

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS: 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN
ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN
PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Peserta Pelatihan :

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS : 20240807030406

Telah disetujui pada tanggal : November 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



David RP Pardede, S.Th, MM
PEMBINA

Mentor,



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ASIH MURTININGSIH, SE.
Nosis : 20240807030406
Instansi : KELURAHAN SINDANGKASIH
Jabatan : SEKRETARIS LURAH
Tempat Aktualisasi : KELURAHAN SINDANGKASIH

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

:

1. Aksi perubahan telah terlaksana dan capaian seratus persen
2. Inovasi yg di rencanakan terwujud dan telah di gunakan
3. Log activity aksi perubahan lengkap dengan evident
4. LHAP ini siap di seminarkan

Bandung, 24 November 2024
COACH,



David RP Pardede, S.Th, MM
PEMBINA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

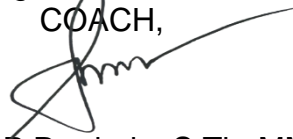
**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ASIH MURTININGSIH, SE.
Nosis : 20240807030406
Instansi : KELURAHAN SINDANGKASIH
Nama Coach : DAVID RP PARDEDE, S.TH, MM

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan • Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja • Resiliensi Diri • webinar Teknik dan dasar ilmu public speaking; • webinar tentang Masa depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government; • Webinar tentang Menuju 	<ul style="list-style-type: none"> • Webinar • Webinar • Webinar • Webinar • Webinar <p>Webinar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kemampuan digital dalam penyusunan kebijakan • Meningkatkan kepekaan terhadap isu GEDSI di Kelurahan Sindangkasih • Meningkatkan kemampuan adaptasi action leader • Meningkatkan kualitas public speaking • Pengembangan kompetensi ASN di era Digital • <p>Inovasi ASN dalam memajukan Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LAN • LAN • LAN • TRIAS Academy; • Lembaga Administrasi Negara; • BPSDM Jawa Tengah; <p>BPSDM Jawa Tengah.</p>

		Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan • Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia			
--	--	---	--	--	--

Bandung, November 2024
COACH,



David RP Pardede, S.Th, MM
PEMBINA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ASIH MURTININGSIH, SE
Nosis : 20240807030406
Instansi : KELURAHAN SINDANGKASIH
Jabatan : SEKRETARIS LURAH
Tempat Aktualisasi : KELURAHAN SINDANGKASIH

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. Aksi perubahan telah terlaksana dan capaian seratus persen
2. Inovasi yg di rencanakan terwujud dan telah di gunakan
3. Log activity aksi perubahan lengkap dengan evident
4. LHAP ini siap di seminarkan

Purwakarta, November 2024
MENTOR,



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **“PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH KELURAHAN SINDANGKASIH”**

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan aksi perubahan ini terdapat kekurangan-kekurangan baik dalam cara mengungkapkan maupun penyajian oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun untuk perbaikan menuju langkah yang lebih baik, dan semoga aksi perubahan ini dapat berguna bagi penulis pada khususnya dan bagi semua pihak pada umumnya.

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina selaku David RP Pardede, S.Th, MM *Coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Coach yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
3. Bapak Aan., S.PdI., KP., M.Si. Camat Kecamatan Purwakarta sebagai Sponsor;
4. Bapak Muhammad Hasan Amin, S.STP. Kepala Kelurahan Sindangkasih sebagai Mentor;
5. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

6. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah ikut dalam penyelesaian penulisan Diklat PKP ini.

Purwakarta, 22 November 2024
Action Leader



Asih Murtiningsih, SE
Nosis. 20240807030406

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat Aksi Perubahan	5
D. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	5
1. Inovasi Rencana Aksi.....	5
2. <i>Output</i> Rencana Aksi	5
E. Ruang lingkup	6
BAB II.....	11
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. <i>Roadmap</i> Atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	11
1. Kegiatan.....	11
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan	15
1. Identifikasi Stakeholder	15
2. <i>Netmap</i> Stakeholder	17
3. <i>Kuadran</i> Stakeholder	18
C. Strategi Komunikasi.....	20
BAB III.....	22
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya	22
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	22

2.	Pengelolaan Anggaran.....	23
3.	Sarana dan Prasarana	24
B.	Strategi Mengatasi Masalah.....	24
C.	Stakeholder.....	25
1.	Identifikasi Stakeholder	25
2.	Peta Jejaring	25
3.	Kuadran Stakeholder	27
D.	Capaian Aksi Perubahan.....	27
E.	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	53
BAB IV	.....	58
PENUTUP	.....	58
A.	Kesimpulan.....	58
B.	Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	.....	59
IDENTITAS PRIBADI	.....	60
LAMPIRAN – LAMPIRAN	.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	12
Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder	16
Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi.....	22
Tabel 3.2 Rencana Anggaran Belanja Aksi Perubahan	24
Tabel 3. 3 Tabel Strategi Mengatasi Masalah	24
Tabel 3. 4 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	25
Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi	28
Tabel 3. 6 Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	32
Tabel 3. 7 Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi <i>action leader</i>	50
Tabel 3. 8 Pengembangan Kompetensi Stakeholder	53
Tabel 3. 9 Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan.....	54
Tabel 3. 10 Penilaian Mentor sebelum aksi perubahan.....	55
Tabel 3. 11 Penilaian mentor setelah aksi perubahan.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi	2
Gambar 2. 1 Netmap Stakeholder	17
Gambar 2. 2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	19
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan	22
Gambar 3. 2 <i>Netmap Stakeholder setelah aksi perubahan</i>	26
Gambar 3. 3 Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	27
Gambar 3. 4 Melaporkan Hasil Seminar Aksi Perubahan Kepada Mentor ...	34
Gambar 3. 5 Penyusunan konsep aksi perubahan	35
Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal.....	35
Gambar 3. 7 Pembuatan Undangan Sosialisai konsep aksi perubahan	36
Gambar 3. 8 Undangan sosialisasi konsep aksi perubahan.....	36
Gambar 3. 9 Koordinasi konsep aksi perubahan	36
Gambar 3. 10 Sosialisasi konsep aksi perubahan	37
Gambar 3. 11 Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif	38
Gambar 3. 12 Rapat pembentukan tim Efektif	38
Gambar 3. 13 Pembuatan SK tim efektif.....	39
Gambar 3. 14 Penandatanganan SK tim Efektif.....	39
Gambar 3. 15 SK tim efektif.....	40
Gambar 3. 16 Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	41
Gambar 3. 17 Penambahan fitur layanan surat kematian	41
Gambar 3. 18 Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	42
Gambar 3. 19 Penyusunan buku panduan.....	42
Gambar 3. 20 Penyusunan SK penggunaan.....	43
Gambar 3. 21 Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	43
Gambar 3. 22 Implementasi Layanan Surat Kematian	44
Gambar 3. 23 Pembuatan Instrumen Evaluasi.....	45
Gambar 3. 24 Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi	48
Gambar 3. 25 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	49
Gambar 3. 26 Pembuatan video aksi perubahan	49

