SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas tentang pemeliharaan arsip naskah dinas telah tersusun dan siap diajukan kepada Kasatker yaitu Kabid TIK Polda DIY

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



PEMELIHARAAN ARSIP

NO	Kegiatan	Kasubbag Renmin	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan pemilahan berkala)			MULAI	Rencana pemeliharaan	30 menit	Jadwal pemeliharaan	Pengelola arsip
2	Memeriksa dan memilah arsip berdasarkan kondisi arsip				Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	30 menit	Catatan	Pengadministrasi surat
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbagrenmin (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 5 tahun)				Catatan	15 menit	Catatan	Kasubbag Renmin
4	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi : a. Jenis arsip :kertas, foto, buku dll b. Volume arsip : box/minier c. kondisi arsip d. cara perawatan yang dilakukan : diberi kamper, enkapsulasi dll e. Lokasi arsip f. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan				Data	60 menit	Laporan	Pengelola arsip

Yogyakarta, 17 Mei 2024

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 18 Mei 2024

Membuat draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemusnahan arsip naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemusnahan arsip naskah dinas.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemusnahan arsip naskah dinas.

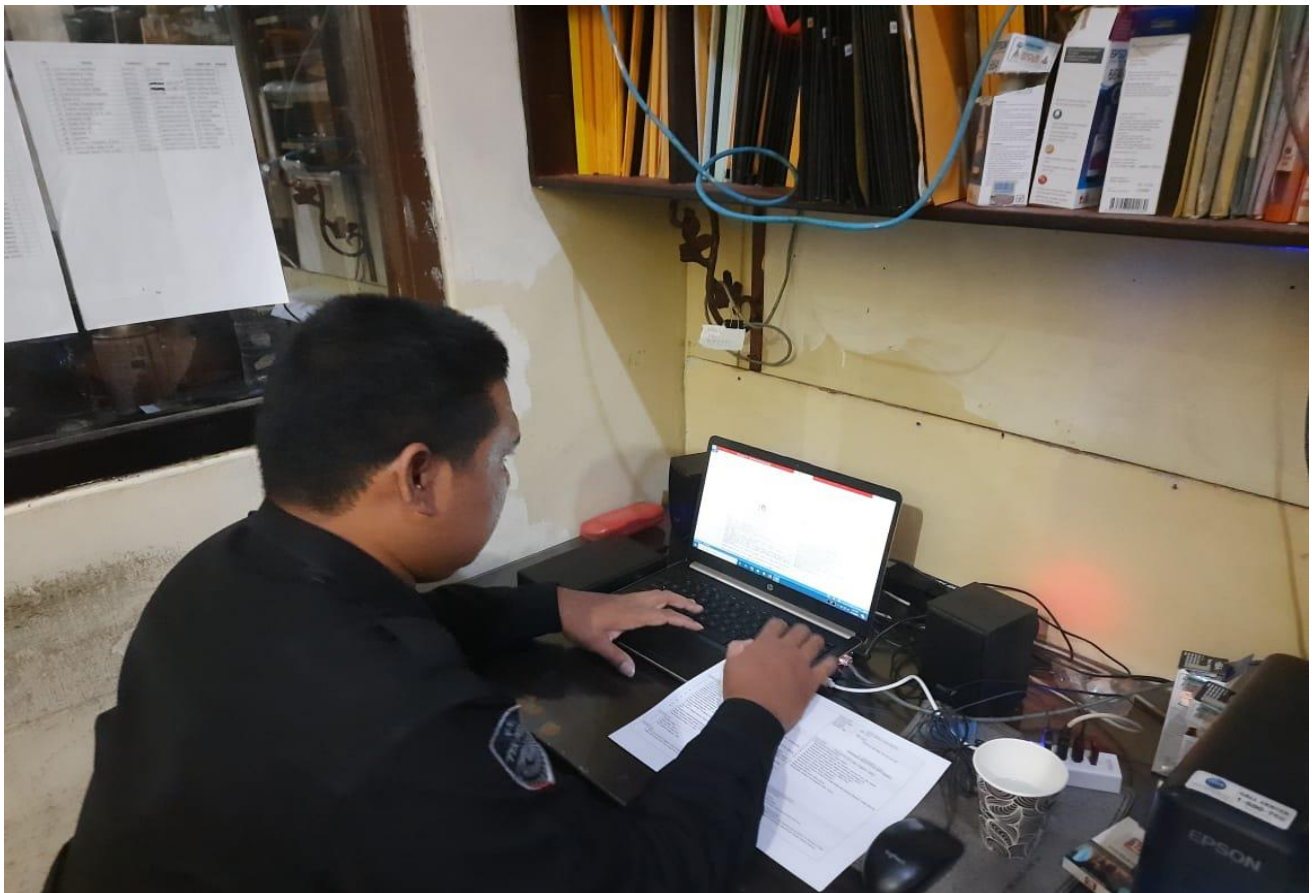
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya file konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY tentang pemusnahan arsip naskah dinas.








Kesimpulan :

Naskah SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas tentang pemusnahan arsip naskah dinas telah tersusun dan siap diajukan kepada Kasatker yaitu Kabid TIK Polda DIY

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT

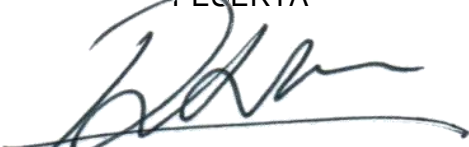


PEMUSNAHAN ARSIP

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid TIK	Kasubbag Renmin	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi (diatas 5-10 tahun sesuai kepentingannya)				MULAI	Daftar arsip	60 menit	Daftar arsip teridentifikasi	Pengadmi nistrasi surat, Pengelola arsip
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan arsip naskah dinas					Usulan tim, draft, berita acara, draft arsip usul musnah	60 menit	Terbentuknya tim, berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	Pengadmi nistrasi surat
3	Menelaah daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan					Daftar arsip usul musnah, JRA	30 menit	Daftar arsip usul musnah telah di telaah	Kasubbag Renmin
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapatkan persetujuan dari Kasatker		TIDAK			Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah	Kabid TIK
5	Pengesahan dari Kasatker	YA				Daftar arsip usul musnah	15 menit	Daftar arsip usul musnah yang telah disahkan	Kabid TIK
6	Melaksanakan pemusnahan arsip					Daftar arsip usul musnah, peralatan dan kelengkapan yang digunakan	60 menit	Arsip dimusnahkan	Pengadmi nistrasi surat
7	Berita acara pemusnahan					Daftar arsip usul musnah	60 menit	Berita acara pemusnahan arsip naskah dinas	Pengadmi nistrasi surat
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani					Daftar arsip usul musnah dan berita acara telah sah	15 menit	Arsip daftar arsip musnah dan berita acara	Pengelola arsip

Yogyakarta, 18 Mei 2024

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Keenam

Sabtu, 18 Mei 2024

Mengikuti Zoominar “ *The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)* “ melalui zoom meeting.

Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan wawasan dan ilmu baru tentang cara memaksimalkan potensi diri dan 100 % jago public speaking.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan Zoominar *The Unstoppable (Unlocking Opportunities and Maximizing Young Generation Potensial)* melalui zoom meeting yang dilaksanakan pada Hari Sabtu tanggal 18 Mei 2024 pukul 20.00 wib s.d. 22.30 wib. Zoominar diadakan oleh PT Bicara Official Indonesia dengan Pembicara Azzahra Putri Santi sebagai mahasiswa berprestasi utama IPB dengan peserta zoominar 100 participant.

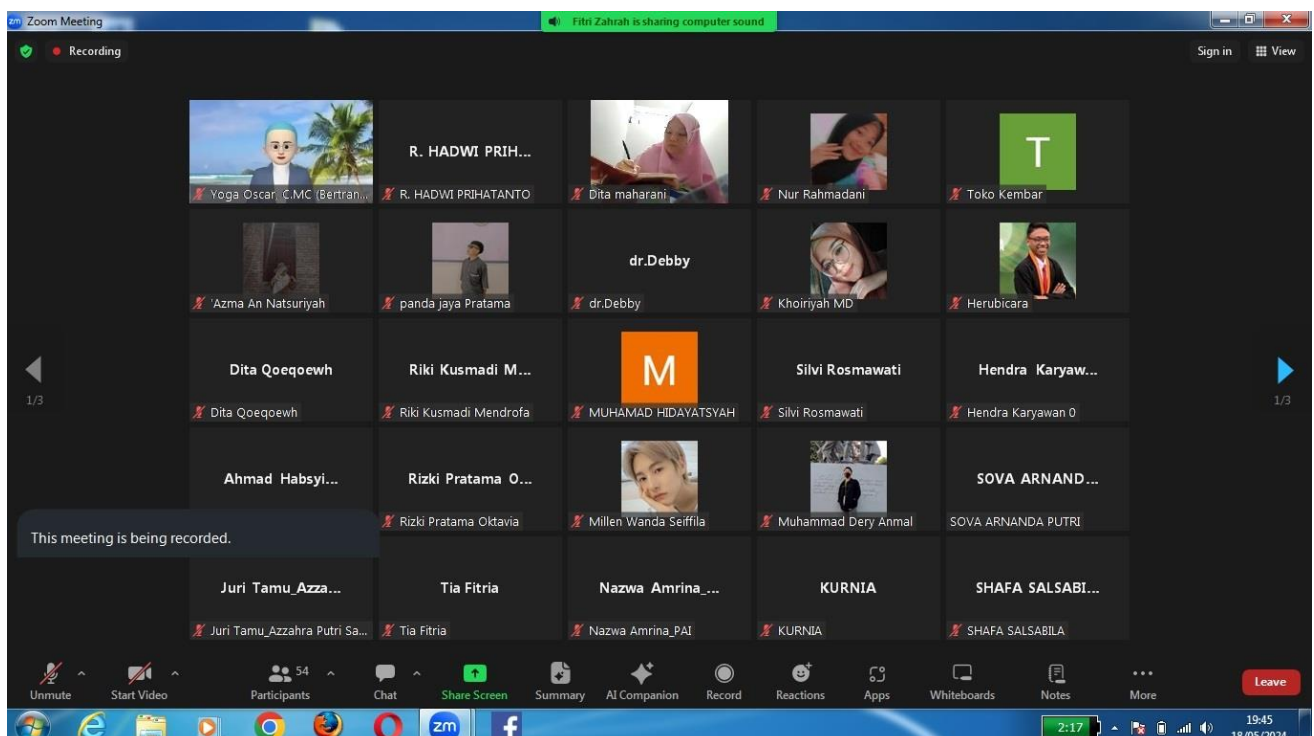
Hasil dan Pembahasan :

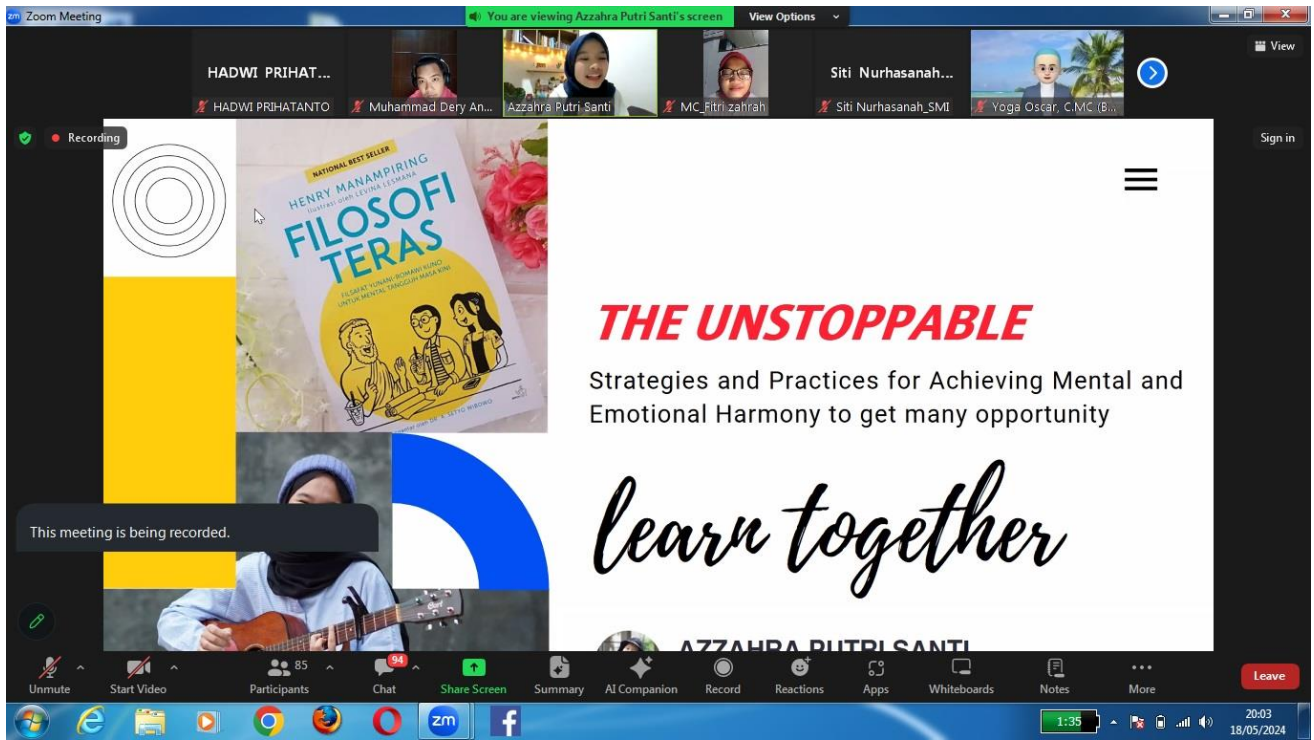
Memahami tentang bagaimana mengenali dan menggali untuk memaksimalkan potensi diri kita sehingga kita dapat menguasai 100 % teknik public speaking dan cara mengatasi ketidakpercayaan diri saat melakukan Public Speaking di depan umum serta manfaat Public Speaking itu sendiri.

Kesimpulan:

Action Leader mendapatkan ilmu dan wawasan baru tentang memaksimalkan potensi diri. Sehingga dapat mengatasi ketidakpercayaan diri maka kita akan menjadi jago public speaking.


EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 18 Mei 2024

PESERTA


P. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 91 /V/DIK.2.5./2024/Bid TIK

Kepada: Yth. Daftar nama terlampir
Dari : Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY
hal : Undangan rapat

1. Rujukan :


1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;
2. Surat perintah Kabid TIK Polda DIY nomor : Sprin/74/V/DIK.2.5./2024/Bid TIK tanggal 14 Mei 2024 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan IX T.A. 2024 a.n. Penata R. Hadwi Prihatanto, S.Kom. jabatan PS. Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada para undangan untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

- a. Hari/tanggal : Selasa, 14 Mei 2024
- b. Jam : 10.00 wib s.d. selesai
- c. Tempat : Ruang Subbagrenmin Bid TIK
- d. Acara : Rapat koordinasi aksi perubahan

3. Demikian untuk menjadi perhatian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 13 Mei 2024
KASUBBAG RENMIN BID TIK POLDA DIY


BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

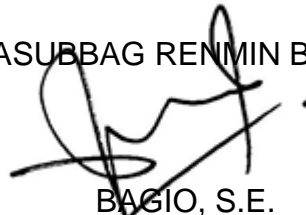
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

**DAFTAR NAMA UNDANGAN RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
“PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS MELALUI PENERAPAN STANDART
OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY”
HARI/TANGGAL : SENIN, 14 MEI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1.	BAGIO, S.E.	PEMBINA / 197612132006041007	KASUBBAG RENMIN BID TIK	MENTOR
2.	R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.	PENATA / 198601052009121001	PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK	<i>ACTION LEADER</i>
3.	SIGIT ARIAWAN	AIPTU / 79010119	PS. PAMIN 3 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF
4.	MUHAMMAD SIDIQ NUGRAHA	BRIPDA / 99090354	BAMIN SUBBAG RENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF
5.	MAULANA DAMAR BINTANG W	BRIPDA / 01060589	BAMIN SUBBAG RENMIN BID TIK	TIM EFEKTIF

Yogyakarta, 13 Mei 2024

KASUBBAG RENMIN BID TIK



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG “PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY”

1. Dasar :

1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;
2. Surat perintah Kabid TIK Polda DIY nomor : Sprin/74/V/DIK.2.5/2024/Bid TIK tanggal 14 Mei 2024 tentang penunjukan Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan IX T.A. 2024 a.n. Penata R. Hadwi Prihatanto, S.Kom. jabatan PS. Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:

a. Pelaksanaan

- 1) Hari/tanggal : Selasa, 14 Mei 2024
- 2) Jam : 10.00 wib s.d. selesai
- 3) Tempat : Ruang Subbagrenmin Bid TIK
- 4) Acara : Rapat koordinasi aksi perubahan

b. Peserta Rapat

Jumlah peserta rapat sesuai undangan adalah 6 (enam) orang terdiri dari Mentor, *Action Leader* dan tim efektif aksi perubahan.

c. Pelaksanaan rapat

- 1) Rapat dipimpin oleh Mentor Pembina Bagio, S.E. dengan arahan sebagai berikut: Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita, untuk selalu memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah dikaruniakan kepada kita sekalian, sehingga pada pagi hari ini, kita sekalian masih dapat berkumpul bersama untuk mengikuti kegiatan rapat pembahasan tentang aksi perubahan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas secara terpadu melalui penerapan Standart Operasional Prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY yang digagas oleh Penata R. Hadwi Prihatanto, S.Kom.
- 2) Paparan tentang Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas secara terpadu melalui penerapan Standart Operasional Prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY oleh Penata R. Hadwi Prihatanto, S.Kom. Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian, terimakasih atas waktu dan kehadirannya pada rapat awal tim efektif aksi perubahan tentang pelayanan pengarsipan

naskah dinas melalui penerapan standart operasional prosedur. Standart operasional prosedur (SOP) adalah sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional pada suatu organisasi berjalan dengan lancar sehingga membuat aktivitas persuratan dinas lebih efektif efisien dan akuntabel.

Berikut manfaat dari pembuatan SOP pengarsipan naskah dinas:

- a) Keterbukaan Informasi
- b) Tetap konsisten
- c) Penyesuaian jadwal
- d) Meminimalisir kesalahan pekerjaan
- e) Kepatuhan terhadap hukum
- f) Sebagai standart pelatihan
- g) Peningkatan ketrampilan kerja
- h) Membantu auditor manajemen
- i) Sebagai dokumen untuk improvisasi alur kerja
- j) Pertimbangan untuk memperbaiki keadaan
- k) Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas
- l) Mengurangi beban kerja

Dengan manfaat-manfaat tersebut, kita bisa menggunakan SOP pengarsipan naskah dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan pengarsipan naskah dinas secara rutin dan secara berkala juga akan dilakukan penghapusan arsip naskah dinas, sehingga efisien dan akuntabel dalam penyimpanan arsip naskah dinas dan tentunya menjadi lebih tertata dan rapi serta efisien dalam sarana prasarana penyimpanan arsip naskah dinas. SOP tersebut nantinya juga akan kita terapkan pada pelaksanaan pengarsipan naskah dinas pada subbid-subbid yang ada di Bid TIK Polda DIY, agar penataan arsip naskah dinas dapat tertata rapi dengan baik.

- 3) Aiptu Sigit Ariawan Assalamu'alaikum Wr, Wb. diucapkan terimakasih kepada *action leader* yang telah memaparkan terkait manfaat SOP pengarsipan naskah dinas. Kami selaku tim efektif sangat setuju bahwa kita bisa menggunakan SOP pengarsipan naskah dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan pengarsipan naskah dinas. Tentunya akan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam aktivitas persuratan dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY.
- 4) Bripta Muhammad Sidiq Nugraha Assalamu'alaikum Wr, Wb. Mohon ijin para Komandan, terkait SOP pengarsipan naskah dinas memang sangat kita butuhkan dalam pedoman pengarsipan naskah dinas. Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 14 Mei 2024





NOTULEN

BAMIN SUBBAG RENMIN BID TIK POLDA DIY


MAULANA DAMAR BINTANG WINALDA
BRIPDA NRP 01060589

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

**DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
"PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS MELALUI PENERAPAN STANDART
OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY"
HARI/TANGGAL : SENIN, 13 MEI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.	PENATA/ 198601052009121001	PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK	
2.	SIGIT ARIAWAN	AIPTU / 79010119	PS. PAMIN 3 URMINTU SUBBAG RENMIN BID TIK	
3.	MUHAMMAD SIDIQ NUGRAHA	BRIPDA / 99090354	BAMIN SUBBAG RENMIN BID TIK	
4.	MAULANA DAMAR BINTANG W	BRIPDA / 01060589	BAMIN SUBBAG RENMIN BID TIK	

Yogyakarta, 13 Mei 2024

Mengetahui
MENTOR



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP. 197612132006041007

**LOG ACTIVITY MINGGU KE III
(TANGGAL 20 - 25 MEI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

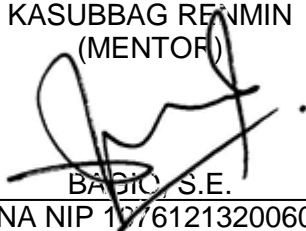
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 20 Mei 2024	Mengajukan draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Mentor	Draft konsep SOP ada koreksi oleh Mentor	Perbaikan koreksi dokumen draft SOP disetujui Mentor
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Mengajukan draf Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Kasatker	Draft konsep SOP final	Pengajuan dokumen draft SOP di Tandatangani oleh Kabid TIK
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas		Tersosialisainya SOP
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Hari Libur Nasional (Hari Raya Waisak)	-	-
5.	Jumat, 24 Mei 2024	Hari Libur Nasional (Hari Raya Waisak)	-	-
7.	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke III	Dokumen laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke III	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke III

Yogyakarta, 25 Mei 2024

Mengetahui
KASUBBAG REKMIN
(MENTOR)



BABIC S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 20 Mei 2024

Membuat dan mengajukan draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Mentor.

Tujuan Kegiatan

Terkonsepnya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas sebagai aksi perubahan yang dibuat *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Membuat konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas
- Mengajukan konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada mentor untuk dikoreksi.
- Memperbaiki koreksi konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas oleh mentor.

Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya tim efektif aksi perubahan pembuatan standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas guna mendukung kinerja Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

Kesimpulan:

Draft konsep SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas disetujui oleh Mentor.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 20 Mei 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 21 Mei 2024

Mengajukan draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Kasatker.

Tujuan Kegiatan

Konsep SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas sebagai aksi perubahan yang dibuat *Action Leader* disetujui dan ditandatangani oleh Kasatker.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Memperbaiki koreksi konsep draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas oleh mentor.
- Draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas yang sudah disetujui oleh mentor diajukan kepada Kasatker untuk di tandatangani.