Gambar 3. 27 Pembuatan LHAP	50
Gambar 3. 28 Sertifikat webinar.....	51
Gambar 3. 29 webinar tentang Masa depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government.....	52
Gambar 3. 30 Webinar tentang Menuju Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan.....	52
Gambar 3. 31 webinar tentang Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia	52

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Kelurahan Sindangkasih adalah Perangkat Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yang mempunyai tugas untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Adapun beberapa fungsi dari Kelurahan, yaitu :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan publik;
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas
- f. Pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan administrasi kelurahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta selalu mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Periode Tahun 2018 - 2023, yaitu :

Visi : "Mewujudkan Purwakarta Istimewa"

Misi :

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional;
- c. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan; dan

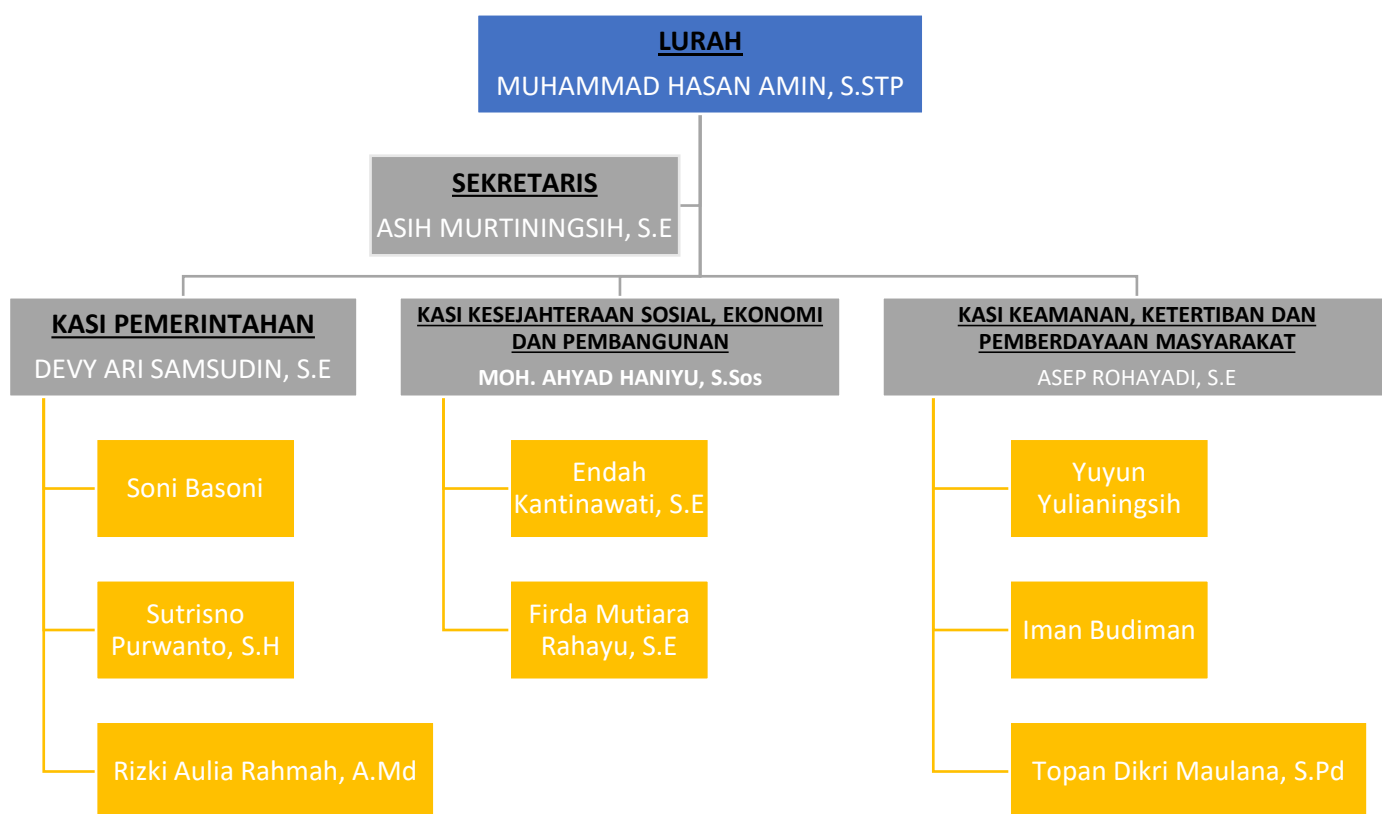
d. Mengembangkan Perekonomian Rakyat yang kokoh Berbasis Desa.
Maka sesuai dengan Misi Kabupaten Purwakarta Nomor 2 (dua) yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional”,

Misi Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta yaitu :

- a. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif
- b. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang bersih profesional dan berintegritas.

2. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Kelurahan sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

3. Tugas Pokok dan fungsi

Kedudukan Action Leader sebagai Sekretaris Kelurahan berada di bawah dan dipimpin oleh Lurah pada Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Sementara itu fungsi dari Sekretaris lurah adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengkoordinasian administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas, sarana dan prasarana, kerumah tanggaan, hubungan Masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
- e. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kelurahan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kelurahan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kelurahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
- h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada Lurah.

Adapun isu yang perlu segera diselesaikan adalah **“Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi sistem pelayanan administrasi Masyarakat (SIPELAKAT)”**.

Aplikasi SIPELAKAT meningkatkan pelayanan mempermudah masyarakat untuk mengurus administrasi kependudukan mereka secara efektif dan efisien baik dari segi waktu, tempat, hingga biaya lainnya. Hambatan yang didapat mengingat pentingnya surat kematian terdapat permasalahan pada kelurahan Sindangkasih terkait kualitas pelayanan yang belum optimal karena tidak memiliki kejelasan waktu penyelesaian, kompetensi petugas yang masih kurang dalam menggunakan sarana, dan petugas yang kurang tanggap. Dalam pelaksanaan tugas, masih ditemukan permasalahan mengenai pelayanan publik yaitu belum adanya layanan surat kematian secara digital. Sehingga, proses pengajuan surat kematian masih dilaksanakan secara konvensional atau manual yang memakan waktu lebih lama dibanding dengan secara digital. Oleh karena itu action leader mengangkat isu tersebut sebagai inovasi aksi perubahan dengan judul **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**.

Inovasi ini diharapkan, dapat membantu masyarakat dalam pelayanan pembuatan surat kematian.

B. Tujuan

1. Tujuan Off Campus (2 bulan):
 - a. Mewujudkan pelaporan data layanan administrasi surat kematian masyarakat;
 - b. Mewujudkan SOP mengenai administrasi kematian pada Kelurahan Sindangkasih;

- c. Mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Kelurahan Sindangkasih.
- d. Mewujudkan pelayanan surat kematian berbasis digital.

2. Tujuan Pasca Pelatihan :

- a. Melaksanakan laporan data layanan surat kematian;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian pada Kelurahan Sindangkasih.