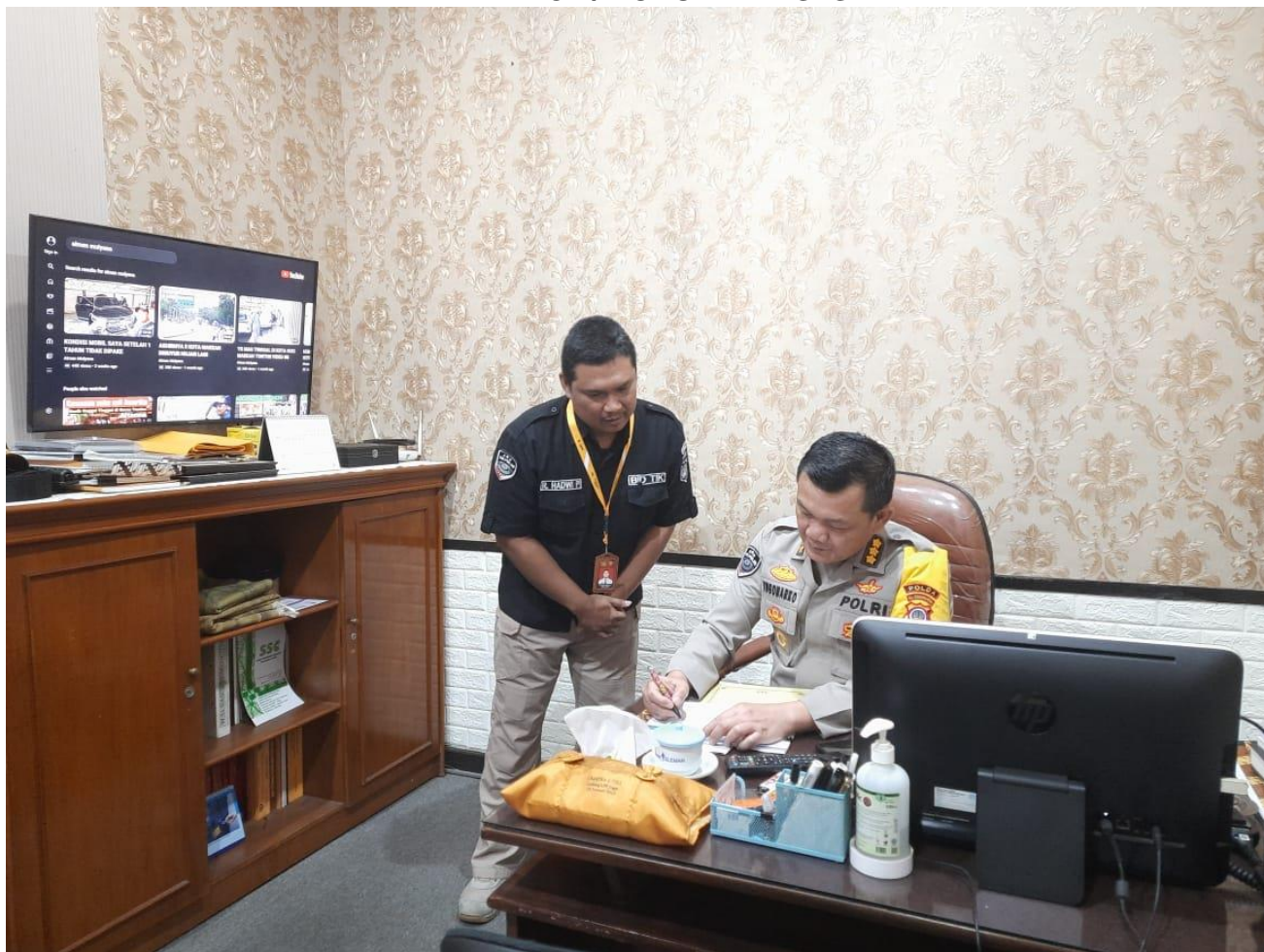
Hasil dan Pembahasan :

Pengajuan draft SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas telah dikoreksi dan diperbaiki serta telah disetujui oleh mentor selanjutnya siap diajukan kepada Kasatker.

Kesimpulan:

Draft konsep SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas disetujui dan ditandatangani oleh Kasatker.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 21 Mei 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 22 Mei 2024

Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada personel Bid TIK Polda DIY.

Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada personel Bid TIK Polda DIY.

Pelaksanaan Kegiatan :

Sosialisasi dilaksanakan di lorong Subbid Tekkom dan Subbid Tekinfo, di sosialisasikan dengan menggunakan Layar TV Mondopad. Dihadiri oleh personel Bid TIK yang tidak sedang ada kegiatan, dengan kehadiran personel sekitar 20 personel.

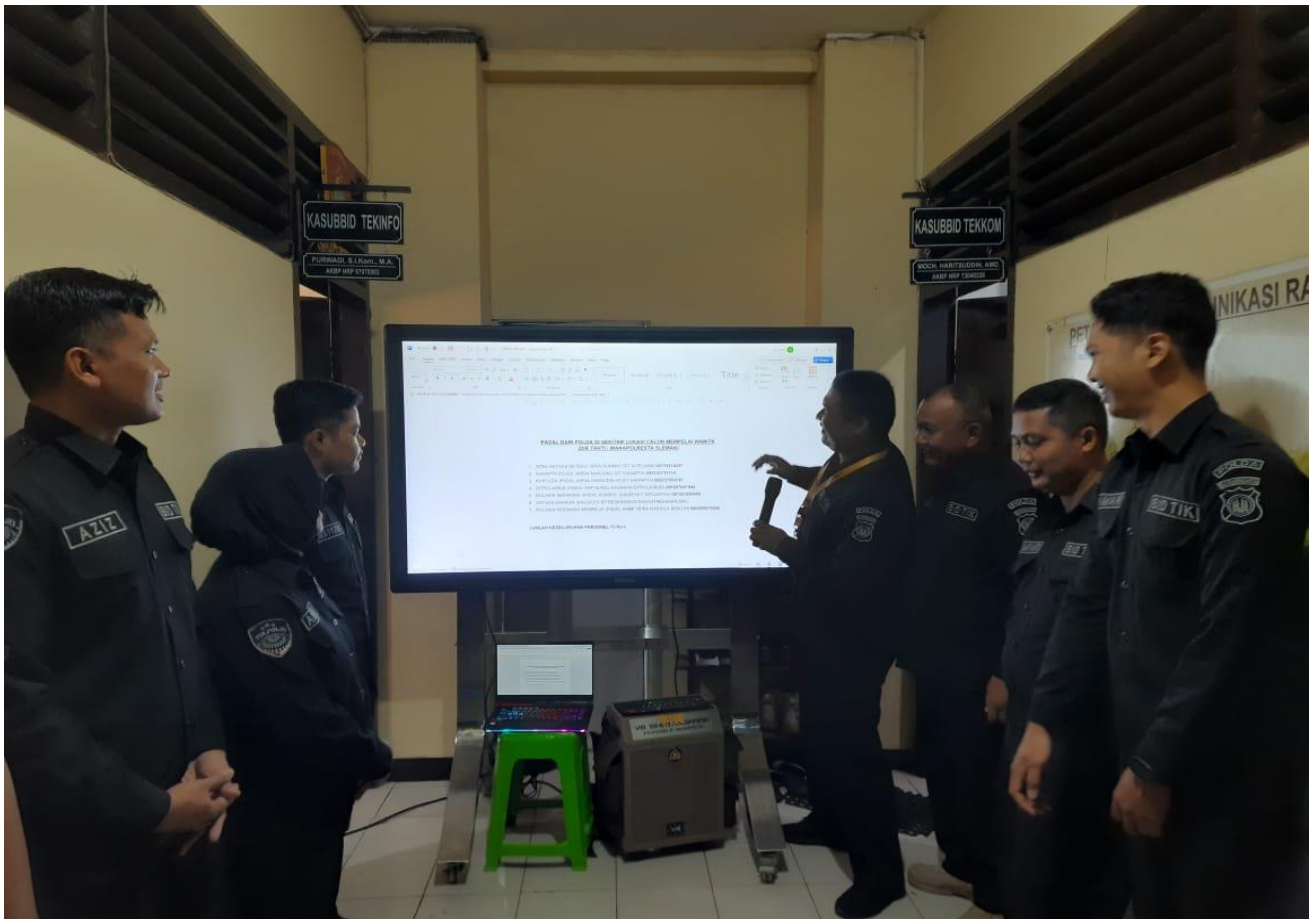
Hasil dan Pembahasan :

Dengan adanya sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada personel Bid TIK Polda DIY, secara umum personel memahami maksud dan tujuan dibuat dan diterapkannya SOP tersebut dan diharapkan mampu mengubah persepektif tentang penyimpanan arsip surat yang selama ini dianggap kurang penting.

Kesimpulan :


sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada personel Bid TIK Polda DIY terlaksana dengan baik dan personel mendukung adanya SOP tersebut.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 22 Mei 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 25 Mei 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke III yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke III yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke III dan melampirkan dokumentasi serta evidennya.

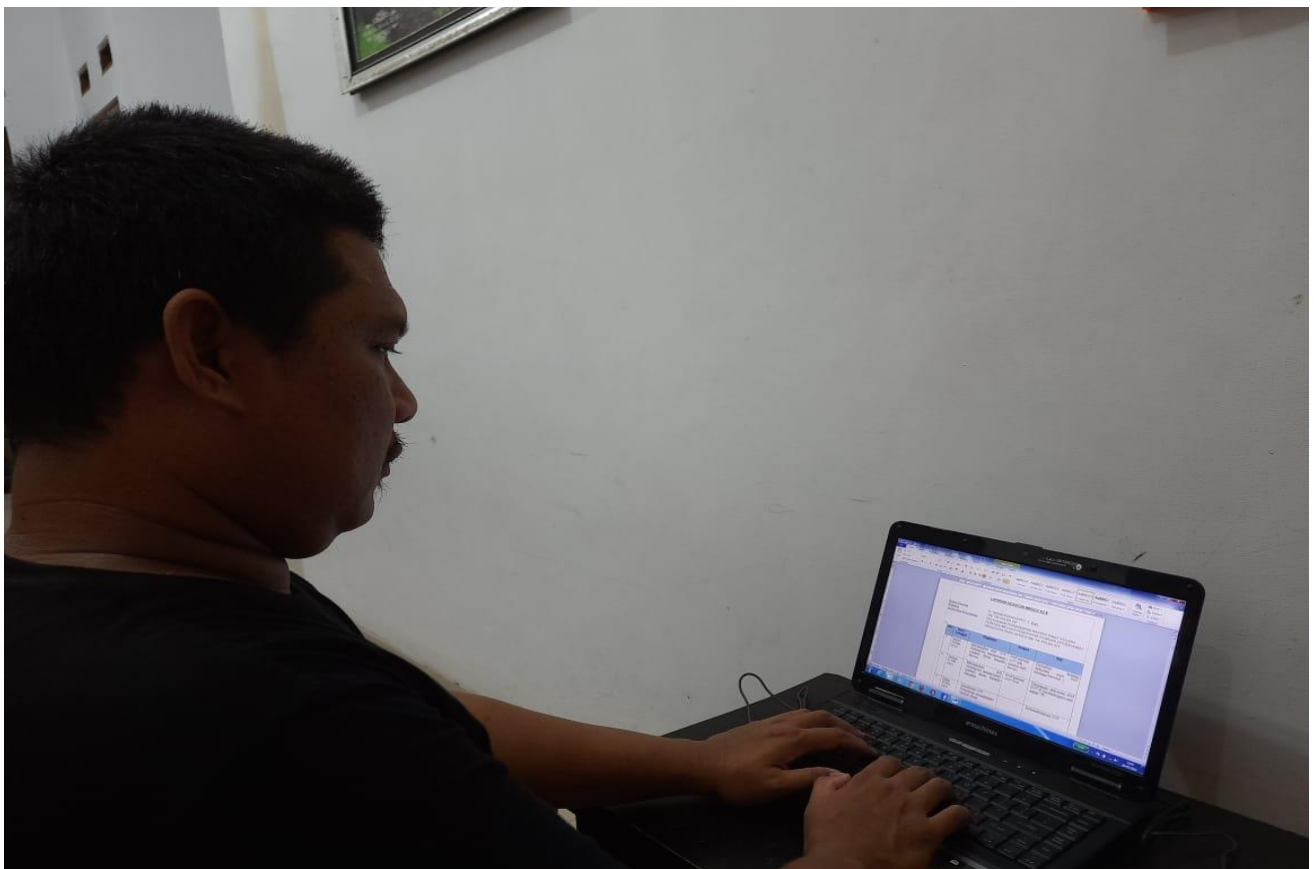
Hasil dan Pembahasan :

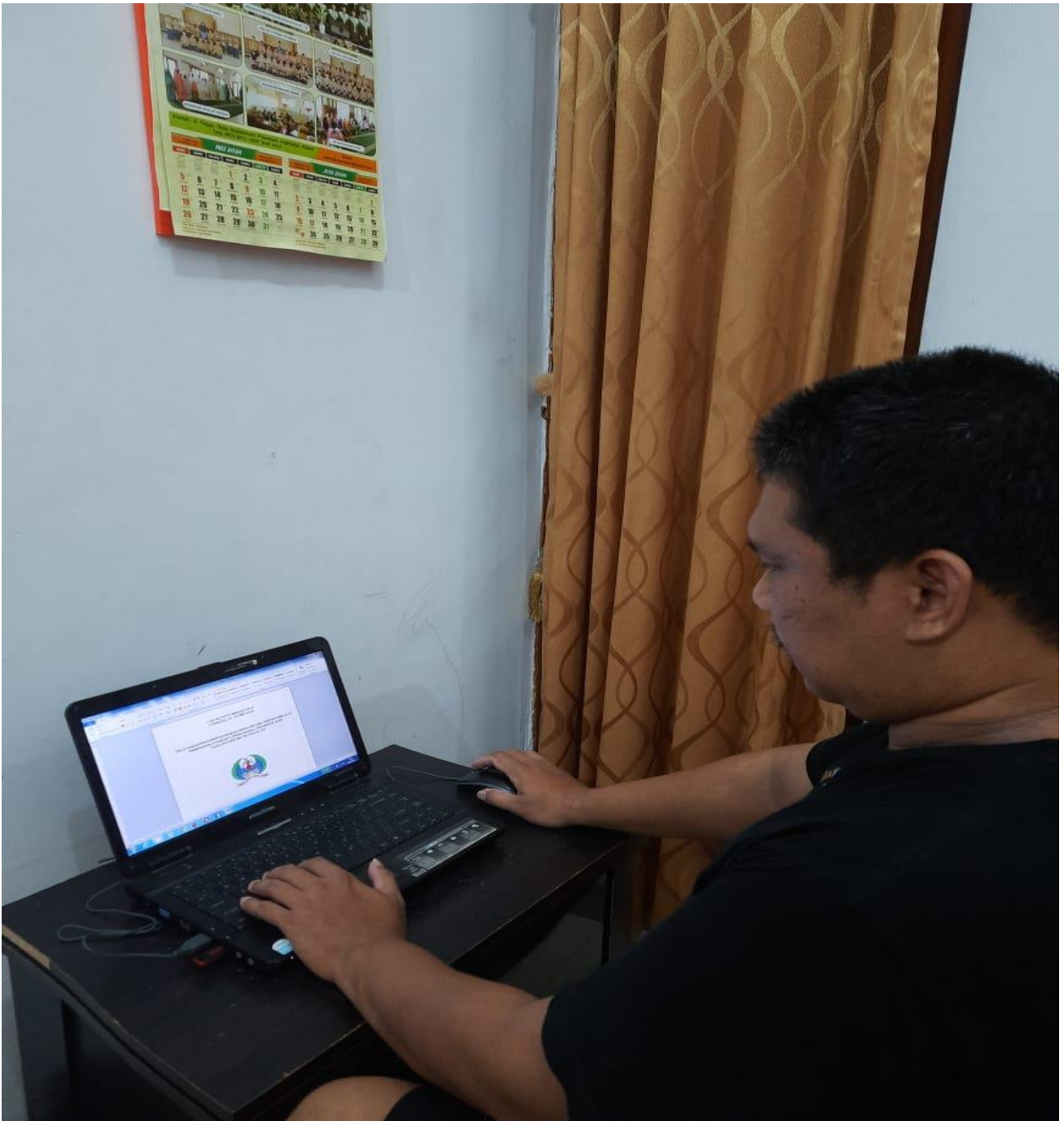
Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke III yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :


Kegiatan *Action Leader* minggu ke III telah menghasilkan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas dan sebagai langkah awal mensosialisasikannya di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 25 Mei 2024
PESERTA


P. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE IV
(TANGGAL 27 MEI – 1 JUNI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 27 Mei 2024	Mengumpulkan bahan dan data sebagai referensi pembuatan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	Konsep draft Buku Panduan dan dokumentasi kegiatan	Tersedianya bahan dan data pembuatan konsep draft Buku Panduan
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Membuat konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	Konsep Buku Panduan dan dokumentasi kegiatan	Tersusunnya konsep draft Buku Panduan
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas	Konsep Buku Panduan dan dokumentasi kegiatan	Tersusunnya konsep draft Buku Panduan
4.	Kamis, 30 Mei 2024	- Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kepada Mentor - Memperbaiki konsep draft Buku Panduan yang telah dikoreksi oleh Mentor	Terkoreksinya dan disetujuinya konsep draft Buku Panduan oleh Mentor	Tersusunnya konsep draft Buku Panduan
6.	Jumat, 31 Mei 2024	Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kepada Kasatker	Disetujuinya dan di TTD nya konsep draft Buku Panduan oleh Kasatker	Tersahkannya Buku Panduan
7.	Sabtu, 1 Juni 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke IV	Dokumen <i>Log Activity</i> minggu ke IV	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke IV

Yogyakarta, 1 Juni 2024

PESERTA

Mengetahui
KASUBBAG REKMIN
(MENTOR)

BABI S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 27 Mei 2024

Mengumpulkan bahan dan data sebagai referensi pembuatan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Tujuan Kegiatan

Terbentuknya draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan bahan dan data untuk pembuatan draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

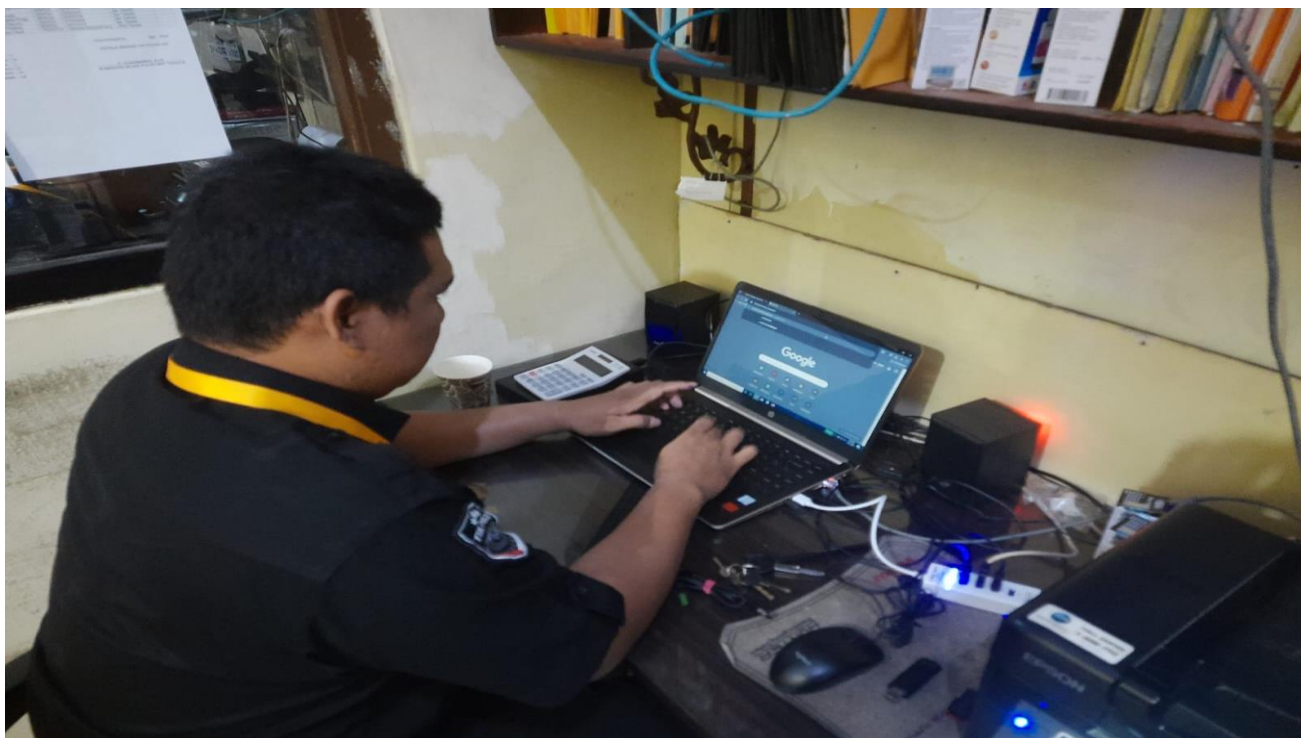
Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.


Kesimpulan:

Tersedianya bahan dan data sebagai bahan referensi pembuatan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 27 Mei 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 28 Mei 2024

Membuat konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

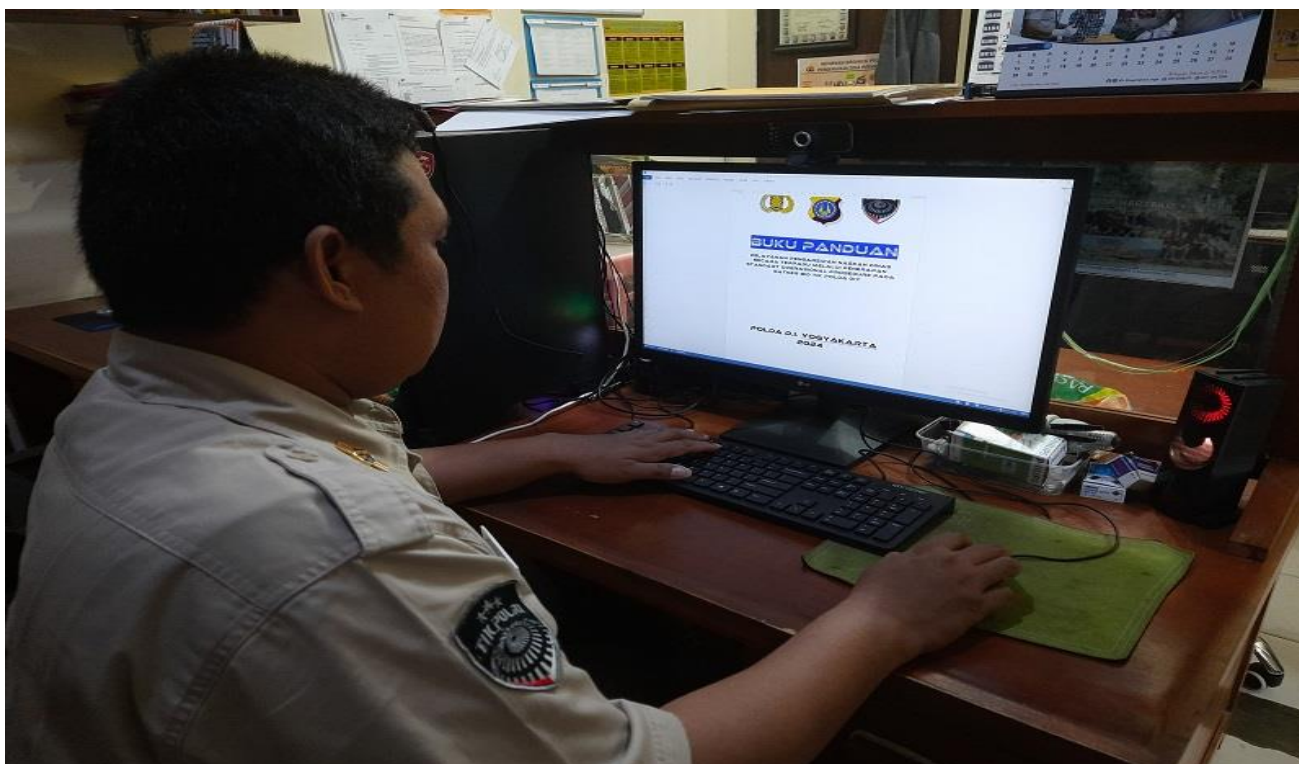
Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Kesimpulan:

Tersedianya draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 28 Mei 2024

PESERTA

Handwritten signature of R. Hadwi Prihatanto.

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 29 Mei 2024

Membuat konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Tujuan Kegiatan

Terbentuknya draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan bahan dan data untuk pembuatan draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

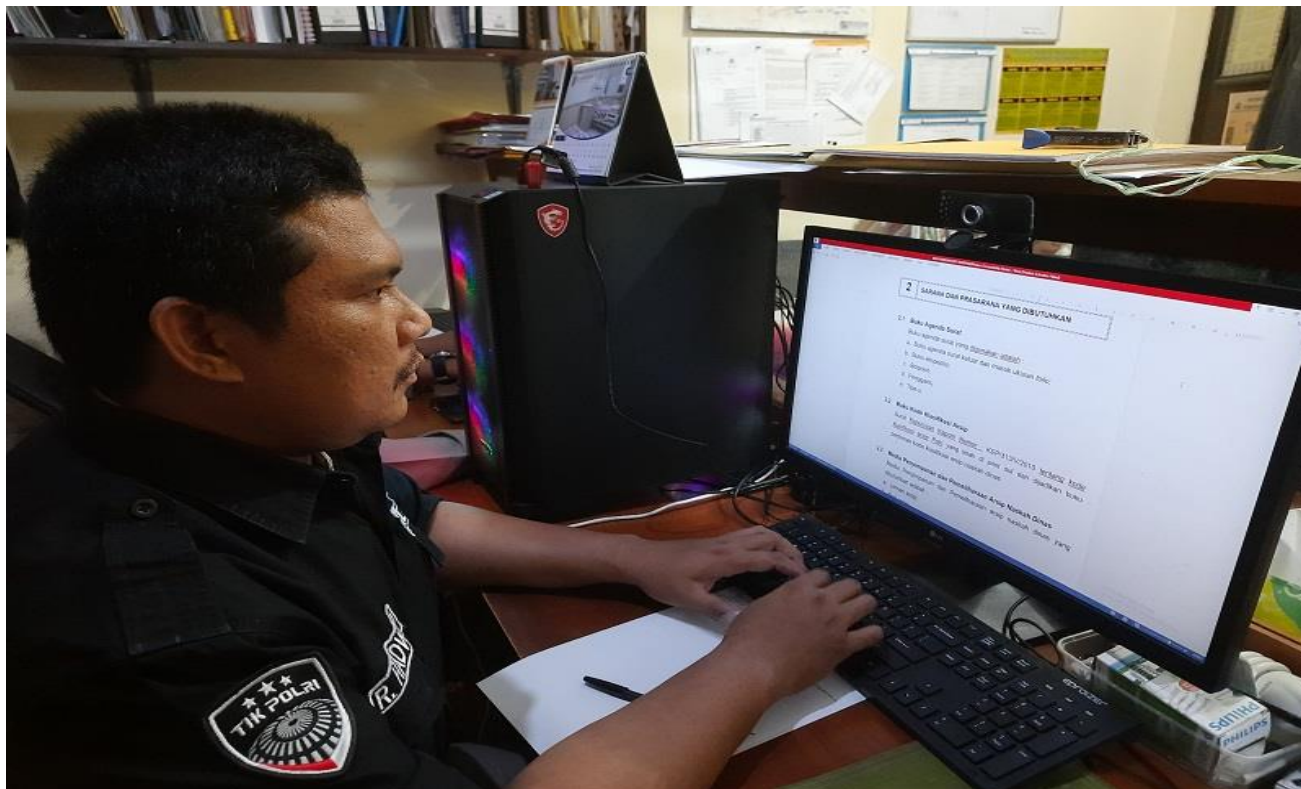
Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Kesimpulan:

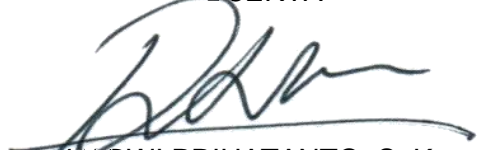
Tersedianya bahan dan data sebagai bahan referensi pembuatan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 29 Mei 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 30 Mei 2024

Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kepada Mentor.

Tujuan Kegiatan

Terkoreksinya dan disetujuinya konsep draft Buku Panduan oleh Mentor.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kepada Mentor untuk dikoreksi lalu diperbaiki langsung untuk mendapatkan perzsetujuan oleh Mentor.

Hasil dan Pembahasan :

Terdapat beberapa koreksi konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Mentor.

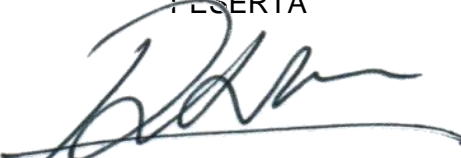
Kesimpulan :

konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas terkoreksi dan disetujui oleh Mentor.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 30 Mei 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 31 Mei 2024

Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas kepada Kasatker.

Tujuan Kegiatan

Disetujuinya dan di tandatangannya Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Kasatker.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengajukan konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Mentor kemudian diajukan untuk di Tandatangani oleh Kasatker.

Hasil dan Pembahasan :

Konsep draft Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Mentor diajukan untuk di Tandatangani oleh Kasatker.

Kesimpulan :

Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas disetujui dan ditandatangani oleh Kasatker.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 31 Mei 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 1 Juni 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke IV yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke IV yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke IV dan melampirkan dokumentasi serta evidencenya.

Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke IV yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :


Kegiatan *Action Leader* selama 1 minggu telah menghasilkan Buku Panduan SOP dinas untuk mendukung sosialisasi SOP Pelayanan Pengarsipan naskah.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 1 Juni 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE V
(TANGGAL 3 - 8 JUNI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**


LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

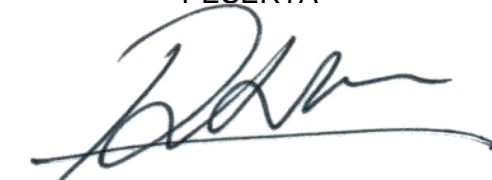
NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 3 Juni 2024	Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri	- Data-data yang dibutuhkan tersedia	Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan giat Monev PKP Polri 2024 oleh Pusdikmin Polri
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Mempersiapkan sarana dan prasarana giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri secara klasikal di Polda DIY	Tempat untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri siap digunakan	Tersedianya ruangan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Menghadiri pelaksanaan giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri secara Klasikal	Terlaksananya Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri	Kegiatan Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri berjalan lancar
4.	Kamis, 6 Juni 2024	Menambahkan koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri	Koreksi Buku Panduan SOP telah diperbaiki	Point tambahan dalam Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas telah ditambahkan
6.	Jumat, 7 Juni 2024	Melaporkan perbaikan koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri kepada Mentor dan Sponsor	Sponsor dan Mentor menyetujui koreksi Buku Panduan SOP	Tersedianya Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas
7.	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke V	Dokumen <i>Log Activity</i> minggu ke V	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke V

Yogyakarta, 8 Juni 2024

Mengetahui
KASUBBAG REKMIN
(MENTOR)


BABIC S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 3 Juni 2024

Mempersiapkan data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Tujuan Kegiatan

Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Hasil dan Pembahasan :

Data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri telah tersedia dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Kesimpulan:

Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 3 Juni 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 4 Juni 2024

Mempersiapkan sarana dan prasarana giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri secara klasikal di Polda DIY.

Tujuan Kegiatan

Tempat untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri siap digunakan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Menyiapkan backdrop, perlengkapan zoom dan menyetting tempat untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Hasil dan Pembahasan :

Terdapat beberapa perubahan susunan penataan tempat untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Kesimpulan:

Tersedianya ruangan untuk giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri secara klasikal di Polda DIY.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 4 Juni 2024
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Hadwi Prihatanto'.

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 5 Juni 2024

Menghadiri pelaksanaan giat Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri secara Klasikal di Ruang Dalpers Corner Biro SDM Polda DIY.

Tujuan Kegiatan

Mendapatkan data-data hasil Monitoring dan Evaluasi implementasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* mengenai pelaksanaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Pelaksanaan Kegiatan :

Monitoring dan Evaluasi PKP Polri 2024 oleh Tim dari Pusdikmin Polri mengenai pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* tentang SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas sudah sampai sejauh mana dilaksanakan pada Satkernya.

Hasil dan Pembahasan :

Terdapat beberapa koreksi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi implementasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Actin Leader* mengenai pelaksanaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Kesimpulan:

Terpenuhinya data-data yang dibutuhkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi implementasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Actin Leader* mengenai pelaksanaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 5 Juni 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 6 Juni 2024

Menambahkan koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

Tujuan Kegiatan

Koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri, menjadikan Buku Panduan menjadi lebih lengkap.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan perbaikan beberapa koreksi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi implementasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Actin Leader* mengenai pelaksanaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Hasil dan Pembahasan :

Point tambahan dalam Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas telah ditambahkan.

Kesimpulan :


Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas menjadi lebih lengkap.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 6 Juni 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 7 Juni 2024

Melaporkan perbaikan koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri kepada Mentor dan Sponsor.

Tujuan Kegiatan

Disetujuinya koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Sponsosr dan Mentor.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mengajukan perubahan koreksi Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri kepada Mentor dan Sponsor.

Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Kesimpulan :

Sponsor dan Mentor menyetujui koreksi Buku Panduan SOP oleh Tim Monev PKP Polri 2024 dari Pusdikmin Polri.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 7 Juni 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Hadwi Prihatanto'.

R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 8 Juni 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke V yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke V yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke V dan melampirkan dokumentasi serta evidencenya.

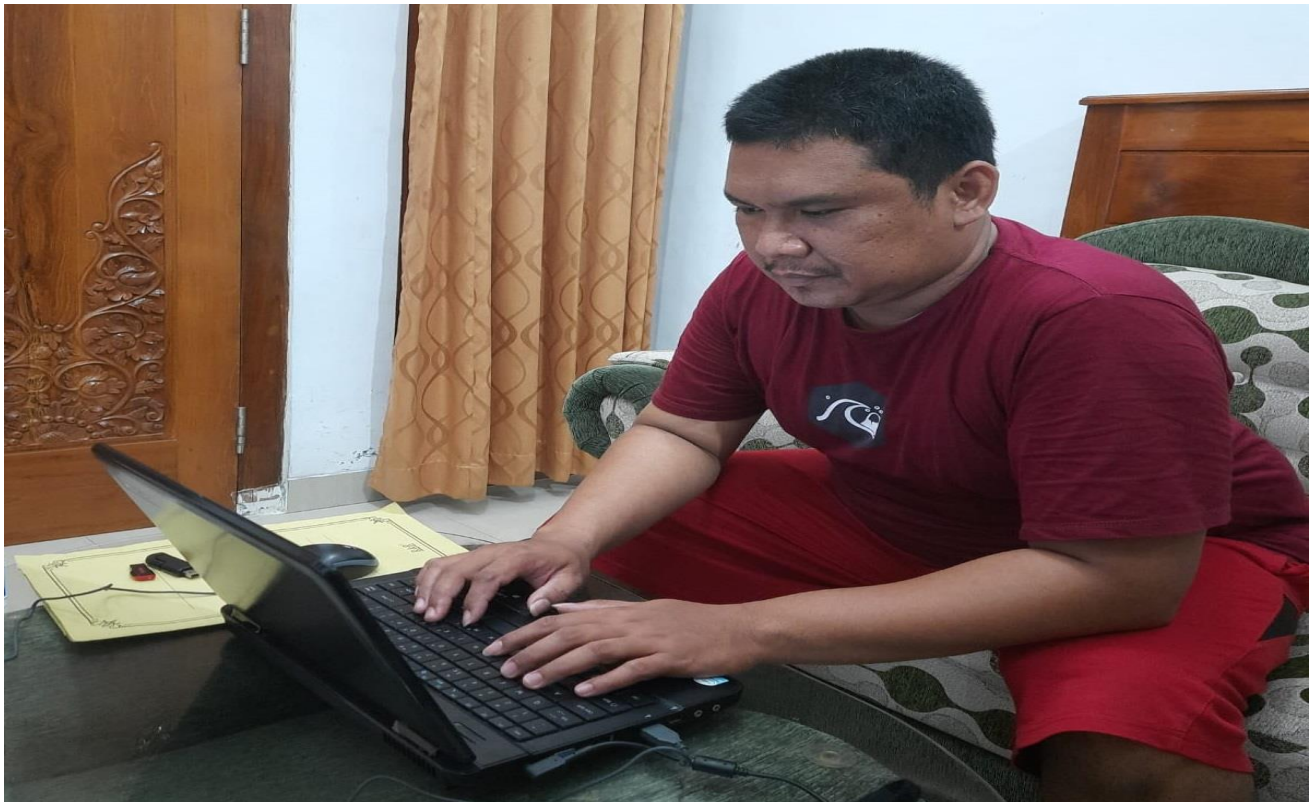
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke V yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :


Kegiatan *Action Leader* pada minggu ke V terdapat beberapa koreksi dari Tim Money Pusdikmin Polri pada Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 8 Juni 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE VI
(TANGGAL 10 - 15 JUNI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

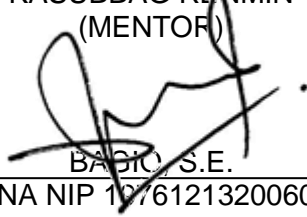
Nama Peserta : R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
 Instansi : BID TIK POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 10 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dan mengajukan kepada Kasatker untuk di TTD - Membuat Nota Dinas kepada para Kasubbid Tekkom dan Kasubbid Tekinfo beserta Staff untuk mensosialisasikan SOP Pengarsipan Naskah Dinas di masing-masing Ruang Subbid yang ada pada Satker Bid TIK 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pemberlakuan SOP di TTD oleh Kasatker - Nota Dinas sosialisasi sop siap 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Keputusan Pemberlakuan SOP - Sosialisasi pada Subbid Tekkom dan Subbid Tekinfo
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbagrenmin Bid TIK	Dokumentasi giat	Personel Subbagrenmin pada dapat memahami SOP
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Urkeu Subbagrenmin Bid TIK	Dokumentasi giat	Personel pada Urkeu Subbagrenmin dapat memahami SOP
4.	Kamis, 13 Juni 2024	Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbid Tekkom Bid TIK	Dokumentasi giat	Ur pada Subid Tekkom dapat memahami SOP

6.	Jumat, 14 Juni 2024	Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbid Tekkom Bid TIK	Dokumentasi giat	Ur pada Subid Tekinfo dapat memahami SOP
7.	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VI	Dokumen <i>Log Activity</i> minggu ke VI	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VI

Yogyakarta, 15 Juni 2024

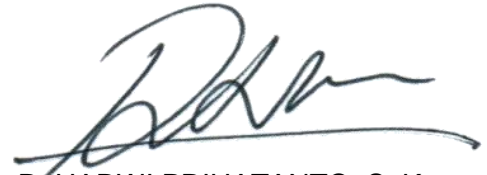
Mengetahui
KASUBBAG RENMIN
(MENTOR)



BADIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Pertama

Senin, 10 Juni 2024

Membuat konsep Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dan mengajukan kepada Kasatker untuk di TTD.

Tujuan Kegiatan

Tersahkannya Surat Keputusan Kabid TIK mengenai SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat konsep Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

Hasil dan Pembahasan :

Terbentuknya konsep Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas.

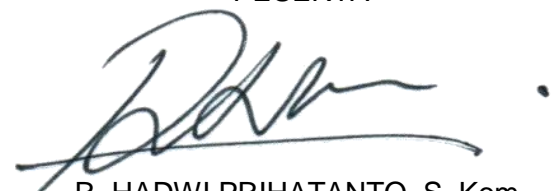
Kesimpulan:

Surat keputusan Pemberlakuan Penggunaan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas disetujui dan telah di Tandatangani oleh Kabid TIK Polda DIY.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 10 Juni 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari Kedua

Selasa, 11 Juni 2024

Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbagrenmin Bid TIK.

Tujuan Kegiatan

Tersosialisasikannya SOP dan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mensosialisasikan SOP pada personel yang ada pada Ruang Subbagrenmin Bid TIK.

Hasil dan Pembahasan :

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas pada ruang Subbagrenmin Bid TIK berjalan lancar.


Kesimpulan:

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dapat dipahami dan didukung oleh para personel Subbagrenmin Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 11 Juni 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 12 Juni 2024

Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Urkeu Subbagrenmin Bid TIK.

Tujuan Kegiatan

Tersosialisasikannya SOP dan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mensosialisasikan SOP pada personel yang ada pada Ruang Urkeu Subbagrenmin Bid TIK.

Hasil dan Pembahasan :

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas pada ruang Urkeu Subbagrenmin Bid TIK berjalan lancar.

Kesimpulan:

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dapat dipahami dan didukung oleh para personel Urkeu Subbagrenmin Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 12 Juni 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 13 Juni 2024

Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbid Tekkom Bid TIK.

Tujuan Kegiatan

Tersosialisasikannya SOP dan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mensosialisasikan SOP pada personel yang ada pada Ruang Subbid Tekom Bid TIK.

Hasil dan Pembahasan :

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas pada ruang Subbid Tekkom Bid TIK berjalan lancar.

Kesimpulan:


Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dapat dipahami dan didukung oleh para personel Subbid Tekkom Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 13 Juni 2024

PESERTA


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 14 Juni 2024

Melaksanakan implementasi aksi perubahan dengan mensosialisasikan SOP pada Ruang Subbid Tekinfo Bid TIK.

Tujuan Kegiatan

Tersosialisasikannya SOP dan Buku Panduan SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas yang dibuat Action Leader.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mensosialisasikan SOP pada personel yang ada pada Ruang Subbid Tekinfo Bid TIK.

Hasil dan Pembahasan :

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas pada ruang Subbid Tekinfo Bid TIK berjalan lancar.

Kesimpulan:

Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dapat dipahami dan didukung oleh para personel Subbid Tekinfo Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 14 Juni 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 15 Juni 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VI yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VI yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke VI dan melampirkan dokumentasi serta evidencenya.

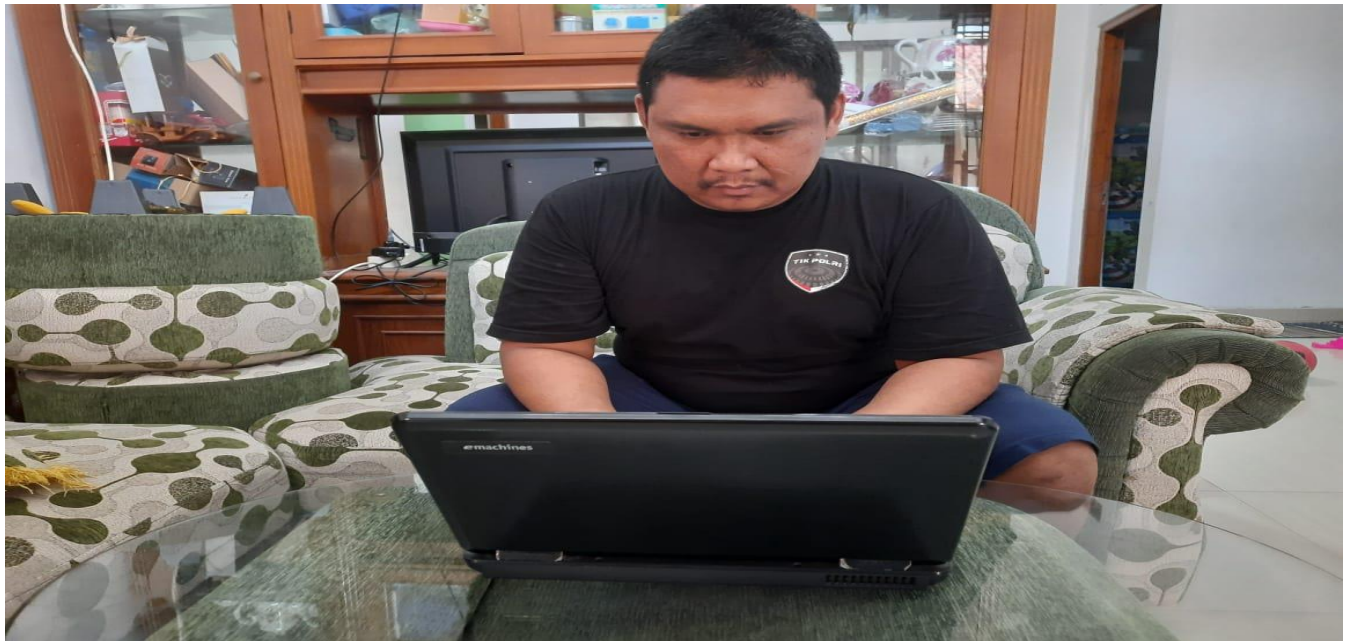
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VI yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :

Kegiatan *Action Leader* selama 1 minggu telah mensosialisasikan Buku Panduan dan SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas pada Sub bagian dan Unit Kerja Satker Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 15 Juni 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Hadwi Prihatanto', written over a horizontal line.