C. Manfaat Aksi Perubahan

- a. Manfaat Internal
 - 1) Terlaksananya layanan surat kematian.
 - 2) Pelaksanaan administrasi surat kematian.
 - 3) Mempermudah pelaporan surat kematian.
- b. Manfaat Eksternal
 - Memudahkan dan mempercepat pelayanan surat kematian.

D. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi Rencana Aksi

Berdasarkan latar belakang di atas diperlukan adanya perubahan atau terobosan/ inovasi untuk mengatasi masalah yang muncul dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, Inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. membuat buku panduan penggunaan fitur layanan administrasi kematian;
- b. Membuat SOP administrasi surat kematian;
- c. Penambahan fitur layanan pada aplikasi . Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian.

2. *Output* Rencana Aksi

Output atau hasil yang ingin dicapai dari Rencana Aksi Perubahan ini yaitu :

- a. Tersedianya data layanan administrasi kematian;
- b. Tersedianya SOP administrasi kematian;

- c. Tersedianya fitur layanan pada aplikasi . Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian.

E. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah penambahan fitur layanan surat kematian pada sistem pelayanan administrasi masyarakat (SIPELAKAT).

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 Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta 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 meningkatkan pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) : Dalam tahapan ini *action leader* membentuk tim efektif untuk kelancaran dalam implementasi aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan aksi perubahan.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Aksi perubahan ini yang menjadi focus kegiatan adalah pelaksanaan pada tahap off campus yang dimulai pada tanggal 30 September 2024 sampai dengan 21 November 2024 bertempat di Kelurahan Sindangkasih.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
A	Massa <i>off campus</i> (60 hari)		
1	Perencanaan (Planning)		
	30 September 2024	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Dukungan • Evidence
	1 Oktober 2024	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Konsep aksi perubahan
	2 Oktober 2024	Laporan kepada mentor mengenai	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

		konsep aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Aksi Perubahan yang telah disetujui
	3 Oktober 2024	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan sosialisasi • Dokumentasi
	4 Oktober 2024	Koordinasi konsep aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> internal	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan aksi perubahan • Dokumentasi
	5 Oktober 2024	Sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan aksi perubahan • Dokumentasi
2	Organizing (Pengorganisasian)		
	7 Oktober 2024	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Dokumentasi
	7 Oktober 2024	Rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Dokumentasi
	8 Oktober 2024	Pembuatan SK tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Efektif
	9 Oktober 2024	Penandatanganan SK tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim efektif
3	Actuating (Pelaksanaan)		
	10 Oktober 2024	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

	11-15 Oktober 2024	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	16 Oktober 2024	Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	17-19 Oktober 2024	Penyusunan buku panduan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan • Dokumentasi
	21 Oktober 2024	Penyusunan SK penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Penggunaan SIPDAKES • Dokumentasi
	22 Oktober 2024	Pengesahan penggunaan SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	23 Oktober 2024	Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi
	24 Oktober 2024 – 12 November 2024	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)		
	13 November 2024	Pembuatan Instrumen evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Instrumen evaluasi
	14 November 2024	Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Hasil Monitoring dan evaluasi

	15 November 2024	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Laporan hasil evaluasi
	18 - 19 November 2024	Membuat video testimoni aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Video testimoni aksi perubahan
	20 - 21 November 2024	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • LHAP
5	Pasca Pelatihan		
		Terlaksananya inventarisasi data layanan administrasi kematian secara digital	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai diklat
		Terlaksananya layanan pembuatan surat kematian secara digital	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Identifikasi Stakeholder

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan.

Identifikasi stakeholder yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder

No.	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		Primer	Skun der	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL								
	Lurah			V	+++7				Komunikatif
	Kasie Kesos, Ekbang		V				++6		Informatif
	Staff / Pelaksana	V					++6		Informatif
B	EKSTERNAL								
	Camat		V		+++7				Komunikatif
	Sekretaris Camat		V			++5			Komunikatif
	Disduk						++5		Informatif
	Masyarakat	V						+/-2	Persuasif

Keterangan :

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.

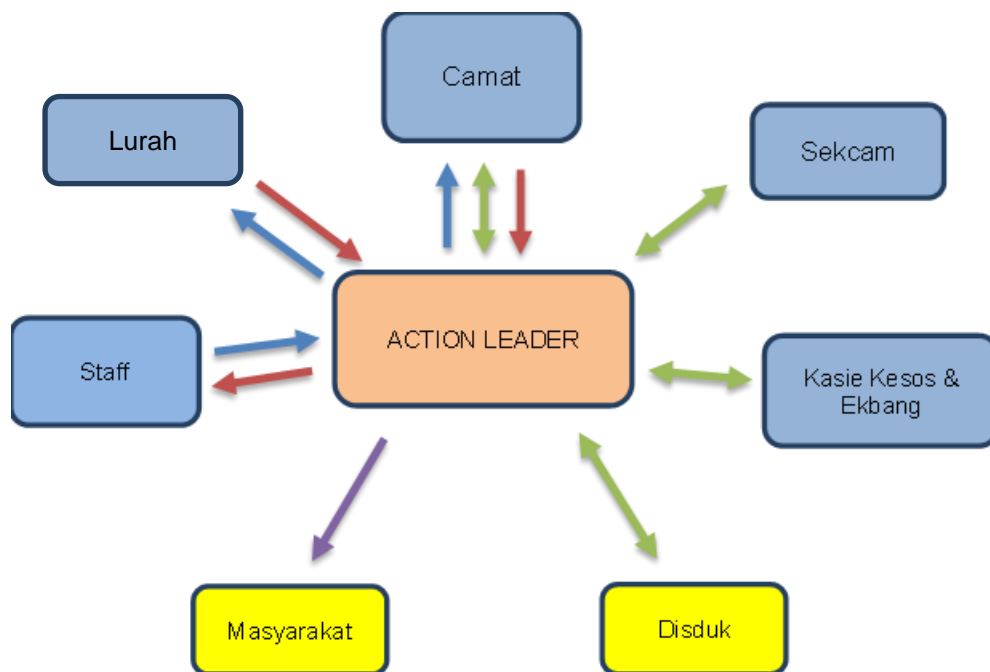
Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

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.

2. Netmap Stakeholder

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






Gambar 2. 1 Netmap Stakeholder

Keterangan :



: Koordinasi

-  : Laporan
-  : Memberikan Perintah
-  : Sosialisasi

- a. Sponsor dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Kepala Kecamatan. Sponsor berperan memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan sekaligus memberikan perintah langsung kepada *action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;
- b. Mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Kepala Kelurahan. Peran mentor yaitu memberikan dukungan penuh secara sistematis kepada *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan sekaligus memberikan perintah langsung kepada *action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan;
- c. *Action Leader* melakukan koordinasi, sosialisasi dan menerima perintah dari mentor dalam pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.
- d. *Action Leader* melakukan koordinasi, Sosialisasi serta memberikan perintah langsung kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e. *Action Leader* melaporkan kepada mentor tentang hasil pelaksanaan aksi perubahan yang di gagas *Action Leader* tentang “Penambahan fitur layanan Surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT pada Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta”.