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

LAMPIRAN

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

Nomor: Kep/ 2 /VI/2024

tentang

PENGUNAAN

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA
TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL
PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**

KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran tugas dan tertib administrasi di Satker Bid TIK Polda DIY, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- Memperhatikan : 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip non kepegawaian dan non keuangan Polri.;
5. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN KABID TIK POLDA DIY
NOMOR : KEP/ 2 /VI/2024
TANGGAL : 10 JUNI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY TENTANG PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1. memberlakukan penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 10 Juni 2024



Tembusan :

1. Kasubbidtekkom.
2. Kasubbidtekinfo.
3. Kasubbagrenmin.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 115 /VI/DIK.2.5./2024/Bid TIK

Kepada: Yth. 1. Kasubid Tekkom dan staff
2. Kasubid Tekinfo dan staff

Dari : Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY

hal : Sosialisasi SOP Pengarsipan Naskah Dinas

1. Rujukan :

1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;
2. Keputusan Kepala Bidang TIK Polda DIY nomor : Kep/ 2 /VI/2024 tanggal 10 Juni 2024 tentang Penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY.

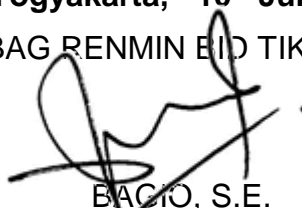
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada para Kasubid dan staff bahwa guna mendukung Aksi Perubahan dibuat oleh Penata R. Hadwi Prihatanto, S. Kom mengenai Penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY akan dilaksanakan sosialisasi di ruang masing-masing Subbid Bid TIK Polda DIY

- a. Hari/tanggal : Selasa s.d. Jumat, 11 s.d. 14 Juni 2024;
- b. Jam : 10.00 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang masing-masing Subbid Bid TIK;
- d. Acara : Sosialisasi SOP Pengarsipan Naskah Dinas;

3. Demikian untuk menjadi perhatian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 10 Juni 2024

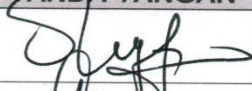


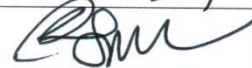

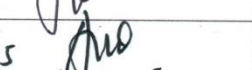
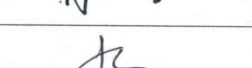
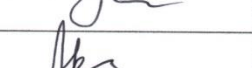
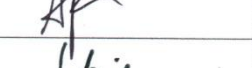






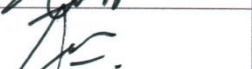

KASUBBAG RENMIN BID TIK POLDA DIY








BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
SOP PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS
SATKER BID TIK POLDA DIY
SELASA s.d. JUMAT, 11 s.d. 14 JUNI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. HADIT SUDIN	AKBP	KABD Tekdik	
2	Purwati, S.I.kom.MA.	AKBP	KABD Tekinfo	
3	Bago	peneliti	PolgPensi	
4	Mun Supriyati	Pembina	Ps.karyalatih	
5	Maryanto	penata I	Ps. Paur Jarkas	
6	U. Aneka P	Penata I	Ps.paur yanbukhis	
7	Rusmi Cah	Penata I	PS Kaurnow	
8	Sapta Rini	Penata I	Kaurren	
9	UNITRA KUMPA	PENATA I	PAUR I	
10	Aziz	Penata	Kaur Kes	
11	DJUMADI RAGIC	BRIPDA	BA TEKINFO	
12	ROHMAD SANTOSO	BRIPKA	BA TEKKOM	
13	DANA IRFANI	BRIPDA	BATEKKOM	
14	Ichsan Putra	BRIPDA	BA TEKINFO	
15	AKHMAD FAUZAN	BRIPDA	BA TEKINFO	
16	Salsullah Ihsan P	Penata	BATEKINFO	
17	M. DAKA. Nur. A.R	BRIPDA	BA TEKINFO	

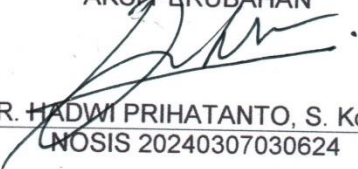
18	Diki Meliana M	BRIPDA	BA TEKINFO	
19	M. SIDIK PURNAMA	BRIPDA	BA SUBBAGREMAN	
20	Damar Bintang	BRIPDA	BA SUBBAGREMAN	
21	Nur Firmansyah	Bripda	BA Tekkom	
22	TT. MAHOUNG ARIHNI	BRIPDA	BA REHMIN	

Mengetahui
a.n Kabid TIK Polda DIY
Kasubbag Remmin



BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

ACTION LEADER
AKSI PERUBAHAN



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
NOSIS 20240307030624

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE VII
(TANGGAL 17 - 22 JUNI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

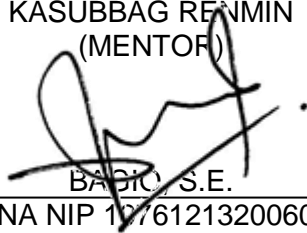
Nama Peserta : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 17 Juni 2024	- Hari Libur Nasional peringatan Hari Raya Idul Adha 1445 H	-	-
2.	Selasa, 18 Juni 2024	- Hari Libur Cuti bersama peringatan Hari Raya Idul Adha 1445 H	-	-
3.	Rabu, 19 Juni 2024	- Melakukan pengecekan kondisi arsip naskah dinas Lemari Arsip Subbag Renmin - Membuat Nota Dinas kepada Kabid TIK tentang laporan pengecekan kondisi arsip surat Lemari Arsip Subbag Renmin	Terdatanya kondisi arsip naskah dinas pada lemari arsip Subbag Renmin Bid TIK	Tersedianya data arsip naskah dinas yang diusulkan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan
4.	Kamis, 20 Juni 2024	- Mengajukan Nota Dinas laporan pengecekan kondisi arsip naskah dinas Lemari Arsip Subbag Renmin kepada Kabid TIK - Membuat sprin Tim Pemusnahan arsip dan melakukan persiapan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas	- Disposisi Kabid TIK menjadi dasar pelaksanaan usul penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas - Tersedianya sarana dan prasarana penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas	- Tindak lanjut usul penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas - Pengecekan kesiapan perlengkapan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas

6.	Jumat, 21 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pemusnahan naskah dinas arsip - Membuat berita acara pemusnahan naskah dinas arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya pemusnahan arsip - Mengarsipkan berita acara pemusnahan arsip 	Tersedianya data berita acara pemusnahan arsip naskah dinas
7.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VII	Dokumen <i>Log Activity</i> minggu ke VII	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VII

Yogyakarta, 22 Juni 2024

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN
(MENTOR)



BADIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 19 Juni 2024

- Melakukan pengecekan kondisi arsip naskah dinas Lemari Arsip Subbag Renmin.
- Membuat Nota Dinas kepada Kabid TIK tentang laporan pengecekan kondisi arsip surat Lemari Arsip Subbag Renmin.

Tujuan Kegiatan

Terdatanya kondisi arsip naskah dinas pada lemari arsip Subbag Renmin Bid TIK.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pengecekan kondisi arsip naskah dinas pada Lemari Arsip Subbag Renmin yang akan diusulkan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.
- Membuat Nota Dinas laporan pengecekan kondisi arsip surat Lemari Arsip Subbag Renmin kepada Kabid TIK.

Hasil dan Pembahasan :

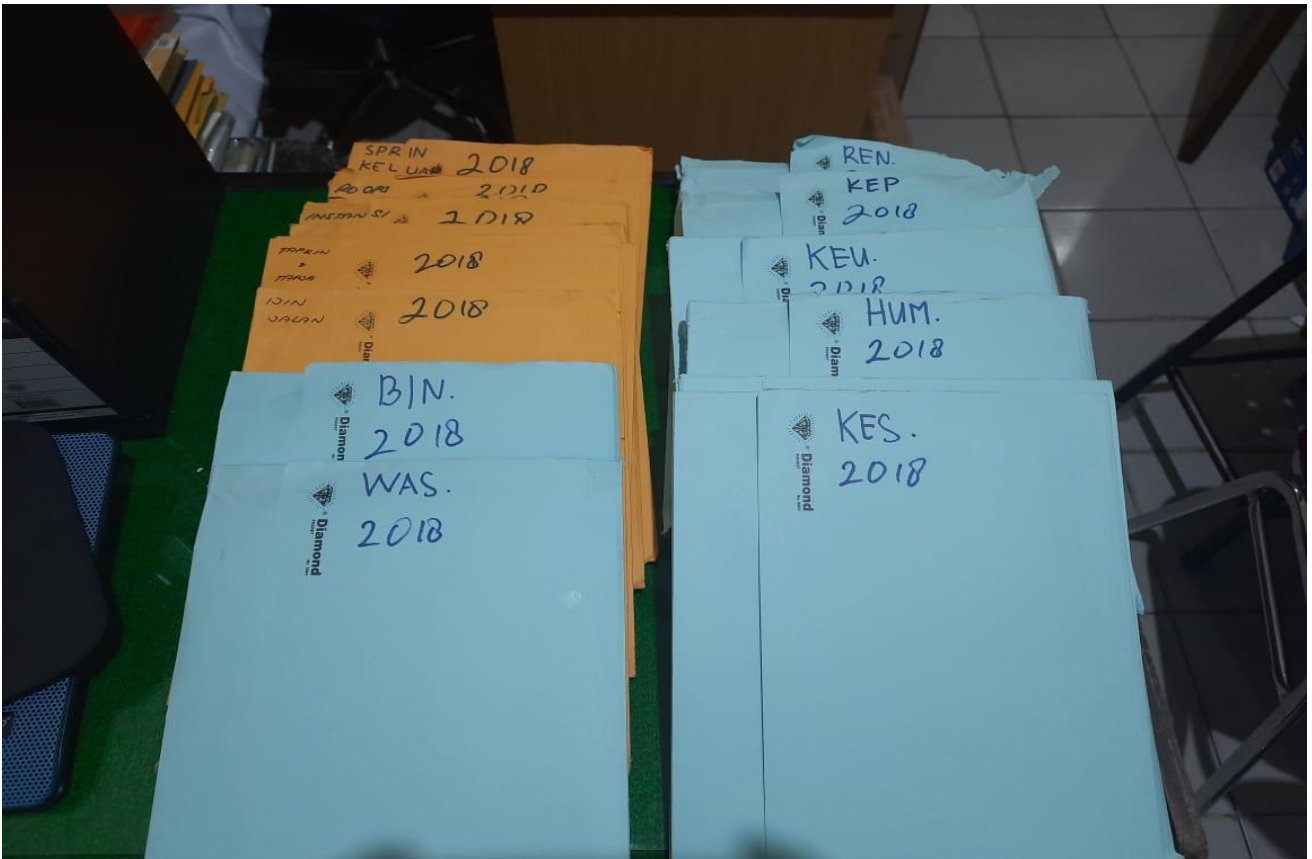
Terdapat data arsip naskah dinas yang diusulkan untuk dilakukan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Kesimpulan:

Tersedianya data arsip naskah dinas yang diusulkan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 19 Juni 2024
PESERTA

P. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 20 Juni 2024

- Mengajukan Nota Dinas laporan pengecekan kondisi arsip naskah dinas Lemari Arsip Subbag Renmin kepada Kabid TIK.
- Melaksanakan persiapan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

- Untuk mendapatkan disposisi Kabid TIK terkait usul penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah.
- Tersedianya sarana dan prasarana penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Melakukan pengagendaan disposisi dari Kabid TIK mengenai nota dinas laporan kondisi arsip naskah dinas Lemari Arsip Subbag Renmin.
- Pengecekan kesiapan perlengkapan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Hasil dan Pembahasan :

Menindaklanjuti disposisi Kabid TIK mengenai usul penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Kesimpulan :


Disposisi Kabid TIK sebagai dasar untuk menindaklanjuti pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 20 Juni 2024
PESERTA


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 21 Juni 2024

- Melaksanakan pemusnahan arsip naskah dinas.
- Membuat berita acara pemusnahan arsip naskah dinas.

Tujuan Kegiatan

- Terlaksananya pemusnahan arsip naskah dinas.
- Mengarsipkan berita acara pemusnahan arsip naskah dinas.

Pelaksanaan Kegiatan :

Melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas.

Hasil dan Pembahasan :

Kelengkapan sarana dan prasarana penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas siap.

Kesimpulan :

Kegiatan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas berjalan lancar.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 21 Juni 2024
PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 22 Juni 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke VII dan melampirkan dokumentasi serta evidencenya.

Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :

Kegiatan *Action Leader* minggu ke VII telah menghasilkan tersedianya data laporan kondisi dan usul pemusnahan arsip naskah dinas pada lemari arsip Subbag Renmin Bid TIK.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT

Yogyakarta, 22 Juni 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOTA DINAS

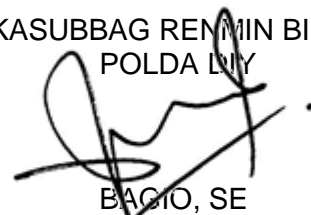
Nomor : B/ND- 112 /VI/SIP.1./2024/Bid TIK

Kepada : Yth. Kabid TIK Polda DIY
Dari : Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY
Perihal : Laporan kondisi arsip naskah dinas
Subbagrenmin Bid TIK.

1. Rujukan laporan pengecekan kondisi arsip naskah dinas pada Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dilaporkan kepada Ka bahwa Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY pada Hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 telah melaksanakan pengecekan kondisi arsip naskah dinas yang terdapat pada lemari arsip naskah dinas Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY. Hasil pengecekan dan pendataan kondisi arsip naskah dinas ditemukan beberapa arsip naskah dinas yang memerlukan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan sebagaimana data terlampir.
3. Berkaitan dengan butir dua diatas, bersama ini diajukan kepada Ka permohonan pada arsip naskah dinas yang telah memasuki masa retensi arsip naskah dinas lebih dari 5 tahun untuk diusulkan pemusnahan arsip naskah dinas tersebut.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 19 Juni 2024

KASUBBAG RENMIN BID TIK
POLDA DIY



BAGIO, SE

PEMBINA NIP 197612132006041007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

LAPORAN KONDISI ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Pangkat NRP/NIP : PENATA / 198601052009121001
Jabatan : PS PAMIN 4 SUBBAG RENMIN BID TIK

Dilaporkan kepada Ka bahwa setelah dilakukan pengecekan pada Lemari Arsip Naskah Dinas yang ada di Subbagrenmin Bid TIK diperoleh data sebagai berikut :

NO	TAHUN ARSIP SURAT	JUMLAH BENDEL	KONDISI	KET
1	2018	12	Terdapat beberapa bendel dengan kondisi arsip surat yang berjamur dan terdapat beberapa surat yang robek	Usul pemusnahan arsip
2	2019	12	Terdapat 1 (satu) bendel dengan kondisi arsip surat robek dan tidak terbaca	Usul Penataan dan Pemeliharaan arsip
3	2020	12	Terdapat 1 (satu) bendel dengan kondisi arsip surat berjamur	Usul Penataan dan Pemeliharaan arsip
4	2021	12	Baik dan terbaca	Usul Penataan dan Pemeliharaan arsip
5	2022	12	Baik dan terbaca	Usul Penataan dan Pemeliharaan arsip
6	2024	12	Baik dan terbaca	Usul Penataan dan Pemeliharaan arsip

Demikian laporan kondisi arsip naskah dinas ini dibuat untuk menjadi periksa dan mohon petunjuk Ka, atas perhatian dari Ka diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 19 Juni 2024

PELAPOR


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

LEMBAR DISPOSISI

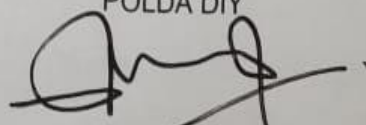
NO AGENDA : B/ND-118 1VI1 SIP.1. 12024	DITERIMA TGL: 19/6/24	PUKUL: 14.30
SURAT DARI : Kasubbag Renmin	<ul style="list-style-type: none">• Yth. Ksbd. Tekkom• Yth. Ksbd. Tekinfo• Yth. Ksbg. Renmin• Yth.	
NO SURAT : B/ND-112 1VI1 SIP.1. 12024	Disposisi :	
TANGGAL : 19 - 6 - 2024		
PERIHAL : Laporan kondisi arsip naskah dinas Subbagrenmin Bid TIK	<p>- Salakan arsip th. 2018 kebel di musala - th. 2019 ke 2024 bal penataan 6 24.</p>	

memerlukan penataan, pemeliharaan dan pemusnahan sebagaimana data terlampir.

3. Berkaitan dengan butir dua diatas, bersama ini diajukan kepada Ka permohonan pada arsip naskah dinas yang telah memasuki masa retensi arsip naskah dinas lebih dari 5 tahun untuk diusulkan pemusnahan arsip naskah dinas tersebut.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 19 Juni 2024

KASUBBAG RENMIN BID TIK
POLDA DIY



BACIO, SE

PEMBINA NIP 197612132006041007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 100 /VI/SIP.2.2./2024/Bid TIK

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY, di pandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Hasil pengecekan kondisi arsip naskah dinas Subbagrenmin oleh tim penilai arsip yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2024 di lemari arsip naskah dinas milik Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY.

DIPERINTAHKAN

Kepada : **NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI**

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari - hari, ditunjuk sebagai Tim pemusnahan arsip naskah dinas milik Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid TIK Polda DIY;

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta
pada tanggal : 20 Juni 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

KEPALA

YUGONARRO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

Tembusan :

Kasetum Polda DIY.



**DAFTAR NAMA TIM PEMUSNAHAN ARSIP NASKAH DINAS
MILIK SUBBAG RENMIN BID TIK POLDA DIY TAHUN 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	
1.	BAGIO, S.E.	PEMBINA / 197612132006041007	KASUBBAGRENMIN BID TIK	KEPALA UNIT KEARSIPAN
2.	R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.	PENATA / 198601052009121001	PS. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN BID TIK	KETUA TIM PEMUSNAHAN ARSIP
3.	MUHAMMAD SIDIQ NUGRAHA	BRIPDA / 99090354	BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM PEMUSNAHAN ARSIP
4.	MAULANA DAMAR BINTANG WINALDA	BRIPDA / 01060589	BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM PEMUSNAHAN ARSIP
5.	TT. MAYYOUNG ARIFIN ILHAM	BRIPDA / 03051243	BAMIN SUBBAGRENMIN BID TIK	TIM PEMUSNAHAN ARSIP

Dikeluarkan di: Yogyakarta

pada tanggal : 20 Juni 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY



P. UGONARKO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor: BA/ 02 /VI/SIP.2.2./2024/Bid TIK


Pada hari ini, Jumat tanggal 21 Juni 2024 yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan disposisi surat pengajuan Nota Dinas dari Kasubbagrenmin Bid TIK kepada Kabid TIK Polda DIY Nomor: B/ND-112/VI/SIP.1./2024/Bid TIK tanggal 19 Juni 2024 mengenai laporan kondisi arsip naskah dinas milik Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY dan Surat Perintah Nomor: Sprin/ 100 /VI/SIP.2.2./2024/Bid TIK tanggal 20 Juni 2024 tentang Tim Pemusnahan arsip naskah dinas milik Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY. Bahwa telah melaksanakan pemusnahan arsip-arsip seperti tercantum dalam daftar laporan kondisi arsip naskah dinas (daftar terlampir) dengan cara:

- a. dihancurkan;
- b. Dibakar;
- c. dilebur dengan bahan kimia.

KETUA TIM PEMUSNAHAN ARSIP


R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Yogyakarta, 21 Juni 2024
KEPALA UNIT KEARSIPAN


P. BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007



Tembusan :

Kasetum Polda DIY.

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

**LOG ACTIVITY MINGGU KE VIII
(TANGGAL 24 - 29 JUNI 2024)**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI
PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN IX T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

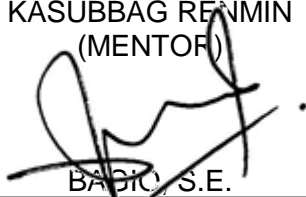
Nama Peserta : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : BID TIK POLDA DIY
Judul Aksi Perubahan : PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 24 Juni 2024	Membuat dan mengajukan draft konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan kepada Kasatker untuk di TTD	Tersusunnya surat Keputusan keberlanjutan aksi perubahan	Tersedianya Surat Keputusan Kasatker mengenai keberlanjutan aksi perubahan
2.	Selasa, 25 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none">- Membuat dan mengajukan draft konsep Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Kasatker- Penyerahan SOP dan Buku Panduan aksi perubahan kepada Kabid TIK dan para Stakeholder terkait	<ul style="list-style-type: none">- Tersusunnya berita acara serah terima aksi perubahan- Dokumentasi giat	<ul style="list-style-type: none">- SOP dan Buku Panduan telah diserahkan dan diterima oleh Kasatker dan para Stakeholder terkait aksi perubahan- Tersedianya Berita Acara serah terima aksi perubahan
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Membuat angket kuisisioner aksi perubahan dengan google form	Untuk mendapat respon dari para stakeholder terkait aksi perubahan	Kuisisioner terdiri dari 5 pertanyaan dan dibagikan kepada stakeholder terkait aksi perubahan untuk mendapatkan respon
4.	Kamis, 27 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan video laporan akhir aksi perubahan- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Dokumentasi giat	Video laporan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam proses pembuatan
6.	Jumat, 28 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none">- Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran angket kuisisioner google form- Pembuatan video laporan akhir aksi perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Dokumentasi Giat	<ul style="list-style-type: none">- Metode pengolahan data dengan mengalikan jumlah responden yang menjawab pilihan dengan poin tiap pilihan, lalu dipersentasekan- Video laporan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan siap

7.	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VIII	Dokumen <i>Log Activity</i> minggu ke VIII	Tersusunnya laporan giat atau <i>Log Activity</i> aksi perubahan minggu ke VIII
----	---------------------------	---	--	---

Yogyakarta, 29 Juni 2024

Mengetahui
KASUBBAG RENMIN
(MENTOR)



BADIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

PESERTA



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke satu.

Senin, 24 Juni 2024

Membuat dan mengajukan draft konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan kepada Kasatker untuk di TTD

Tujuan Kegiatan

Tersedianya Konsep Surat Keputusan keberlanjutan aksi perubahan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Pembuatan draft konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Hasil dan Pembahasan :

Surat Keputusan keberlanjutan aksi perubahan pengarsipan naskah dinas siap diajukan kepada Kasatker

Kesimpulan:


Kegiatan pembuatan surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan pengarsipan naskah dinas berjalan lancar, surat keputusan telah di tandatangani oleh Kasatker.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 24 Juni 2024
PESERTA


F. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke dua.

Selasa, 25 Juni 2024

- Membuat dan mengajukan draft konsep Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Kasatker untuk di TTD
- Penyerahan SOP dan Buku Panduan aksi perubahan kepada Kabid TIK dan para Stakeholder terkait.

Tujuan Kegiatan

- SOP dan Buku Panduan telah diserahkan dan diterima oleh Kasatker dan para Stakeholder terkait aksi perubahan.
- Tersedianya Berita Acara serah terima aksi perubahan.

Pelaksanaan Kegiatan :

- Menyerahkan SOP dan Buku Panduan kepada Kabid TIK dan para Stakeholder terkait.
- Mengajukan draft konsep Berita Acara serah terima Aksi Perubahan kepada Kasatker untuk di tandatangani oleh Kasatker.

Hasil dan Pembahasan :

Kasatker dan para Stakeholder terkait sangat mendukung keberlanjutan aksi perubahan.

Kesimpulan:

Kegiatan penyerahan dan pengajuan Berita Acara serah terima aksi perubahan pengarsipan naskah dinas berjalan lancar dan telah di tandatangani oleh Kasatker.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT










Yogyakarta, 25 Juni 2024
PESERTA


F. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke tiga.

Rabu, 26 Juni 2024

Membuat angket kuisisioner aksi perubahan dengan google form.

Tujuan Kegiatan

Untuk memonitoring dan mengevaluasi aksi perubahan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kuisisioner terdiri dari 5 pertanyaan dan dibagikan kepada stakeholder terkait aksi perubahan untuk mendapatkan respon.

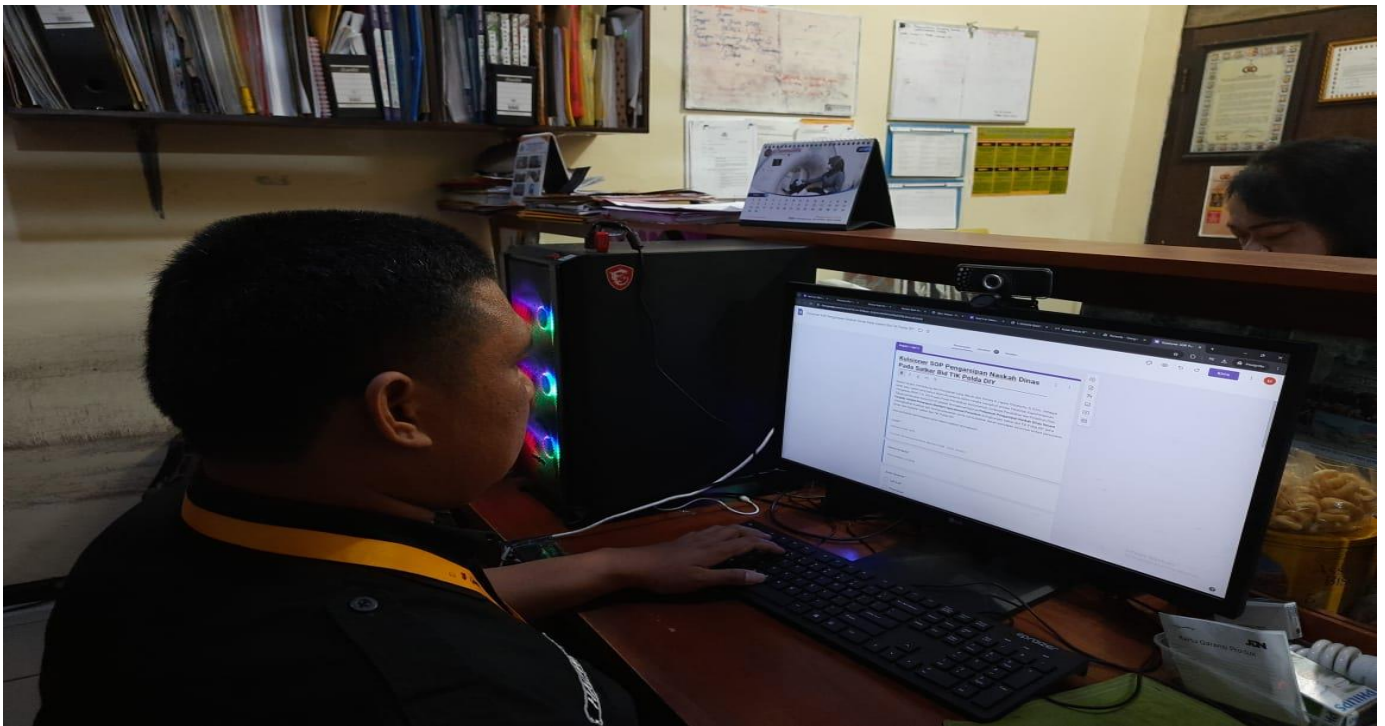
Hasil dan Pembahasan :

Mengolah hasil data respon angket kuisisioner yang telah dibagikan kepada para responden terkait aksi perubahan.

Kesimpulan:


Hasil dari monitoring dan evaluasi aksi perubahan melalui kuisisioner mendapat respon positif dari para responden.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 26 Juni 2024

PESERTA


H. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke empat.

Kamis, 27 Juni 2024

- Membuat video laporan hasil aksi perubahan.
- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Tujuan Kegiatan

Video laporan dan laporan hasil aksi perubahan dalam proses pembuatan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Mencari dan merekap data-data yang terkait pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan.

Hasil dan Pembahasan :

Memasukkan data-data yang terkait aksi perubahan kedalam pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan.

Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan berjalan dengan baik.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 27 Juni 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke lima.

Jumat, 28 Juni 2024

- Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran angket.
- Membuat video laporan hasil aksi perubahan.
- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Tujuan Kegiatan

- Mendapat kan data hasil monitoring melauai kuisiner dan evaluasi aksi perubahan.
- Video laporan dan laporan hasil aksi perubahan siap.

Pelaksanaan Kegiatan :

Merekap data-data kuisiner melalui google form dan menyelesaikan pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan.

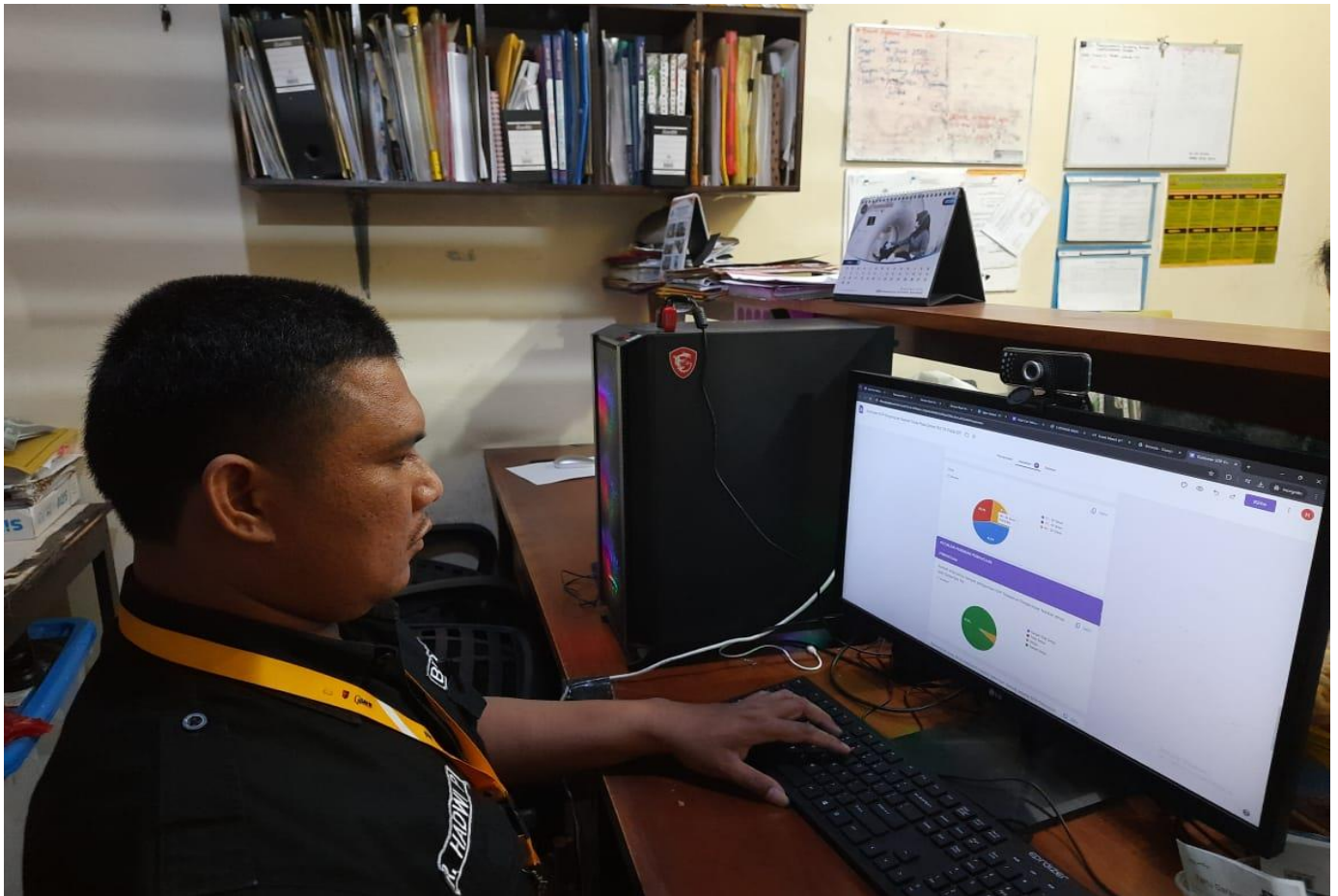
Hasil dan Pembahasan :

Mengolah data hasil respon dari kuisiner melalui google form dan menyelesaikan pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan.

Kesimpulan:

Kegiatan pengolahan data monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta menyelesaikan pembuatan video laporan dan laporan hasil aksi perubahan berjalan dengan baik.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT





Yogyakarta, 28 Juni 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Hadwi Prihatanto".

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

Kegiatan Hari ke enam.

Sabtu, 29 Juni 2024

Membuat laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VIII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VIII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Pelaksanaan Kegiatan :

Membuat pelaporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan *Action Leader* minggu ke VIII dan melampirkan dokumentasi serta evidencenya.

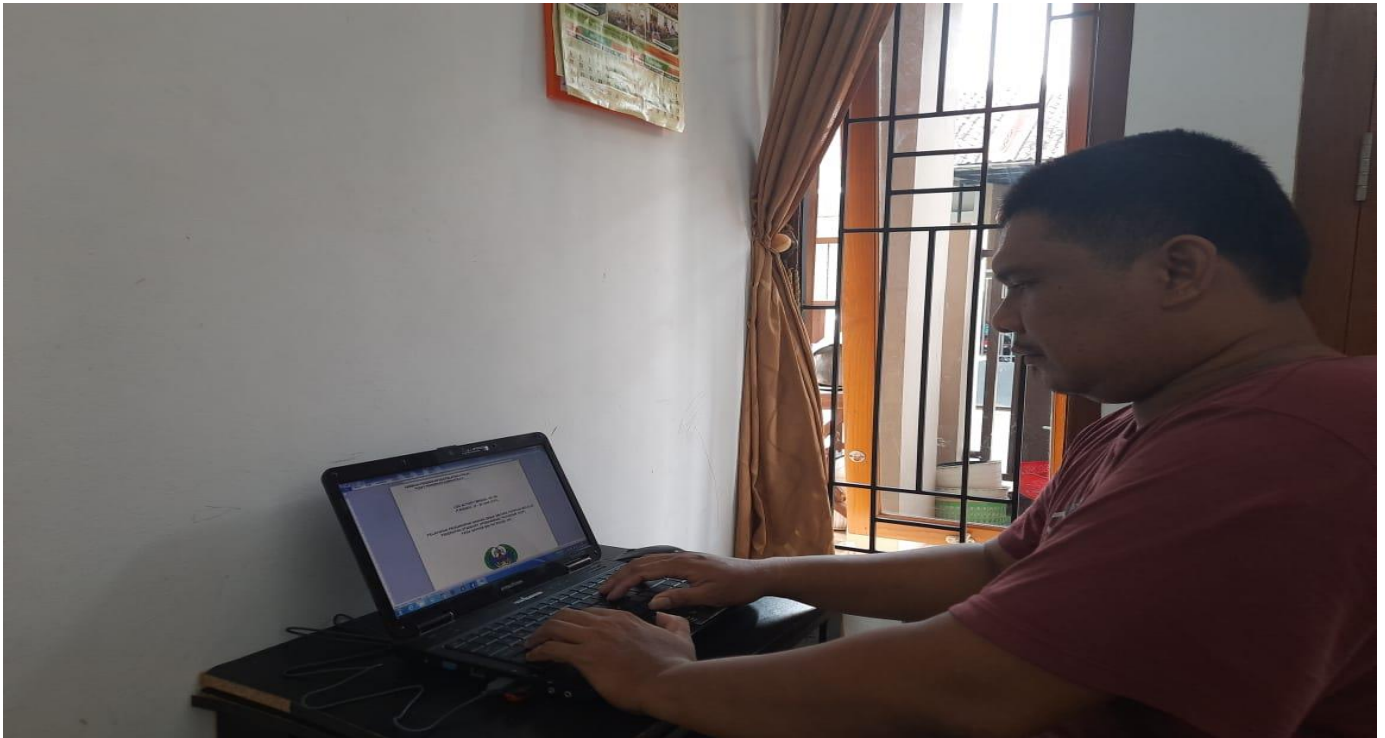
Hasil dan Pembahasan :

Tersedianya laporan giat atau *Log Activity* aksi perubahan minggu ke VIII yang dibuat oleh *Action Leader*.

Kesimpulan :

Kegiatan *Action Leader* minggu ke VIII telah menghasilkan tersedianya data kuisisioner aksi perubahan, video laporan aksi perubahan dan LHAP oleh *Action Leader*.

EVIDENCE / DOKUMENTASI GIAT



Yogyakarta, 29 Juni 2024

PESERTA

R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
PENATA NIP 198601052009121001

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY

Nomor: Kep/ 8 /VI/2024

tentang

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PENGARSIPAN
NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART
OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan PKP Polri Angkatan IX TA 2024 dan demi kelancaran tugas dan tertib administrasi di Satker Bid TIK Polda DIY, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- Memperhatikan : 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri;
4. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/314/V/2010 tentang jadwal retensi arsip non kepegawaian dan non keuangan Polri.;
5. Surat Keputusan Kapolri Nomor : KEP/313/V/2010 tentang kode klasifikasi arsip Polri;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI POLDA DIY TENTANG KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1. memberlakukan secara keberlanjutan penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 24 Juni 2024

KEPALA BIDANG TIK POLDA DIY



P. YUGONARCO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73080524

Tembusan :

1. Kapolda DIY.
2. Karo SDM Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : BAST/ 3 /VI/2024/Bid TIK

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024, pada hari ini Selasa tanggal 25 (dua puluh lima) bulan Juni tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Ruang Renmin Bid TIK Polda DIY , saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA/198601052009121001
Jabatan : PS.PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : BAGIO, S.E.
Pangkat/NRP : PEMBINA/ 197612132006041007
Jabatan : KASUBBAG RENMIN
Kesatuan : BID TIK POLDA DIY
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan dokumen Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024 berupa SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu pada satker Bid TIK Polda DIY, buku panduan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dan Surat Keputusan Kabid TIK Polda DIY tentang Penggunaan Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure Pada Satker Bid TIK Polda DIY kepada **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas Secara Terpadu Melalui Penerapan Standart Operasional Prosedure pada Satker Bid TIK Polda DIY.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 Juni 2024

Yang Menerima,
KASUBBAG RENMIN
BIDANG TIK POLDA DIY



BAGIO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

Yang Menyerahkan,
PS.PAMIN 4 URMINTU SBG RENMIN
BIDANG TIK POLDA DIY



R. HADWI PRIHATANTO, S.Kom.

PENATA NIP 198601052009121001

Saksi I
SPONSOR



P. YUGONARKO, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 73080524

Saksi II
KAURREN SUBBAG RENMIN BID TIK



SAPTA RINI, S.I.Kom.
PENATATK.I NIP 197912062005012007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU
MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PADA SATKER BID TIK POLDA DIY



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024
ANGKATAN IX

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : Ps. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : SATKER BID TIK POLDA DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

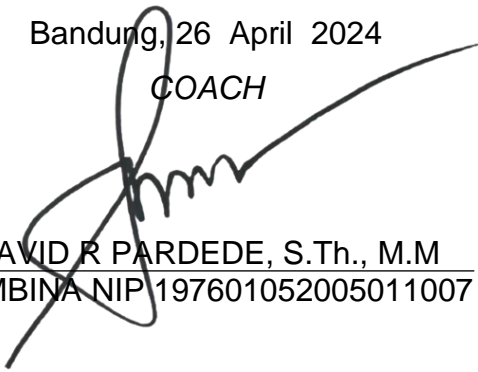
~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

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

- 1. Rencana Aksi Perubahan memiliki isu sesuai kebutuhan organisasi.**
- 2. Pemecahan isu / masalah menggunakan metode analisis pemecahan masalah.**
- 3. Rencana Aksi Perubahan ini memiliki inovasi yang jelas.**
- 4. Milestone/ pentahapan dilakukan selama 8 minggu atau 2 bulan.**
- 5. Rencana Aksi Perubahan ini siap di seminarkan.**

Bandung, 26 April 2024

COACH


DAVID R PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP.197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
Instansi : POLRI
Jabatan : Ps. PAMIN 4 URMINTU SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : SATKER BID TIK POLDA DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

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

- 1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengelolaan arsip naskah dinas yang ada pada Satker Bid TIK Polda DIY***
- 2. Peserta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder dan diharapkan aksi perubahannya berjalan lancar.***
- 3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agar selesai tepat waktu.***

Bandung, 26 April 2024

MENTOR



BAGJO, S.E.

PEMBINA NIP 197612132006041007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU
MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PADA SATKER BID TIK POLDA DIY**

Peserta Pelatihan :

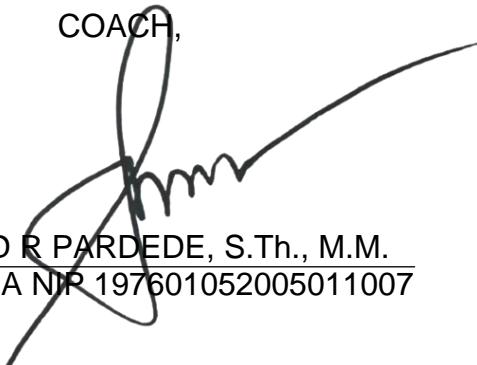
R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.

NOSIS : 20240307030624


Telah disetujui pada tanggal, 26 April 2024

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,


DAVID R PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR,


BAGIO, S.E.
PEMBINA NIP 197612132006041007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul **“PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SATKER BID TIK POLDA DIY”**.

Maksud dari penyusunan rancangan aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024. Dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

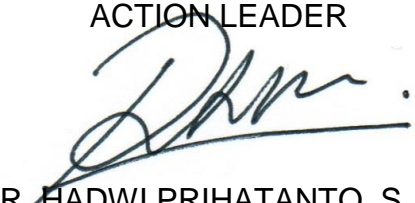
1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pranowo, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Suryani, S.H., M.Ap. selaku Kabag Binsis;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan S.S., S.H., M.H., M.Ap selaku Kabag Gadik;
5. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Kabag Diklat;
6. Komisaris Besar Polisi P. Yugonarko, S.I.K. selaku Kepala Bidang TIK Polda DIY yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A. 2024;
7. Pembina David R Pardede, S. Th., MM. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;

8. Pembina Bagio, S.E. selaku Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini;
9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
10. Seluruh staf Subbagrenmin Bid TIK atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
11. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX TA. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
12. Orang tua, anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Tahun 2024;
13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Bid TIK Polda DIY maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Yogyakarta, 26 April 2024

ACTION LEADER



R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
NOSIS : 20240307030624

DAFTAR ISI

Lembar Penjelasan Coach	ii
Lembar Persetujuan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
1. Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan	12
c. Manfaat	13
d. Ruang Lingkup	13
2. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi	13
3. Tata Kelola Sumber Daya	15
a. Deskripsi Tata Kelola	15
b. Anggaran	17
c. Sarana Prasarana	18
d. Metode Rencana Aksi Perubahan	18
4. Stakeholder	20
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	20
b. Peta Jejaring (Diagram Net Map)	24
c. Kuadran Stakeholder	25
5. Pentahapan Rencana Aksi	26
6. Manajemen Resiko	31
7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan	32
8. Penutup	37
9. Daftar Pustaka	38

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bid TIK Polda DIY	2
2. Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bid TIK	2
3. Gambar 1.3. Pengajuan naskah dinas	8
4. Gambar 1.4. Lemari arsip naskah dinas Subbagrenmin Bid TIK	9
5. Gambar 1.5. Contoh disposisi pimpinan pada surat dinas	9
6. Gambar 3.1. Tata Kelola SDM	17
7. Gambar 4.3. Peta Jejaring Stakeholder	29
8. Gambar 4.4. Kuadran Stakeholder	31
9. Gambar 7.1. Nilai akhir sikap perilaku peserta	41

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1.1. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	11
2.	Tabel 3.1. Tabel Anggaran	20
3.	Tabel 4.1. Dukungan Stakeholder	25
4.	Tabel 4.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> berdasarkan klasifikasi	28
5.	Tabel 5.1. Tahapan / <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	33
6.	Tabel 6.1. Manajemen Resiko	34
7.	Tabel 7.1. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi	37

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA TERPADU MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

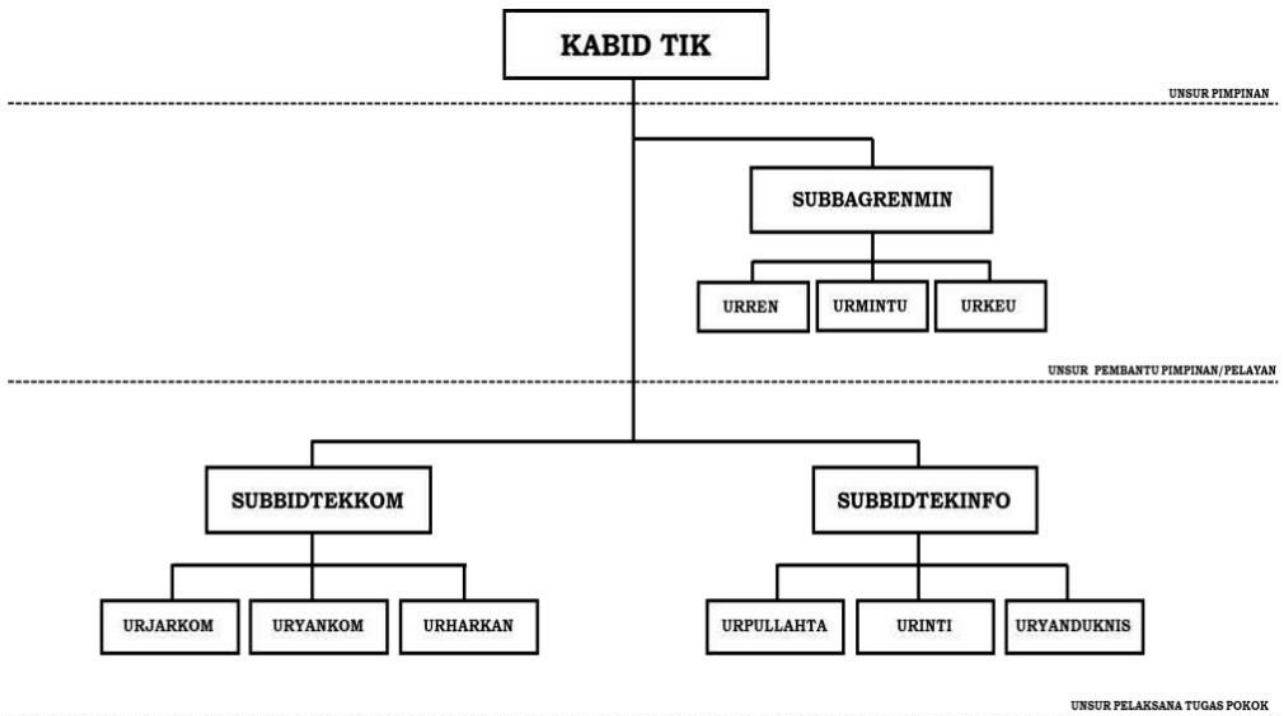
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara pada tingkat Kepolisian Daerah. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Bid TIK adalah unsur pembantu pimpinan dalam mewujudkan Pelayanan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung operasional kegiatan Kepolisian di wilayah Polda D.I. Yogyakarta yang tertib, aman, dan terkendali pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda DIY.