3. *Kuadran Stakeholder*

Dalam menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran tersebut, perlu mempertimbangkan ciri-ciri keempat stakeholder sebagai berikut:

- a. *Promoters (High Influence, High Interest)*

Memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan rencana perubahan (atau menggagalkannya).

b. Defenders (*Low Influence, High Interest*)

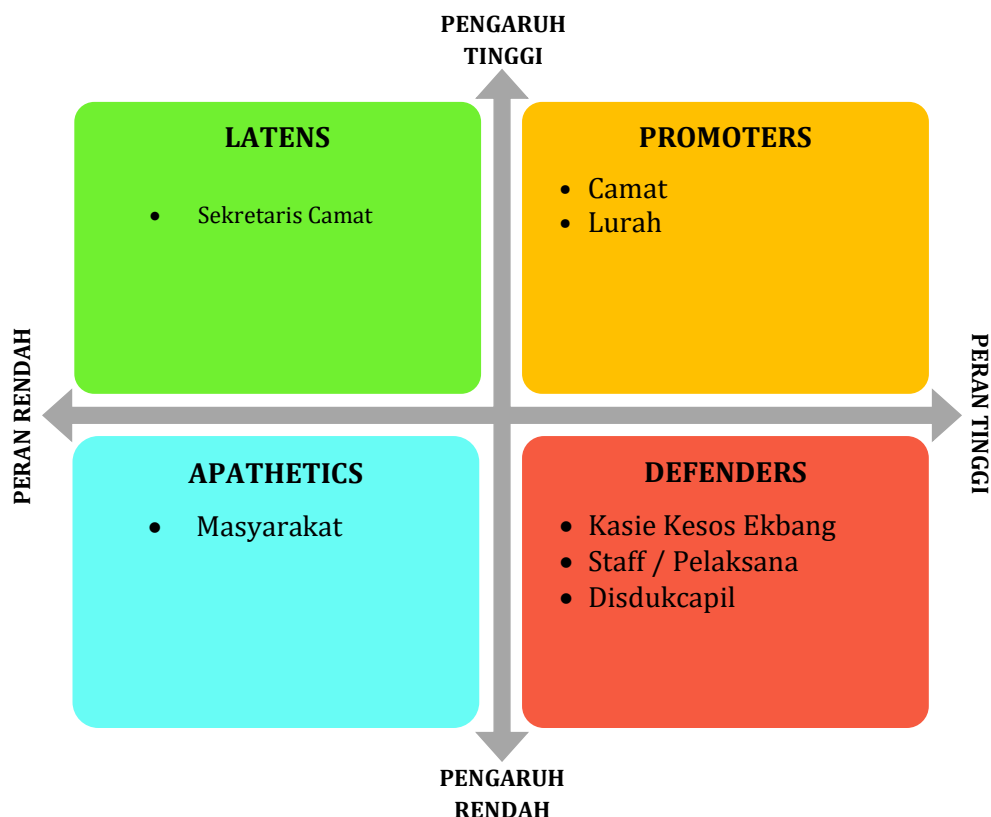
Memiliki kepentingan pribadi dan pengaruh yang dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi pengaruh kecil untuk mempengaruhi.

c. Latens (*High Influence, Low Interest*)

Tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat didalamnya tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi jika mereka tertarik.

d. Apathetics (*Low Influence, Low Interest*)

Kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

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:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- 2) *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- 3) *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*)
- 4) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

b. Strategi Komunikasi

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

- 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- 3) 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.
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

- 5) 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.
- 6) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- 7) 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:

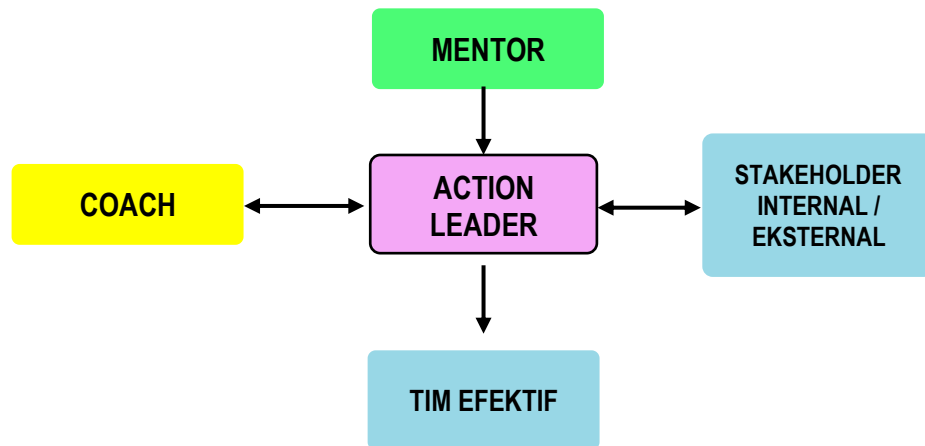
- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker 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.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan tugas organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi

No.	Fungsi	Peran dan Tugas
1.	Mentor: Muhammad Hasan Amin, S.STP	Memberikan dukungan, arahan dan petunjuk dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
2.	Coach: David RP Pardede, S.Th, MM	a. Memberikan masukan kepada <i>Action Leader</i> terkait usulan aksi perubahan; b. Memberikan bimbingan dan monitoring kepada <i>Action Leader</i> ; c. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam membantu <i>Action Leader</i> apabila mengalami permasalahan;

No.	Fungsi	Peran dan Tugas
		d. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggaraan diklat.
3.	Action Leader: Asih Murtiningsih, SE	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan terkait pelaksanaan Aksi Perubahan; b. Memimpin pelaksanaan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor, dan melakukan bimbingan dengan <i>coach</i> serta berkoordinasi dengan seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal; c. Mengkoordinir dan memotivasi Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan, sehingga aksi perubahan terlaksana dan memperoleh hasil yang memuaskan.
4.	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan administrasi surat-menyurat. b. Mengadministrasikan dan menyusun data laporan kegiatan; c. Membantu mengkoordinir anggota tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi; d. Menjalankan tugas lainnya dari <i>Action Leader</i> terkait kegiatan aksi perubahan
5.	Stakeholder Internal/Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung aksi perubahan b. Penerima manfaat aksi perubahan c. Mempengaruhi tim efektif untuk turut melaksanakan dalam mewujudkan aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran DPA,

melainkan menggunakan swadaya *Action Leader*, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2 Rencana Anggaran Belanja Aksi Perubahan

No.	Uraian	Jumlah Uang	Sumber Dana
1	Penyediaan kudapan sosialisasi aksi perubahan	Rp. 1.500.000	Non APBD
2	Alat Tulis Kantor	Rp. 500.000	Non APBD
3	Internet	Rp. 200.000	Non APBD
Jumlah		Rp. 2.200.000	Non APBD

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam aksi perubahan ini antara lain:

1. Laptop/ Komputer : 1 unit
2. Printer : 1 unit
3. Scanner : 1 unit
4. ATK : 1 ls
5. Ruang rapat : 1 ruangan

B. Strategi Mengatasi Masalah

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah :

Tabel 3. 3 Tabel Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Faktor kesibukan dan kondisi dari para	Terjadinya ketidaksesuaian jadwal	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Persuasif</i> • <i>Informatif</i> • <i>Edukatif</i>

	<i>stakeholder</i> diluar jangkauan <i>action leader</i>	pelaksanaan aksi perubahan	• <i>Face to face</i>
2	Komunikasi yang kurang efektif antara <i>action leader</i> dan tim efektif	Target dan Tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	Koordinasi secara terus menerus

C. Stakeholder

1. Identifikasi Stakeholder

Tabel 3. 4 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

No.	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
		Primer	Skunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL								
	Lurah			V	+++10				Komunikatif
	Kasie Kesos, Ekbang	V					+++9		Informatif
	Staff / Pelaksana	V					+++9		Informatif
B	EKSTERNAL								
	Camat		V		+++9				Persuasif
	Sekretaris Camat		V		+++9				Persuasif
	Disduk	V					+++7		Persuasif
	Masyarakat	V					+++5		Persuasif

Pengaruh

Nilai :

Stakeholder :

Sangat Mendukung : +++

Tinggi : 7-10

Mendukung : ++

Sedang : 4 – 6

Netral : +

Rendah : 1-3

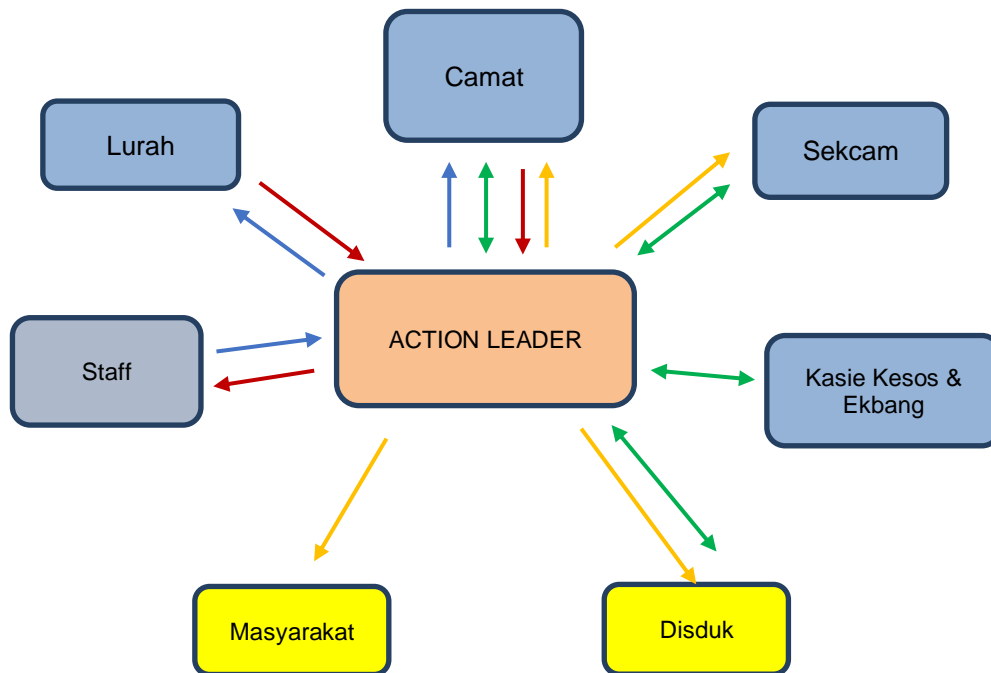
Menolak : -

Sangat Rendah : 0

2. Peta Jejaring




Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini, oleh karena itu perlu dibuat suatu Peta Jaringan atau *Net Map* yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait

dengan perubahan tersebut. *Net Map* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *Net Map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

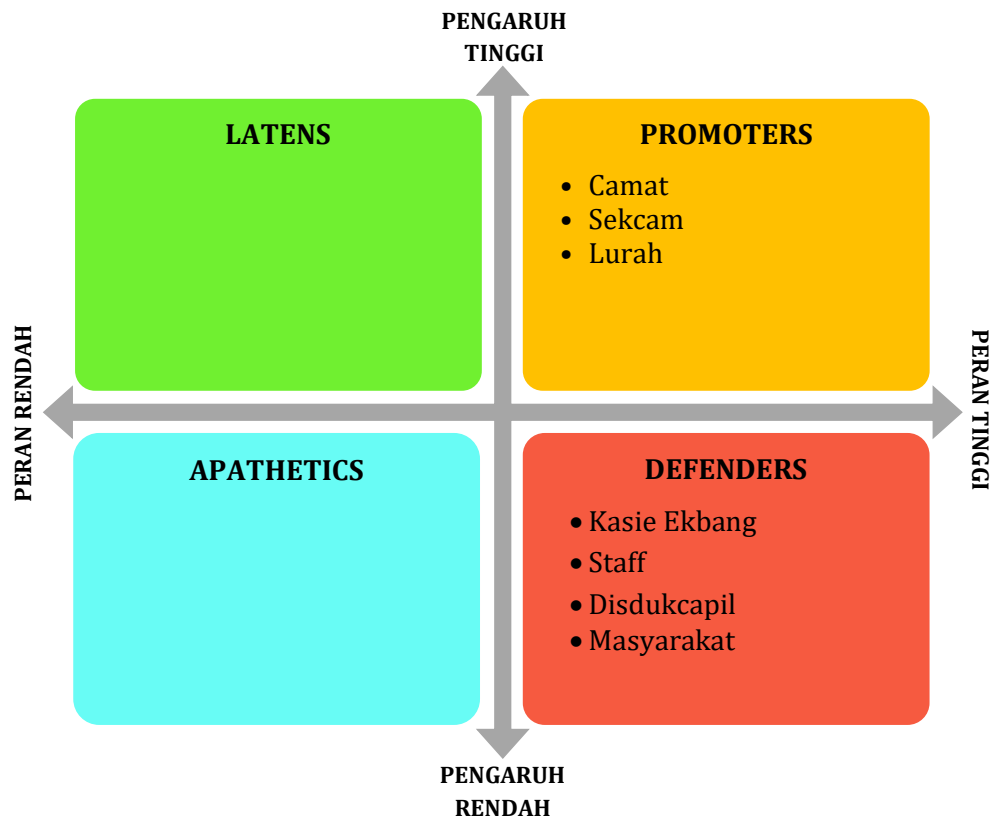


Gambar 3. 2 Netmap Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

-  : Koordinasi
-  : Laporan
-  : Memberikan Perintah
-  : Sosialisasi

3. Kuadran Stakeholder



Gambar 3. 3 Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Dengan memperhatikan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa adanya perubahan jenis *stakeholder* yang semula berperan rendah menjadi berperan tinggi.