Polri sebagai suatu bagian dari lembaga Pemerintah dalam melaksanakan tugas pokoknya telah diatur dalam pasal 30 ayat 4 Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, dan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia serta Perpol 14 Tahun 2018 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Kepolisian Daerah, bahwa Polri (Kepolisian Negara Republik Indonesia) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya Satker Bid TIK merupakan Satker yang bertugas menyelenggarakan Pelayanan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung

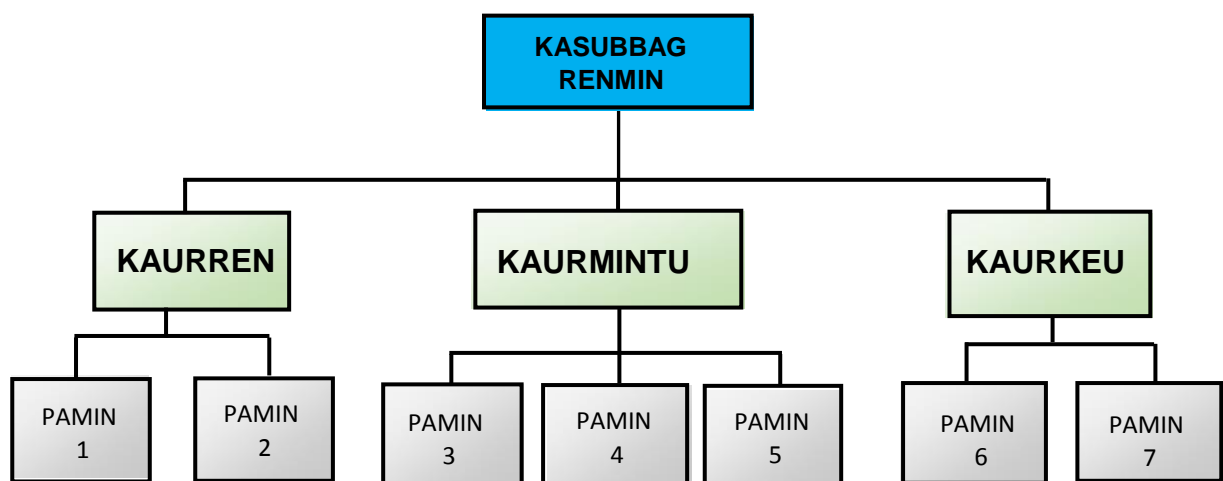
operasional kegiatan Kepolisian di wilayah Polda D.I. Yogyakarta yang tertib, aman, dan terkendali.

2) Struktur organisasi Bid TIK Polda DIY dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1. struktur organisasi Satker Bid TIK Polda DIY



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY



3) Tugas pokok dan fungsi

Bid TIK Polda DIY bertugas menyelenggarakan pembinaan teknologi informasi dan komunikasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi kamtibmas dan pelayanan multimedia.

Dalam melaksanakan tugas, Bid TIK Polda DIY menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. pembangunan, pembinaan, pemeliharaan jaringan komunikasi dan pengolahan data, serta pelayanan telekomunikasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi meliputi sentralisasi pengumpulan dan pengolahan data, pengamanan sistem, penyajian informasi dan dokumentasi, serta analisis dan evaluasi;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan pusat sistem informasi Kamtibmas, meliputi penyiapan dan penyajian data operasional dan pembinaan;
- e. pemberian bimbingan, bantuan teknis penyelenggaraan TIK kepada satuan organisasi di lingkungan Polda.

Tugas dan Fungsi Struktural Organisasi Pada Bid TIK Polda DIY:

1. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bid TIK Polda DIY. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

2. Subbid Tekkom bertugas menyelenggarakan dan membina sistem dan teknologi komunikasi, meliputi pembangunan dan pengembangan jaringan, pelayanan komunikasi, serta pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur jaringan komunikasi. Dalam melaksanakan tugas, Kasubbidtekkom menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan sistem dan teknologi komunikasi di lingkungan Polda;
 - b. pengembangan dan penyelenggaraan teknologi jaringan komunikasi, meliputi teknologi media fisik komunikasi, teknologi *interface communication* (komunikasi antar muka), teknologi dan prosedur penyambungan dan perutean data dalam komunikasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan pelayanan sentra komunikasi;
 - d. pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur sistem teknologi komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas, Kasubbidtekkom dibantu oleh:

- a. Urjarkom, bertugas mengembangkan dan menyelenggarakan jaringan komunikasi, pengendalian frekuensi komunikasi radio, pengendalian pengalamatan *Internet Protocol* (IP), pemantauan dan pemetaan infrastruktur jaringan komunikasi radio, jaringan komunikasi data, jaringan telepon, serta pencocokan dan penelitian tagihan jasa telekomunikasi;
- b. Uryankom, bertugas menyelenggarakan pelayanan komunikasi, pelayanan sentra komunikasi, serta melakukan analisa dan evaluasi pada pelayanan sistem komunikasi;

- c. Urharkan, bertugas menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan alat dan infrastruktur sistem komunikasi meliputi sistem komunikasi radio, sistem komunikasi data, dan sistem komunikasi satelit, sistem komunikasi telepon serta menginventarisasi material komunikasi melalui penerimaan dan pendistribusian material komunikasi.
3. Subbid Tekinfo bertugas membina dan menyelenggarakan sistem dan teknologi informasi yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Kamtibmas dan dokumentasi bidang operasional maupun pembinaan, serta teknologi informasi komunikasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan tugas, Subbidtekinfo menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembinaan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi di lingkungan Polda;
 - b. Pembinaan dan penyelenggaraan sistem pengumpulan dan analisis data guna pengembangan data *warehouse* dengan memanfaatkan piranti lunak, piranti keras dan program aplikasi, dan keamanan sistem informasi;
 - c. Pembinaan dan penyelenggaraan sistem penyajian informasi meliputi penyajian informasi dalam bentuk tertulis, audio, video, dan layanan multimedia dengan memanfaatkan piranti lunak, piranti keras, program aplikasi, dan keamanan sistem informasi;
 - d. Pembinaan dan pengembangan infrastruktur/sarana dan prasarana, meliputi piranti lunak, piranti keras, pengelolaan situs dan keamanan sistem informasi termasuk fungsi pemeliharaan dan perbaikannya;

- e. Pemberian pelayanan dukungan teknis dan mengendalikan sistem dan teknologi informasi kepada Satfung/Satwil.

Dalam melaksanakan tugas, Subbidtekinfo dibantu oleh:

- a. Urpullahta, bertugas mengelola sistem informasi untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan dan menyebarkan informasi termasuk pengkajian data;
- b. Urinti, bertugas membina dan mengoperasikan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Polda;
- c. Uryanduknis, bertugas membina dan mengendalikan manajemen layanan di bidang teknologi informasi di lingkungan Polda.

4) Adapun Action Leader mempunyai kedudukan jabatan sebagai Ps. Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Terselenggaranya administrasi penerimaan dan pengajuan surat dinas;
- b) Terselenggaranya pengarsipan naskah dinas;
- c) Terselenggaranya pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala personel;
- d) Melaksanakan ketatusahaan urusan dalam.

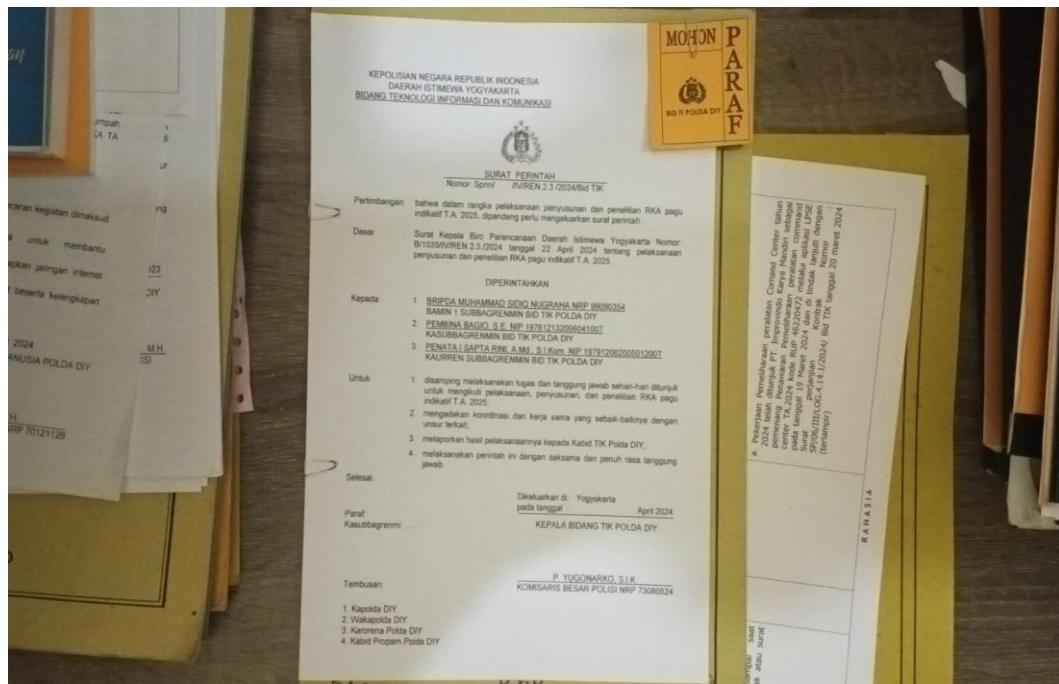
Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Ketidaktertiban secara administrasi dalam pengajuan dan penerimaan surat menyurat dinas.

Urmintu Subbagrenmin dalam penerimaan dan pengajuan surat dinas mengalami kendala diantaranya :

- a. Ketidakcocokan antara surat masuk dan surat keluar Satker dengan yang ada pada buku agenda surat maupun jumlah surat pada arsip naskah dinas;
- b. Dalam pelaksanaan pengarsipan naskah dinas masih dianggap tidak penting;
- c. Terkadang personel kurang teliti apabila surat tersebut seharusnya adalah surat keluar yang seharusnya menggunakan atas nama Kapolda apabila surat tersebut akan dikirim keluar instansi Polri dan penomoran surat seharusnya memakai nomor dari Setum Polda DIY.

Gambar 1.3. Pengajuan naskah dinas



2. Sarana dan Prasarana tempat penyimpanan pengarsipan naskah dinas kurang memadai.

Kondisi ruangan kerja Subbagrenmin Bid TIK yang kurang memadai dan jumlah personel yang banyak, menjadi kendala dalam pengarsipan surat karena kurangnya tempat penyimpanan arsip surat dinas.

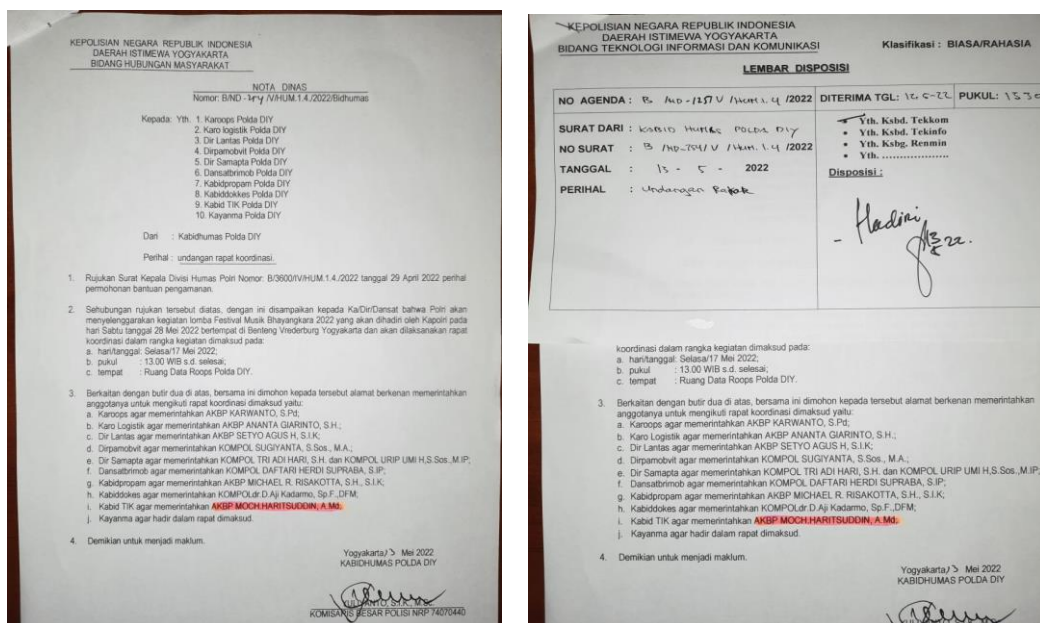
Gambar 1.4. Lemari arsip naskah dinas Subbagrenmin Bid TIK



3. Terkendala lambatnya proses disposisi Pimpinan dikarenakan banyaknya giat kantor.

Apabila terdapat surat yang penting yang segera memerlukan petunjuk dan arahan pimpinan, tetapi pimpinan tidak sedang berada di ruangan maka menjadi kurang efektifnya untuk melaksanakan tugas selanjutnya yang berkaitan dengan surat dinas masuk tersebut.

Gambar 1.5. Contoh disposisi pimpinan pada surat dinas



Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Dari beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan, untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Rumusan permasalahan

Dalam kegiatan aksi perubahan ini, tema yang akan diangkat oleh *Action Leader* adalah “Layanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY”. Rumusan permasalahan rencana aksi yang akan ditingkatkan dalam pelayanan publik adalah sebagai berikut :

- a) *Man* (Sumber Daya Manusia): melakukan peningkatan kemampuan pengelolaan data penerimaan dan pengajuan surat dinas serta pengarsipannya.
- b) *Money* (Uang) : pengoptimalan anggaran yang tersedia untuk menambah sarana dan prasarana media penyimpanan arsip surat dinas.
- c) *Methods* (Metode) : tersusunnya SOP monitoring pengelolaan data penerimaan dan pengajuan surat dinas serta pengarsipannya.

Tabel 1.1 matriks analisa *USG* prioritas masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Ketidaktertiban secara administrasi dalam aktivitas surat menyurat dinas	3	3	2	8	3
2.	Belum optimalnya layanan pangajuan kenaikan pangkat dan gaji berkala personel	4	3	3	10	2
3.	Belum maksimalnya penataan arsip naskah dinas	5	4	3	12	

Keterangan :

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Urgency : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Urgency dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Seriousness dilihat dari dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan dan membahayakan sistem atau tidak.

Growth : seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Dari hasil pembobotan dengan analisis metode USG menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Belum maksimalnya penataan arsip naskah dinas. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

- a. Ketidaktertiban secara administrasi dalam aktivitas surat menyurat secara dinas;
- b. kurangnya kesadaran personel, dimana dalam pelaksanaannya pengarsipan naskah dinas masih belum dianggap penting dalam pengarsipan;
- c. kurangnya sarana dan prasarana tempat penyimpanan arsip naskah dinas.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan inovasi perubahan terhadap metode pengarsipan naskah dinas yang efektif efisien dan akuntabel pada Satker Bid TIK Polda DIY. Oleh sebab itu *action leader* akan mengangkat judul rencana aksi perubahan “ Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan Standart Operasional Prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ”.

b. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki proses penataan arsip surat dinas secara terpadu. Rencana aksi perubahan ini dibagi

menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

1) Tahap *Off Campus* 60 hari

Tujuan dari tahap *off campus* 60 hari adalah mempermudah tugas para Bamin administrasi pada Subbagrenmin dan Sub Satker Bid TIK pada saat melakukan pengelolaan arsip data naskah dinas, serta penyajian informasi data dengan indikasi ciri sebagai berikut :

- a) Terbentuknya SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- b) Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan data penerimaan dan pengajuan persuratan dinas sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas;
- c) Terbentuknya SKEP SOP layanan arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- d) Terselenggaranya pengarsipan naskah dinas secara rutin, tepat waktu, efektif, efisien dan akuntabel;
- e) Tersosialisasinya SOP layanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- f) Terimplementasinya layanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY.

2) Tahap Pasca Pelatihan

Mengembangkan secara berkelanjutan tentang pengelolaan data arsip naskah dinas secara berkelanjutan sehingga pengarsipan naskah dinas menjadi efektif, efisien dan akuntabel.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan surat menyurat, hal tersebut dapat dilihat dari:

1. Memberikan kemudahan bagi pimpinan, personel subbagrenmin dan personel subbid tekkom serta subbid tekinfo apabila membutuhkan arsip naskah dinas yang berlaku surut;
2. Penataan arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK menjadi lebih rapi dan teratur sehingga mudah diakses.

d. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, dan tersedianya SOP dan buku panduan diantaranya :

- 1) Bagi *stakeholder* internal :
 - a) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja;
 - b) Terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan data arsip naskah dinas, serta penyajian informasi data;
 - c) Mempermudah pengelolaan data arsip naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY, serta penyajian informasi data;
 - d) Memudahkan pimpinan dalam mengevaluasi dan pengambilan keputusan apabila diperlukan data yang berlaku surut.

2) Bagi *stakeholder* eksternal :

Tersedianya data arsip naskah dinas yang diperlukan apabila diperlukan oleh *stakeholder* eksternal, serta penyajian informasi data yang transparan dan akuntabel.

3) Kaitan dengan Refomasi dan Birokrasi Tematik

Aksi perubahan pada Pelayanan pengarsipan naskah dinas pada saat ini dan yang akan datang tentunya memiliki keterkaitan baik secara langsung/ tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi :

- 1) Pengentasan Kemiskinan
- 2) Peningkatan Investasi
- 3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- 4) Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan SOP berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 4 yaitu Program prioritas pemerintah.

e. Ruang lingkup

Perubahan ini berfokus pada Optimalisasi pengelolaan data arsip naskah dinas serta penyajian informasi data pada Satker Bid TIK Polda DIY. Satker Bid TIK sebelumnya belum memiliki standart operasional prosedur pengarsipan naskah dinas sehingga kesulitan dalam penataan arsip naskah dinas. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pengarsipan naskah dinas.

2. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

a. Inovasi

Berdasarkan latar belakang di atas maka yang menjadi alternatif atau pilihan dalam Rencana Aksi Perubahan ini yaitu dengan inovasi pembuatan SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY, sehingga dapat mempermudah dalam pengelolaan data arsip naskah dinas.

b. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, Output yang dihasilkan dari rencana perubahan ini adalah:

- 1) Terbentuknya SOP sistem monitoring pengelolaan data arsip surat dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- 2) Disahkannya Surat Keputusan Kabid TIK mengenai SOP sistem monitoring pengelolaan data arsip surat dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- 3) Terlaksananya pengarsipan naskah dinas secara rutin, tepat waktu, efektif, efisien dan akuntabel;
- 4) Terlaksananya sosialisasi tentang SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- 5) Terlaksananya implementasi SOP pelayanan pengarsipan naskah dinas pada Satker Bid TIK Polda DIY.

3. Tata Kelola Sumber Daya

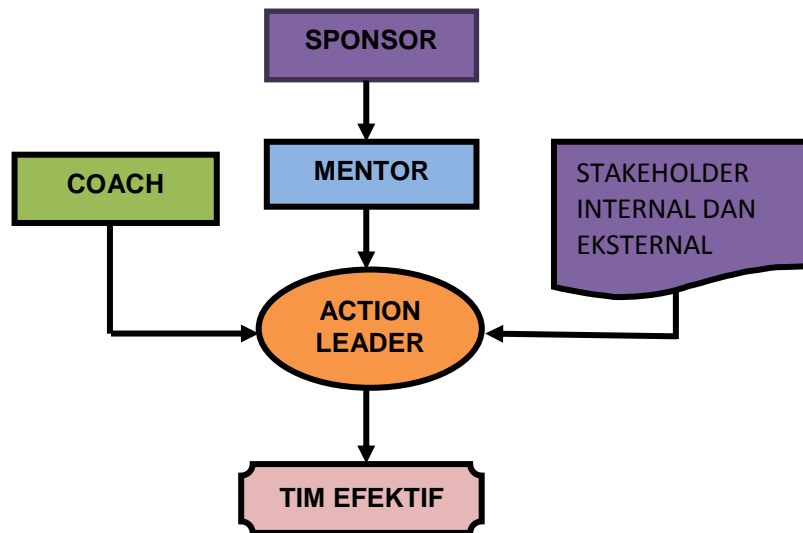
a. Deskripsi Tata Kelola SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu melakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Pada Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY terdapat DSP personel 7 orang dengan riilnya sebanyak 5 orang dimana hanya

memiliki 2 orang Banum. Sehingga dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab harus dapat dilakukan seoptimal mungkin dengan sumber daya manusia yang ada.

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah berikut :



Gambar 3.1. tata kelola SDM

Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Sponsor : Kombes Pol Yugonarko, S.I.K., selaku Kabid TIK Polda DIY memiliki tugas :
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
 - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Mentor: Pembina Bagi, S.E. selaku Kasubbag Renmin Bid TIK Polda DIY memiliki tugas :
 - a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
 - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;

- d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
 - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: Penata R. Hadwi Prihatanto, S. Kom., memiliki tugas:
- a) Menetapkan area perubahan;
 - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
 - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
 - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
 - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
 - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan.
- 4) *Coach* : Pembina David R Pardede, S. th., M.M. memiliki tugas:
- a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5) *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.

6) Tim Efektif, memiliki tugas:

- a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung dalam DIPA Bid TIK Polda DIY namun dibiayai secara swadaya dan hal ini merupakan kendala bagi terselenggaranya rencana aksi perubahan. Oleh karena itu diperlukan koordinasi yang baik dengan para stakeholder terutama Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Bid TIK Polda DIY dan pihak-pihak terkait pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA Satker Bid TIK.

Tabel 3.1. Tabel Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack rapat tim efektif 3 x @ Rp 200.000,-	Rp. 600.000,-
2.	ATK Pembuatan SOP	Rp. 300.000,-
3.	Snack sosialisasi SOP	Rp. 800.000,-
JUMLAH		Rp. 1.700.000,-

a. Sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- 1) laptop/computer;
- 2) printer;
- 3) modem/wifi;
- 4) alat tulis kantor;
- 5) perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Bid TIK Polda DIY.

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

- (a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder;
- (b) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
- (c) *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);

- (d) *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- (e) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

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

- (a) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder;
- (b) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder;
- (c) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
- (d) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- (e) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman;
- (f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya

dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

4 Stakeholder

a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

1) *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;

2) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif;

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan

dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

1. Peran *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam Aksi Perubahan

a. *Stakeholder* Internal

- 1) Kabid TIK sebagai sponsor dan berjenis primer memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi;
- 2) Kasubbagrenmin sebagai mentor dan utama memiliki pengaruh dan kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan;
- 3) Bamin Subbagrenmin sebagai stakeholder internal dan sekunder yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
- 4) Bamin Subbid Tekkom sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi;
- 5) Bamin Subbid Tekinfo sebagai Tim efektif dan primer yang memiliki pengaruh rendah dan kepentingan tinggi.

b. *Stakeholder* Eksternal

- 1) Kasubbid Tekkom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 2) Kasubbid Tekinfo sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 3) Kaur Jarkom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 4) Kaur Harkan sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;

- 5) Kaur Yankom sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 6) Kaur Pullahta sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 7) Kaur Inti sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi;
- 8) Kaur Yanduknis sebagai *stakeholder* eksternal dan sekunder yang memiliki pengaruh tinggi dan keterikatan tinggi.

Tabel 4.1. Dukungan Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabid TIK Polda DIY sebagai Sponsor Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
c	Kaurmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
d	Kaurren Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
e	Kaurkeu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) ++	Tinggi	8
f	Pamin Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9

g	Banum Urmintu Subbagrenmin Bid TIK Polda DIY (memiliki kepentingan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
h	Tim efektif Tim yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	8
1. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubbid Tekkom Bid TIK memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
b	Kasubbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksiperubahan	Mendukung (Latens) ++	Tinggi	8
c	Kaur Jarkom Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
d	Kaur Harkan Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
e	Kaur Yankom Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
f	Kaur Pullahta Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5

g	Kaur Inti Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
h	Kaur Yanduknis Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
i	Bamin Subbid Tekkom Bid TIK Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5
j	Bamin Subbid Tekinfo Bid TIK Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) ++	Sedang	5

2) Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasiTabel 4.2. Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC			
A INTERNAL												
1	Kabid TIK				√	+++9					Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	+++9					Manage Closely	Komunikatif
3	Kaurren			√			++8				Keep informed	instruktif
4	Kaurmintu	√			√		++8				Keep informed	instruktif
5	Kaurkeu			√	√		++8				Keep informed	instruktif
6	Pamin Urmintu	√		√			++8				Keep informed	Instruktif
7	Banum Urmintu	√			√		++8				Keep informed	instruktif
B EKSTERNAL												
1	Kasubbid Tekkom			√				++8			Keep Satisfied	Canalizing
2	Kasubbid Tekinfo			√				++8			Keep Satisfied	Canalizing
3	Kaur Jarkom			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
4	Kaur Harkan			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
5	Kaur Yankom			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
6	Kaur Pullahta			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
7	Kaur Inti			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
8	Kaur Yanduknis			√					++5		Keep Satisfied	Persuasif
9	Bamin Subbid Tekkom		√						++5		Monitor	Instruktif
10	Bamin Subbid Tekinfo		√						++5		Monitor	Instruktif

Keterangan :

Primer : penerima manfaat/target dari upaya

Sekunder : yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Promoters: Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders: Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Canalizing: mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan

Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya

Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan :

1. Jenis Posisi

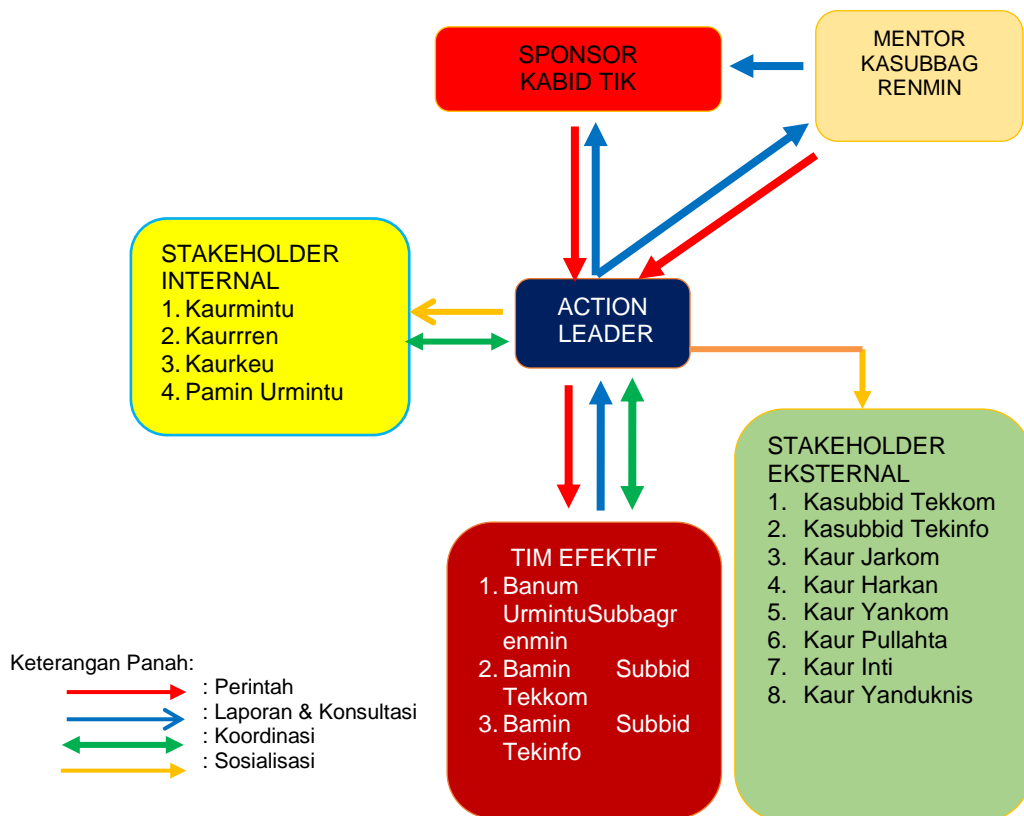
- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

b. Peta jejaring *Stakeholder*

Gambar 4.3. peta jejaring *stakeholder*

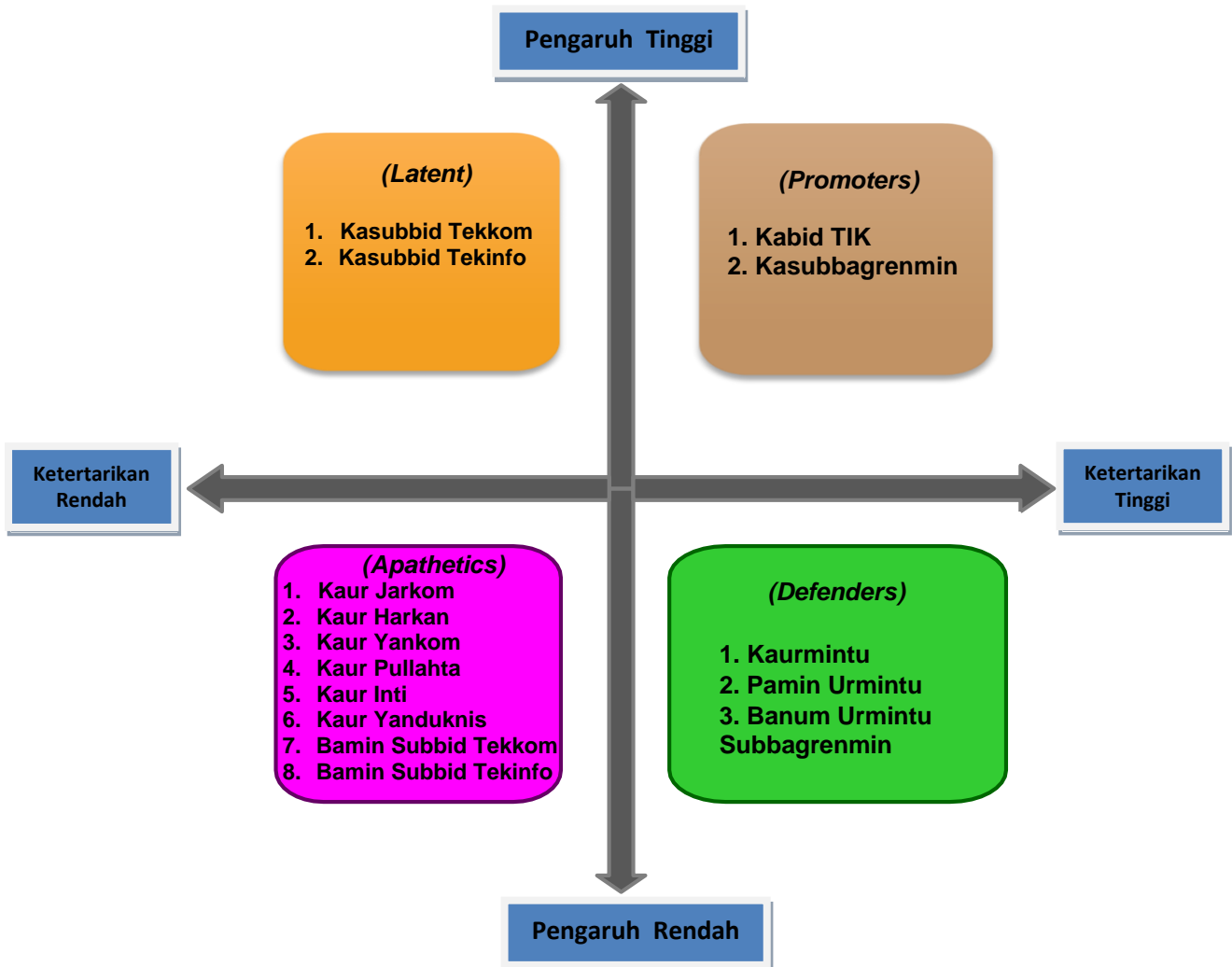


Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif mengkomunikasikan langkah-langkah awal implementasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY;
- 6) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal;
- 8) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Gambar 4.4. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
 Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
 Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi 6 (enam) tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap kegiatan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi dan tahap jangka menengah dan panjang.

a. Tahap perencanaan

Pada tahap ini action leader melaksanakan analisis permasalahan utama, koordinasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan, melaporkan kepada Kasatker mengenai rencana aksi perubahan mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian

Pada tahap ini action leader melaksanakan kegiatan pembentukan tim efektif, pembuatan dan penetapan surat perintah, penyampaian tahapan dan pembagian tugas kepada tim efektif, koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

c. Tahap Kegiatan

Pada tahap ini action leader dalam mencapai aksi perubahan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada para Bamin Subbagrenmin dan Bamin Sub Satker Bid TIK terkait dengan rancangan SOP yang akan digunakan.

d. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini action leader sudah mulai melaksanakan uji coba pengarsipan secara rutin dan berkala dengan memperhatikan kerapian dan ketelitian dalam pengagendaan surat dinas.

e. Tahap Monev dan Pelaporan

Tahap ini action leader melakukan monitoring dan evaluasi uji coba Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY yang digunakan para Bamin Subbagrenmin untuk menyempurnakan aplikasi yang akan digunakan kedepannya.

f. Jangka Menengah dan Panjang

Pada tahap ini action leader dalam Pelayanan pengarsipan naskah dinas melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY berencana akan melakukan pembuatan aplikasi layanan pengarsipan secara digital.

Tabel 5.1. tahapan / *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Melaporkan kepada Sponsor yaitu Kabid TIK Polda DIY mengenai Aksi Perubahan	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Pernyataan Dukungan dari Kabid TIK
2	Laporan kepada Kasubbagrenmin Bid TIK Polda DIY sebagai mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 hari)	Surat Persetujuan dan dukungan dari Mentor
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
4	Menyediakan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 hari)	Tersedianya data dukung aksi perubahan
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan	Minggu ke-2 13 Mei 2024	Terbentuknya Tim Efektif
2	Penerbitan Sprin tentang Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-2 13 Mei 2024 (1 hari)	Menentukan Rencana kerja dan tugas tim efektif
3	Rapat pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan terkait pembuatan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-2 14 Mei 2024 (1 Hari)	- Undangan - Notulen - daftar hadir - dokumentasi
4	Membuat draf SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu pada Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-2 15 s.d 18 Mei 2024 (4 Hari)	Dokumen SOP Pelayanan Pengarsipan naskah dinas

III	PELAKSANAAN		
1	Mengajukan draf Pelayanan pengarsipan naskah dinas kepada Pimpinan	Minggu ke-3 20 s.d. 21 Mei 2024 (2 Hari)	Pengajuan dokumen draf
2	Sosialisasi SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-3 22 Mei 2024 (1 Hari)	Tersosialisainya SOP
3	Mengimplementasikan pelaksanaan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Minggu ke-4 s.d. minggu ke-7 23 Mei s.d. 21 Juni 2024 (4 minggu)	Pelaksanaan SOP
4	Mengajukan Surat Keputusan keberlanjutan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-8 24 Juni 2024 (1 hari)	Tersusunnya surat keputusan keberlanjutan Pelayanan pengarsipan naskah dinas
5	Membuat Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker Bid TIK Polda DIY	Minggu ke-8 25 Juni 2024 (1 hari)	Tersedianya dokumen Berita Acara SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu Satker pada Bid TIK Polda DIY
V	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu ke-8 26 Juni (1 Hari)	Laporan hasil monev
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu ke-8 27 Juni (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki

3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 28 s.d 29 Juni (2 Hari)	Dokumen dan hasil kuesioner
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	Minggu ke-9 1 s.d. 2 Juli (2 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
TAHAPAN OFF KAMPUS			
JANGKA MENENGAH			
	Tersosialisasi dan terimplementasinya SOP Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu sebagai sistem yang digunakan pada Satker Bid TIK	Dilaksanakan Bulan Agustus s.d Desember 2024	Terlaksananya Pelayanan pengarsipan naskah dinas yang berkelanjutan
JANGKA PANJANG			
	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang Digitalisasi Pelayanan pengarsipan naskah dinas	Dilaksanakan 1 – 2 tahun	Merencanakan pembuatan aplikasi secara digital

6. Manajemen Resiko

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan terbentur dengan rutinitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Tidak tercapainya aksi perubahan yang akan dibuat	Memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan karena terbentur dengan rutinitas tupoksi masing-masing personel.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan tim efektif dan selalu berkomunikasi dengan pihak terkait dalam aksi perubahan
2	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk layanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY dan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negera, terdapat 8 kompetensi manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/ perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

Adapun kompetensi tersebut adalah integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 kompetensi tersebut, terdapat 3 kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetency (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yakni integritas, kerja sama, dan mengelola perubahan.

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan.

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 7.1. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDERS	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	<i>Stakeholder Internal</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan koordinasi dengan Sponsor dan Mentor serta stakeholder internal sebagai dukungan penerapan dan keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan 	Sosialisasi dan pelatihan penerapan SOP
2	<i>Stakeholder Eksternal</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui dan menerapkan SOP Layanan pengarsipan naskah dinas di subbidang masing-masing - Melakukan koordinasi dengan Setum Polda DIY terkait aplikasi persuratan dinas elektronik Polri yang sedang di kembangkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi - Seminar, Webinar dan pelatihan dari Setum Polda DIY

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		yang sifatnya berkelanjutan	
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,00

FORMULIR PENILAIAN MENTOR

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH		8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8,00

Gambar 7.1 Nilai akhir sikap perilaku peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA																	
Nama Peserta	: R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.	Nama Mer	: BAGIO, S.E.														
NIP	: 198601052009121001	NRP	: 1976121320061470001														
Jabatan	: PS. PAMIN URMINTU SUBBAG RENMI	Jabatan	: KASUBBAG RENMIN														
Instansi	: BID TIK POLDA DIY	Instansi	: BID TIK POLDA DIY														
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2024																
	Nilai Komponen																
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub	Kualifikasi Total Sub Komponen												
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik												
Mentor	8.50	8.20	8.00	8.23	Baik												
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.35	8.14	8.00	8.16	Baik												
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik													
Keterangan Kualifikasi	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9-10</td> <td>Istimewa</td> </tr> <tr> <td>7-8.99</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>5-6.99</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>3-4.99</td> <td>Kurang</td> </tr> <tr> <td>1-2.99</td> <td>Sangat Kurang</td> </tr> </tbody> </table>					Akhir Sikap Perilaku		9-10	Istimewa	7-8.99	Baik	5-6.99	Cukup	3-4.99	Kurang	1-2.99	Sangat Kurang
Akhir Sikap Perilaku																	
9-10	Istimewa																
7-8.99	Baik																
5-6.99	Cukup																
3-4.99	Kurang																
1-2.99	Sangat Kurang																
				8.16													
				Kualifikasi:													
				Baik													

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas Nilai Akhir Perilaku yaitu **8,16** dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

8. Penutup

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul **“Pelayanan pengarsipan naskah dinas secara terpadu melalui penerapan standart operasional prosedur pada Satker Bid TIK Polda DIY”** dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan data arsip surat dinas Satker Bid TIK Polda DIY. Rencana aksi perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX TA. 2024. Semoga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi rencana aksi perubahan ini serta dapat bermanfaat, baik bagi satuan dan organisasi Polri. Tentunya apa yang direncanakan masih perlu ada masukan, oleh karena itu penulis membuka saran dan masukan pada rencana aksi perubahan ini.

Yogyakarta, 26 April 2024

ACTION LEADER


R. HADWI PRIHATANTO, S. Kom.
NOSIS. 20240307030624

9. DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.



PELAYANAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS MELALUI PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDURE PADA SATKER BID TIK POLDA DIY

- ❑ **R. HADWI PRIHANTO, S.KOM.**
- ❑ **NOSIS: 20240307030624**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN IX TA. 2024

TUJUAN



TAHAP OFF
CAMPUS
1

**Aksi
Perubahan
Pembuatan
Standart
Operasional
Prosedur
Pelayanan
Pengarsipan
Naskah Dinas
di Lingkungan
Satker Bid TIK
Polda DIY**



TAHAP OFF
CAMPUS
2

**Tersusunnya
buku panduan
Pelayanan
Pengarsipan
Naskah Dinas
di Lingkungan
Satker Bid TIK
Polda DIY**



TAHAP OFF
CAMPUS
3

**Tersusunnya
Pelayanan
Pengarsipan
Naskah Dinas
di Lingkungan
Satker Bid TIK
Polda DIY**



TAHAP PASCA
PELATIHAN

**Terimplementasinya
Standart Operasional
Prosedur Pelayanan
Pengarsipan Naskah
Dinas di Lingkungan
Satker Bid TIK Polda
DIY**

MANFAAT

INTERNAL

1

Menciptakan suatu sistem yang sebelumnya belum ada, sebagai pedoman pengarsipan naskah dinas di lingkungan Satker Bid TIK Polda DIY

2

Memberikan kemudahan dalam manajemen arsip naskah dinas dalam pengajuan usul penataan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip naskah dinas

EKSTERNAL

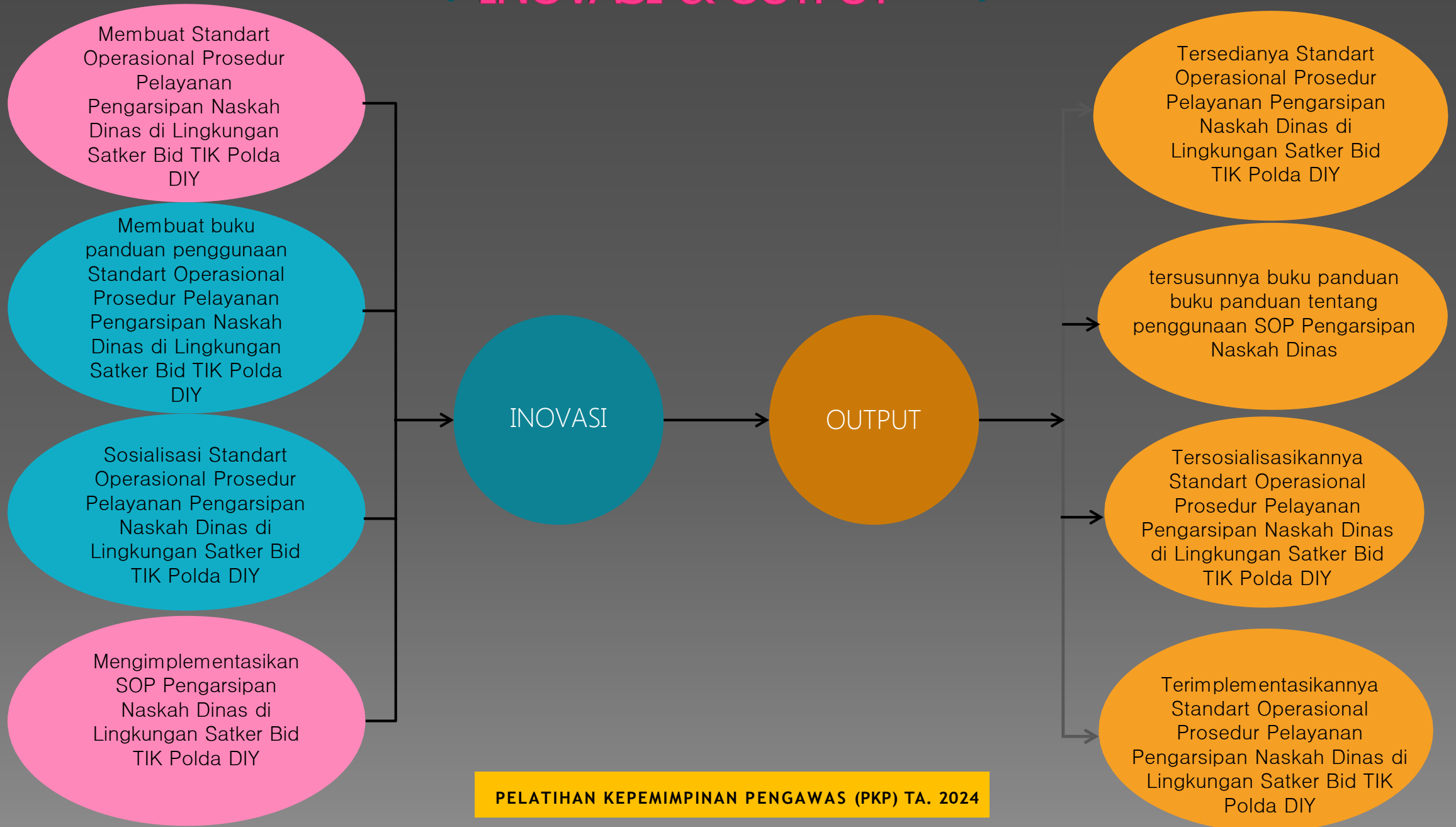
1

Dapat memberikan data arsip naskah dinas yang telah dilakukan pengecekan kondisi dan usul pemusnahan untuk ditembuskan ke Setum Polda DIY