D. 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 Kelurahan Sindangkasih, sebagai berikut :

Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi

No	Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
1	Persiapan (Planning)					
	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	30 September 2024	Surat Pernyataan Dukungan	30 September 2024	Surat Pernyataan Dukungan	Sesuai Jadwal
	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	1 Oktober 2024	Draft Konsep Aksi Perubahan	1 Oktober 2024	Draft Konsep Aksi Perubahan	Sesuai Jadwal
	Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan	2 Oktober 2024	Dokumentasi	2 Oktober 2024	Dokumentasi	Sesuai Jadwal
	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	3 Oktober 2024	Surat undangan sosialisasi	3 Oktober 2024	Surat undangan sosialisasi	Sesuai Jadwal
	Koordinasi konsep aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> internal	4 Oktober 2024	Surat dukungan aksi perubahan	4 Oktober 2024	Surat dukungan aksi perubahan	Sesuai Jadwal

	Koordinasi konsep awal aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	5 Oktober 2024	Surat Dukungan Aksi Perubahan	7 Oktober 2024	Surat Dukungan Aksi Perubahan	Tidak sesuai Jadwal
2	Organizing (Pengorganisasian)					
	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif	7 Oktober 2024	Surat undangan pembentukan tim efektif	8 Oktober 2024	Surat undangan pembentukan tim efektif	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Rapat pembentukan tim efektif	7 Oktober 2024	Notulen Daftar Hadir	9 Oktober 2024	Notulen Daftar Hadir	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Pembuatan SK tim Efektif	8 Oktober 2024	Draft SK tim efektif	10 Oktober 2024	Draft SK tim efektif	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Penandatanganan SK tim Efektif	9 Oktober 2024	SK Tim efektif	11 Oktober 2024	SK Tim Efektif	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
3	Actuating (Pelaksanaan)					
	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan	10 Oktober 2024	Konsep / alur penambahan fitur	14 Oktober 2024	Konsep / alur penambahan fitur	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya

	pada Aplikasi SIPELAKAT					kepentingan dari pekerjaan utama
	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	11 – 15 Oktober 2024	Dokumentasi	15 – 17 Oktober 2024	Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	16 Oktober 2024	Dokumentasi Input Data	18 Oktober 2024	Dokumentasi Input Data	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Penysunan buku panduan	17 – 19 Oktober 2024	Draft Buku Panduan	21 – 22 Oktober 2024	Draft Buku Panduan	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Penyusunan SK penggunaan	21 Oktober 2024	SK Penggunaan	23 Oktober 2024	SK Penggunaan	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Pengesahan SK Penggunaan	22 Oktober 2024	SK Penggunaan yang sudah disahkan	24 Oktober 2024	SK Penggunaan yang sudah disahkan	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama

	Sosialisasi Fitur Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT	23 Oktober 2024	Notulen Daftar Hadir	01 November 2024	Notulen Daftar Hadir	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	24 Oktober – 12 November 2024	Dokumentasi	04 – 11 November 2024	Dokumentasi	Tidak sesuai jadwal disebabkan oleh adanya kepentingan dari pekerjaan utama
4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)					
	Pembuatan Instrumen evaluasi	12 November 2024	Instrumen Evaluasi	12 November 2024	Instrumen Evaluasi	sesuai jadwal
	Pengolahan data hasil evaluasi	13 November 2024	Hasil monitoring	13 November 2024	Hasil monitoring	sesuai jadwal
	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	14 November 2024	Dokumentasi	14 November 2024	Dokumentasi	sesuai jadwal
	Membuat surat keberlanjutan aksi perubahan	15 November 2024	SK Keberlanjutan	15 November 2024	SK Keberlanjutan	sesuai jadwal
	Membuat video testimoni aksi perubahan	18 – 19 November 2024	Video Aksi Perubahan	18 – 19 November 2024	Video Aksi Perubahan	sesuai jadwal
	Pembuatan dan penyerahan berita acara hasil aksi perubahan		BA hasil aksi perubahan	20 – 21 November 2024	BA hasil aksi perubahan	sesuai jadwal
	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	23 November 2024	LHAP	23 November 2024	LHAP	Sesuai Jadwal

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, pada tahapan pengorganisasian dan pelaksanaan mengalami perubahan jadwal yang disebabkan oleh faktor kesibukan action leader dan stakeholder dalam pelaksanaan tugas utama.

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. 6 Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Evidence	Capaian
1	Persiapan (Planning)			
	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	30 September 2024	Surat Pernyataan Dukungan	100 %
	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	1 Oktober 2024	Draft Konsep Aksi Perubahan	100 %
	Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan	2 Oktober 2024	Dokumentasi	100 %
	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	3 Oktober 2024	Surat undangan sosialisasi	100 %
	Koordinasi konsep aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> internal	4 Oktober 2024	Surat dukungan aksi perubahan	100 %
	Koordinasi konsep awal aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	7 Oktober 2024	Surat Dukungan Aksi Perubahan	
2	Organizing (Pengorganisasian)			
	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif	8 Oktober 2024	Surat undangan pembentukan tim efektif	100 %

	Rapat pembentukan tim efektif	9 Oktober 2024	Notulen Daftar Hadir	100 %
	Pembuatan SK tim Efektif	10 Oktober 2024	Draft SK tim efektif	100 %
	Penandatanganan SK tim Efektif	11 Oktober 2024	SK Tim Efektif	100 %
3	Actuating (Pelaksanaan)			
	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	14 Oktober 2024	Konsep / alur penambahan fitur	100 %
	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	15 – 17 Oktober 2024	Dokumentasi	100 %
	Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	18 Oktober 2024	Dokumentasi Input Data	100 %
	Penyusunan buku panduan	21 – 22 Oktober 2024	Draft Buku Panduan	100 %
	Penyusunan SK penggunaan	23 Oktober 2024	SK Penggunaan	100 %
	Pengesahan SK Penggunaan	24 Oktober 2024	SK Penggunaan yang sudah disahkan	100 %
	Sosialisasi Fitur Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT	01 November 2024	Notulen Daftar Hadir	100 %
	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	04 – 11 November 2024	Dokumentasi	100 %
4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)			
	Pembuatan Instrumen evaluasi	12 November 2024	Instrumen Evaluasi	100 %
	Pengolahan data hasil evaluasi	13 November 2024	Hasil monitoring	100 %
	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	14 November 2024	Dokumentasi	100 %

	Membuat surat keberlanjutan aksi perubahan	15 November 2024	SK Keberlanjutan	100 %
	Membuat video testimoni aksi perubahan	18 – 19 November 2024	Video Aksi Perubahan	100 %
	Pembuatan dan penyerahan berita acara hasil aksi perubahan	20 – 21 November 2024	BA hasil aksi perubahan	100 %
	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	23 November 2024	LHAP	100 %

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

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 30 September 2024 sampai dengan 07 Oktober 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

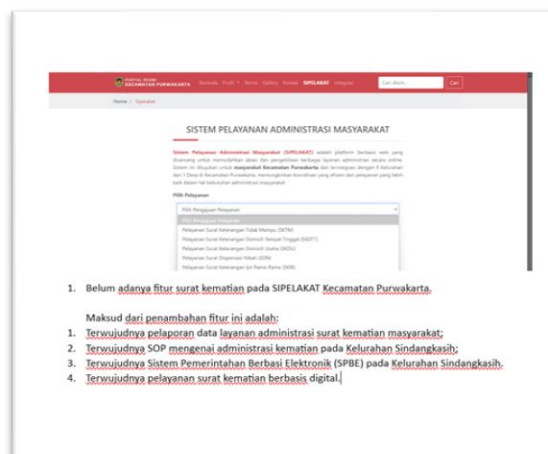
- Melaporkan hasil seminar RAP kepada sponsor dan mentor. Sesuai penjadwalan , *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3. 4 Melaporkan Hasil Seminar Aksi Perubahan Kepada Mentor

- Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat)

Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih.



Gambar 3. 5 Penyusunan konsep aksi perubahan

- Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan.




Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

- Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif.



Gambar 3. 7 Pembuatan Undangan Sosialisai konsep aksi perubahan

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA BELUKARAN SINDANGKASIH <small>Jl. Liris, Sindang Kasih, Kecamatan Sindangkasih, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 40122</small> <small>Tel. (0261) 8220000, Fax (0261) 8220000, Email: kab.purwakarta@prov.jabar.go.id</small>																							
Purwakarta, Oktober 2023																							
Nomor : I (satu) lembar	Kepada : Yth (Dua/tu Telatang)																						
Lampiran : 0	Dit																						
Sifat : Undangan Sosialisai Konsep Aksi Perubahan	Dit																						
Perihal : Undangan Sosialisai Konsep Aksi Perubahan	Purwakarta																						
<p>Ditujukan kepada Bapak, sekalian dengan pelaksanaan proyek rencana aksi perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surel Kematan Pada Kelurahan, untuk ini kami mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisai Perencanaan Konsep Aksi Perubahan tersebut, yang akan dilaksanakan, pada :</p> <p>Hari/tanggal : Juni '24, 04 Oktober 2024 Waktu : 09.00 s.d selesai Tempat : Kelurahan Sindangkasih.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diharapkan terimakasih</p> <p style="text-align: center;">LUTAH KELURAHAN SINDANGKASIH</p> <p style="text-align: center;">MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP <small>197111010990110002</small></p>																							
Lampiran : Dit: Surat Perihal : Undangan Sosialisai Konsep Aksi Perubahan		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>KEDUDUKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Am. S.Pd, M.Si</td> <td>Camat Kecamatan Purwakarta</td> <td>Stakeholder Eksternal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agus Alimasyah Bachris, Ir., Mm</td> <td>Kepala Desa Kecamatan Sindangkasih</td> <td>Stakeholder Eksternal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mik. Akmal Hanjaya, S.Sos</td> <td>Kep. Desa, Kecamatan Sindangkasih</td> <td>Stakeholder Internal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Staff Kelurahan Sindangkasih</td> <td></td> <td>Stakeholder Internal Tim Ekstif</td> </tr> </tbody> </table>		NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	1	Am. S.Pd, M.Si	Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal	2	Agus Alimasyah Bachris, Ir., Mm	Kepala Desa Kecamatan Sindangkasih	Stakeholder Eksternal	3	Mik. Akmal Hanjaya, S.Sos	Kep. Desa, Kecamatan Sindangkasih	Stakeholder Internal	4	Staff Kelurahan Sindangkasih		Stakeholder Internal Tim Ekstif
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN																				
1	Am. S.Pd, M.Si	Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal																				
2	Agus Alimasyah Bachris, Ir., Mm	Kepala Desa Kecamatan Sindangkasih	Stakeholder Eksternal																				
3	Mik. Akmal Hanjaya, S.Sos	Kep. Desa, Kecamatan Sindangkasih	Stakeholder Internal																				
4	Staff Kelurahan Sindangkasih		Stakeholder Internal Tim Ekstif																				

Gambar 3. 8 Undangan sosialisasi konsep aksi perubahan

- Koordinasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal.



Gambar 3. 9 Koordinasi konsep aksi perubahan

- Sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder eksternal.



Gambar 3. 10 Sosialisasi konsep aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan pengorganisasian yang dilaksanakan dari tanggal 08 Oktober – 11 Oktober 2024. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

- Pada tahap pertama, action leader membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.



Gambar 3. 11 Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

- Tahap Selanjutnya adalah Rapat pembentukan tim efektif penyusunan sk tim efektif.



DAFTAR HADIR

Meeting : Rabu, 09 Oktober 2024
 Waktu : 13.00 WIB
 Tempat : Kantor SINDANGKASIH
 Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif

No	Nama	jabatan/Unit kerja	kehadiran
1	Agus Alamsyah	Ka. Dm. Pm	
2	R. Fauzan	Daerah. Bndak	
3	Adis Mubandah	Sejarah	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

Gambar 3. 12 Rapat pembentukan tim Efektif

- Pembuatan SK tim Efektif

PERMINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let. Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7772 0264
 http://sindangkash.kemendagri.go.id/FBI - Kelurahan Sindangkash
 IG : Kelurahan Sindangkash YT : Sindangkash Wides Ash Twitter : @pkiwobesah

SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR... AR.02/SK-Kep.21/DP/UTR/2023

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Action Leader Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkash, maka perlu dibentuk Tim Efektif;

Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kotapatek Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1960 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten, Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1960 Nomor 31, TLNRI Nomor 2951);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4243);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang ... Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);

5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008) Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia Hal ini mendorong pemerintah dan instansi persektif untuk memaksimalkan teknologi informasi dalam proses administrasi;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).

Menperhatikan : 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Teknis.

KEDUA : Susunan Tim Efektif sebagaimana pada ditum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

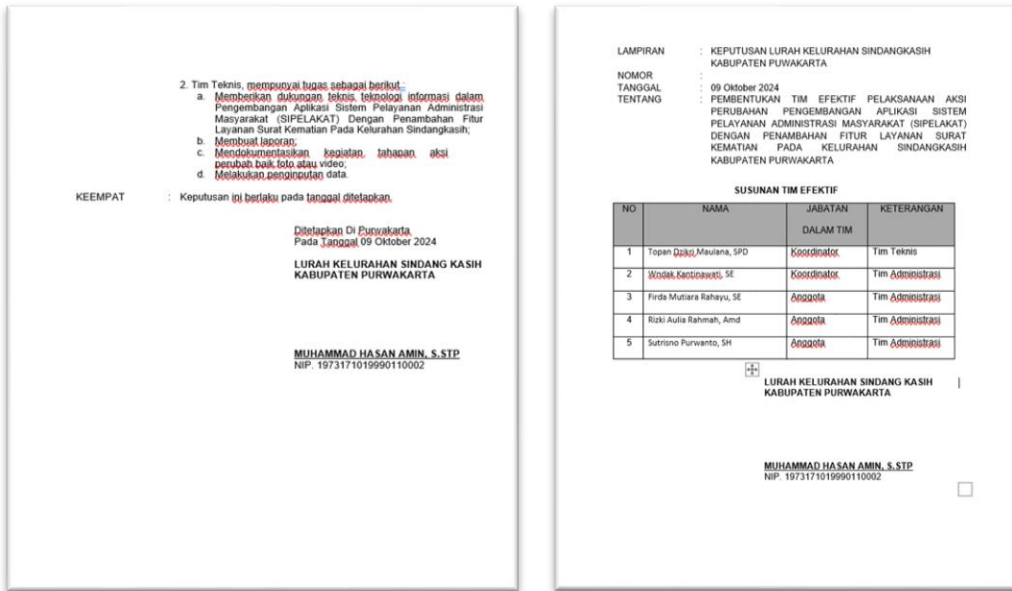
KETIGA : Tim Efektif sebagaimana ditum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tim Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Memberikan dukungan administrasi kepada Action Leader serta membantu dalam mempersiapkan dan administrasi aksi perubahan, seperti surat undangan diantar baik melalui sistematis surat/aporan lainnya.

b. Membantu menyiapkan pelaksanaan rapat, serta menyiapkan bahan-bahan keputusan rapat.

c. Membantu dalam koordinasi dan penyusunan kerangka acuan kerja aksi perubahan.