2

Tersedianya berita acara pemusnahan arsip naskah dinas

INOVASI & OUTPUT



Identifikasi Stakeholder

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENT S	APHATETI C		
A	INTERNAL										
1	Kabid TIK				√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	+++9				Manage Closely	Komunikatif
3	Kaurren			√			++8			Keep informed	instruktif
4	Kaurmintu				√		++8			Keep informed	instruktif
5	Kaurkeu			√	√		++8			Keep informed	instruktif
6	Pamin Urmintu			√			++8			Keep informed	Instruktif
7	Bamin Urmintu				√		++8			Keep informed	instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Tekkom							++8		Keep Satisfied	Canalizing
2	Kasubbid Tekinfo							++8		Keep Satisfied	Canalizing
3	Kaur Jarkom								++5	Keep Satisfied	Persuasif
4	Kaur Harkan								++5	Keep Satisfied	Persuasif
5	Kaur Yankom			√					++5	Keep Satisfied	Persuasif
6	Kaur Pullahta			√					++5	Keep Satisfied	Persuasif
7	Kaur Inti			√					++5	Keep Satisfied	Persuasif
8	Kaur Yanduknis			√					++5	Keep Satisfied	Persuasif
9	Bamin Subbid Tekkom								++5	Monitor	Instruktif
10	Bamin Subbid Tekinfo								++5	Monitor	Instruktif

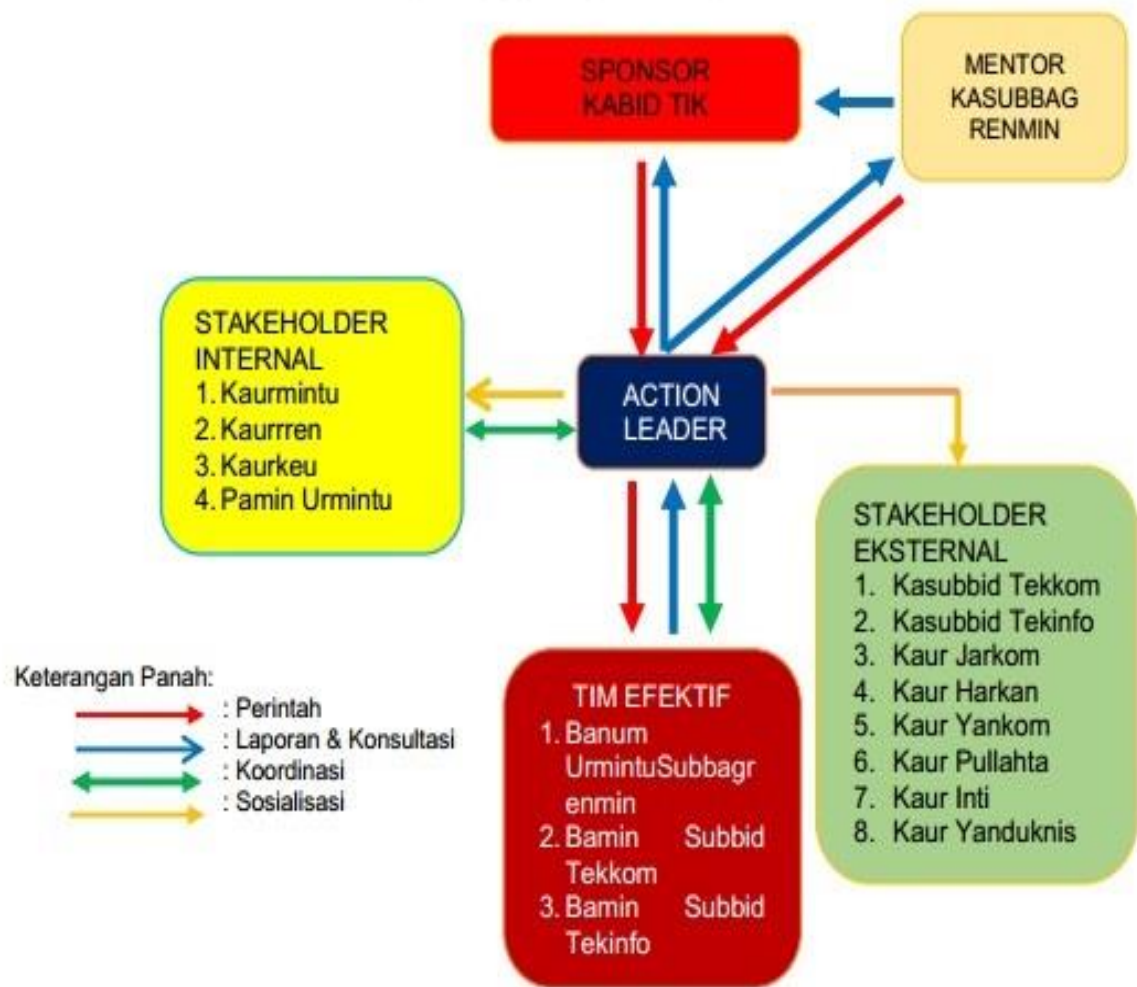
Identifikasi Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.3. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUB DGN STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC			
A	INTERNAL											
1	Kabid TIK				√	+++10					Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	+++10					Manage Closely	Komunikatif
3	Kaurren			√			++8				Keep informed	instruktif
4	Kaurmintu				√		++8				Keep informed	instruktif
5	Kaurkeu			√	√		++8				Keep informed	instruktif
6	Pamin Urmintu			√			++8				Keep informed	Instruktif
7	Bamin Urmintu				√		++8				Keep informed	instruktif
B	EKSTERNAL											
1	Kasubbid Tekkom					++9					Keep Satisfied	Canalizing
2	Kasubbid Tekinfo					++9					Keep Satisfied	Canalizing
3	Kaur Jarkom						++7				Keep Satisfied	Informatif
4	Kaur Harkan						++7				Keep Satisfied	Informatif
5	Kaur Yankom			√			++7				Keep Satisfied	Informatif
6	Kaur Pullahta			√			++7				Keep Satisfied	Informatif
7	Kaur Inti			√			++7				Keep Satisfied	Informatif
8	Kaur Yanduknis			√			++7				Keep Satisfied	Informatif
9	Bamin Subbid Tekkom						++7				Monitor	Informatif
10	Bamin Subbid Tekinfo						++7				Monitor	Informatif

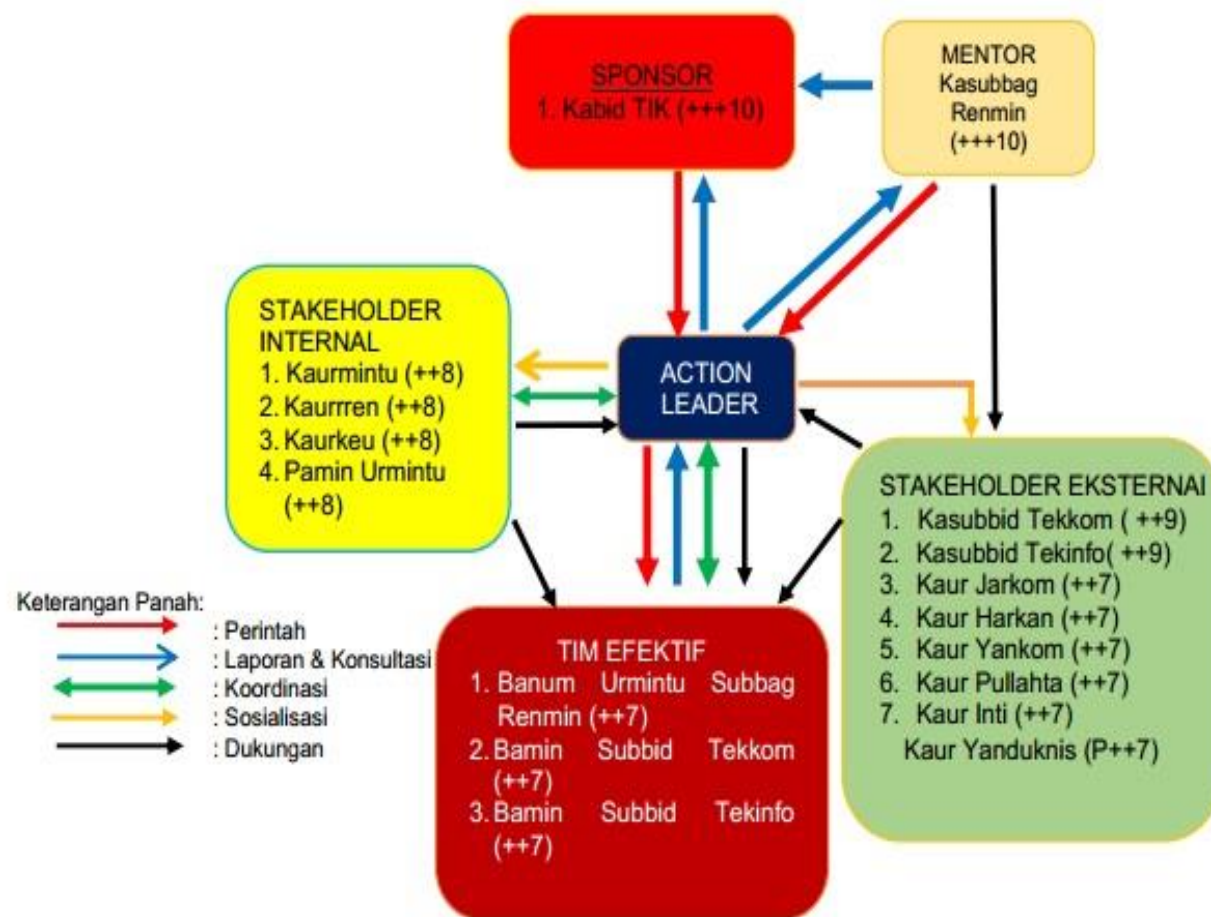
PETA JEJARING/NETMAP SEBELUM DAN SESUDAH AKSI PERUBAHAN

Gambar 2.1. peta jejaring/NetMap stakeholder

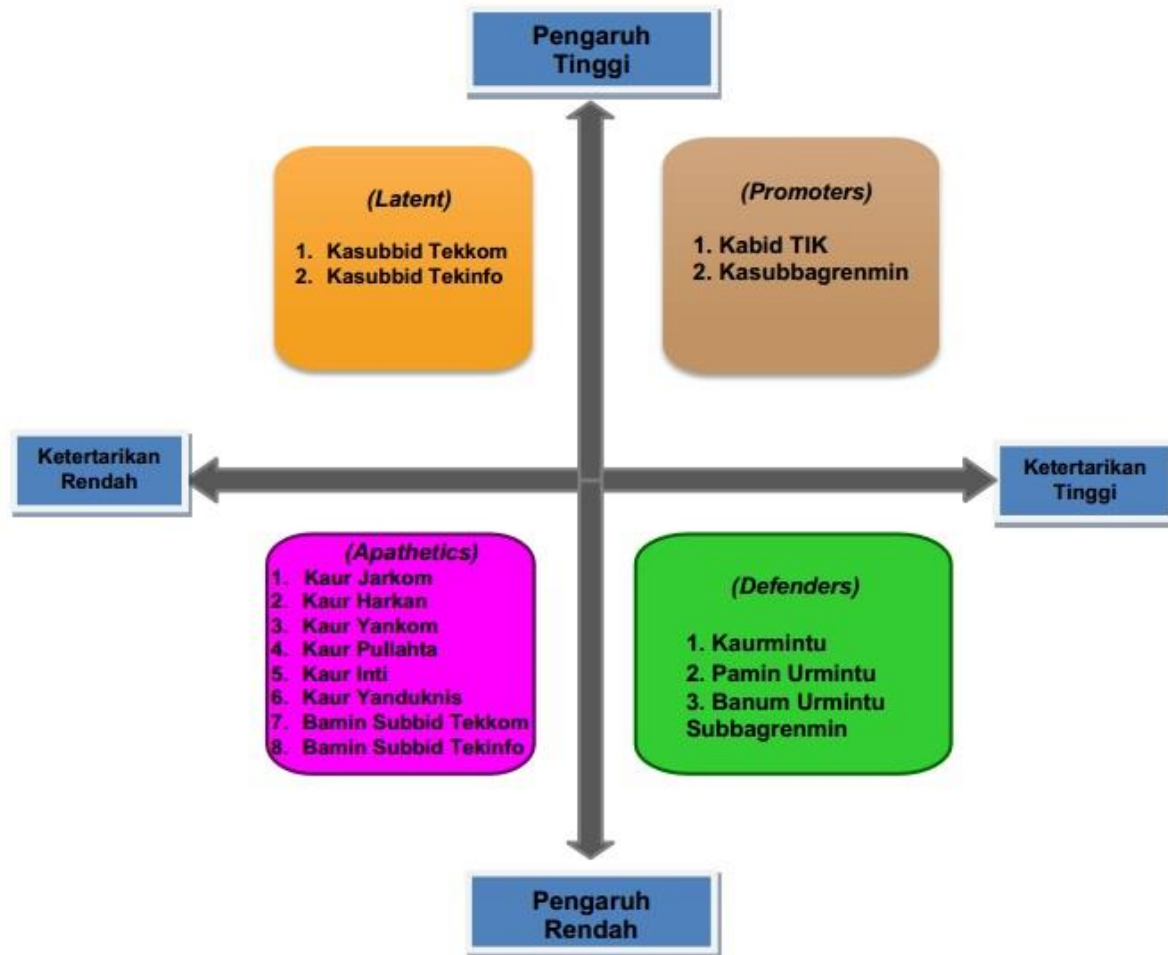


a. Peta jejaring/NetMap Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.2. peta jejaring/NetMap stakeholder



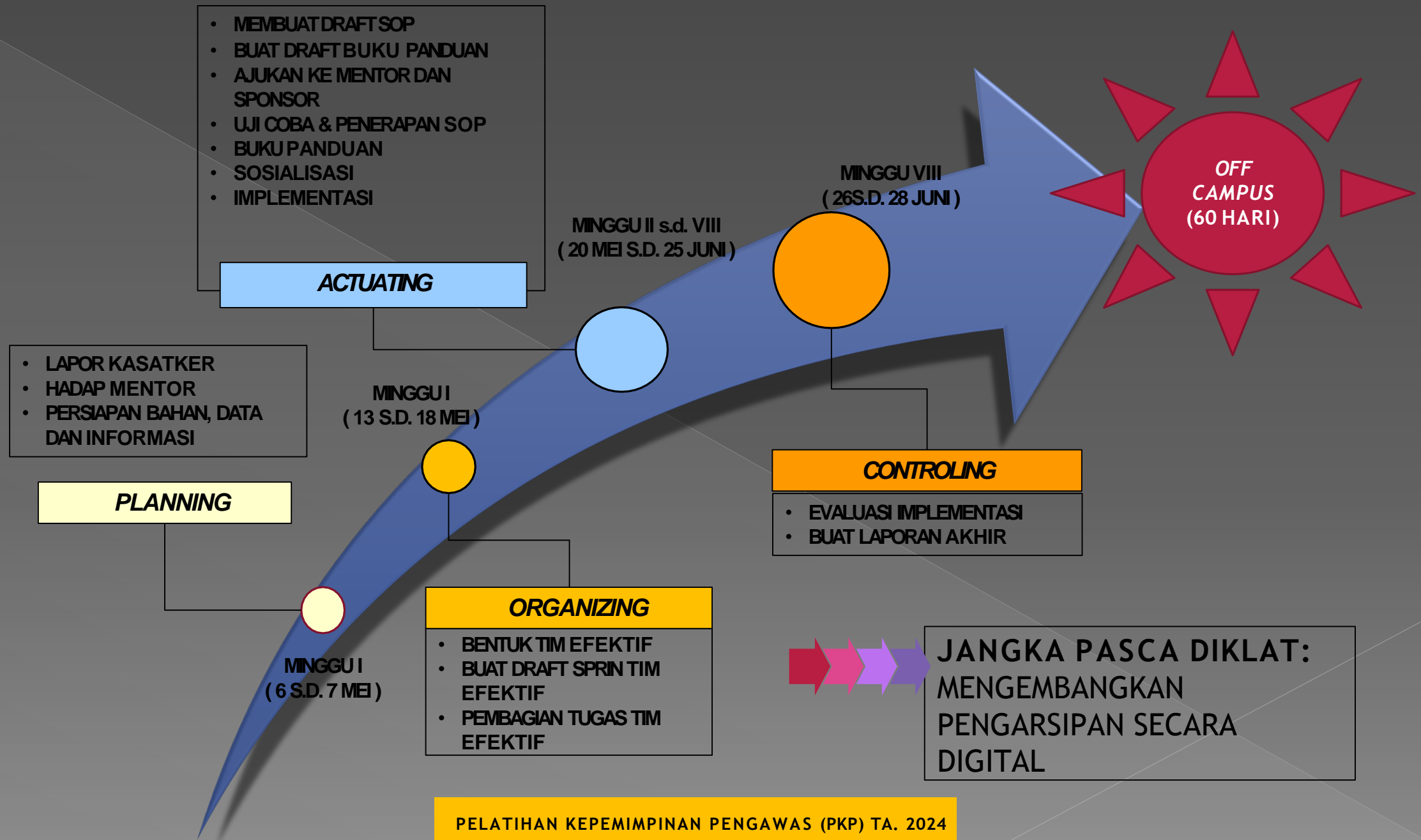
KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM IMPLEMENTASI



KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH IMPLEMENTASI



MILESTONE RENCANA AKSI



MANAJEMEN RESIKO

POTENSI MASALAH

1. **Action Leader** dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan:
2. Dukungan sarana dan prasarana serta SDM yang ada sangat terbatas untuk pengerjaan aksi perubahan serta keterbatasan waktu *off campus* yang diberikan kepada peserta PKP.

RESIKO



- 1) Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan karena faktor pendataan kurang valid;
- 2) Kegiatan berjalan lambat karena sumber daya pelaksanaan kegiatan.

MENGATASI MASALAH



- 1) Pembagian waktu yang tepat antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI

Tabel strategi pengembangan kompetensi


NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader mengikuti seminar (Webinar)</i>	Minggu ke-1 s.d. ke-4 (11, 14, 18, Mei 2024)	Terlaksana sesuai RAP
2	Melakukan koordinasi dengan Setum Polda DIY terkait aplikasi persuratan dinas elektronik Polri yang sedang di kembangkan	Minggu ke 2 (17 Mei 2024)	Terlaksana sesuai RAP

KESIMPULAN


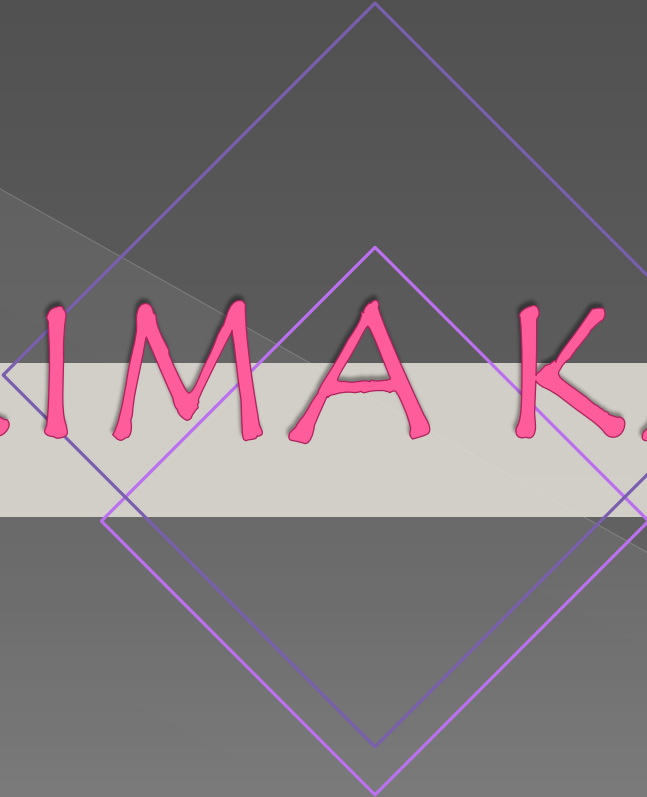
1. Tercapainya tujuan aksi perubahan dengan tersedianya SOP dan Buku Panduan sebagai pedoman pengarsipan di Lingkungan Satker Bid TIK
2. Keberhasilan pelaksanaan Sosialisasi oleh Action Leader berkat dukungan dari Sponsor, Mentor dan Stakeholder Terkait
3. Keberhasilan pelaksanaan Sosialisasi oleh Action Leader berkat dukungan dari Sponsor, Mentor, Tim Efektif dan Stakeholder Terkait
4. SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas di Satker Bid TIK Polda DIY merupakan aksi perubahan yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi Tematik khususnya poin d yaitu Program Prioritas Pemerintah
5. Sebagian besar responden dengan total 42 (empat puluh dua) responden menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui SOP Pelayanan Pengarsipan Naskah Dinas dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder

REKOMENDASI

- PERLUNYA MONITORING DAN EVALUASI SECARA KONTINUE
1. TERHADAP IMPLEMENTASI SOP PENGARSIPAN NASKAH DINAS, SEHINGGA MINIM TERJADI KESALAHAN DALAM PENERAPAN SOP
 2. DIPERLUKAN LEGALITAS DAN KOMITMEN BERSAMA SERTA DUKUNGAN PIHAK TERKAIT SEHINGGA SOP TERUS DAPAT DIGUNAKAN SECARA BERKELANJUTAN
 3. DIPERLUKAN DUKUNGAN ANGGARAN DIPA SATKER BID TIK UNTUK PENGEMBANGAN IMPLEMENTASI SOP KE ARAH DIGITAL



TERIMA KASIH



Link Video Aksi Perubahan
R. Hadwi Prihatanto, S. Kom.

<https://youtu.be/Nw6xcr9jtpc>