Gambar 3. 13 Pembuatan SK tim efektif

- Penandatanganan SK tim Efektif



Gambar 3. 14 Penandatanganan SK tim Efektif








Gambar 3. 15 SK tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan/Actuating

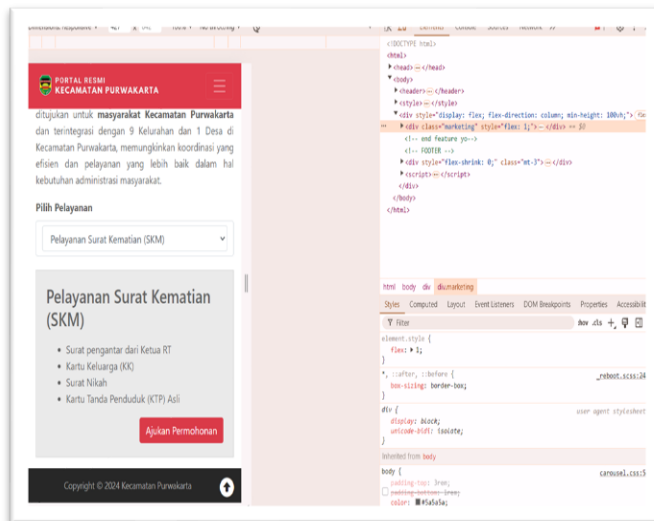
Tahapan selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober – 12 November 2024 :

- o Pelaksanaan tahap pertama yaitu, Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mata Baku			Keterangan
		Kelurahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Pengisian Keterangan Kematian		*) Pengantar RT/Rw setempat, Surat Kematian Asli dari Puskesmas / Rumah Sakit, Photo Copy KK /Photo Copy KTP dari yang meninggal juga pelapor	1 Menit		Pelaksana/Staff
2.	Melaksanakan Pengisian pada format blanko kematian di isi sesuai permohonan dan dilaksanakan proses registrasi dokumen dan penentuan no Hand Phone pemohon		*) Database	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister	Pelaksana/Staff
3.	Fik diolah kedalam bentuk PDF dan Tanda Tangan Surat Keterangan Kematian dan dikirim ke Lurah untuk ditubahi me/Elektronik		*) Semua Dokumen Sudah Teregister dan Ditanda tangan secara elektronik	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister dan Ditandatangani dan Validasi	Kepala KELURAH
4.	Mengunduh int Surat keterangan Kematian melalui Browser		*) Dokumen Sudah Teregister dan Divalidasi	1 Menit	Dokumen sudah bisa dicetak/Print out Melalui Link	Pelaksana/Staff
5.	Pelaporan hasil data yang dibuat oleh petugas kelurahan, lalu dikirim melalui link SIPELAKAT untuk ditubahi dan diarsipkan secara elektronik		*) Dokumen diketahu dan diarsipkan secara digital		Dokumen sudah selesai yang kemudian dikirim melalui SIPELAKAT untuk ditubahi dan diarsipkan secara digital	Pelaksana/Staff

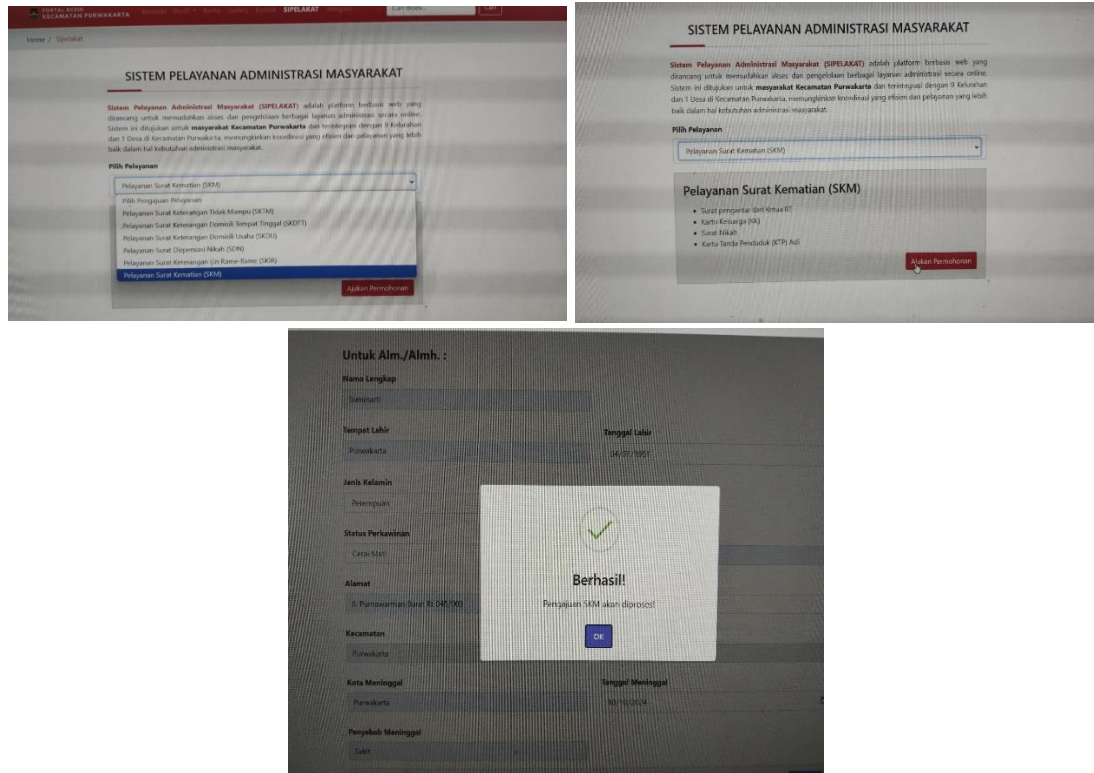
Gambar 3. 16 Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT

- o Tahap kedua yaitu, Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT.



Gambar 3. 17 Penambahan fitur layanan surat kematian

- o Tahap ketiga yaitu, Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT.



Gambar 3. 18 Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT

- o Tahap Keempat, Penyusunan buku panduan.



KATA PENGANTAR

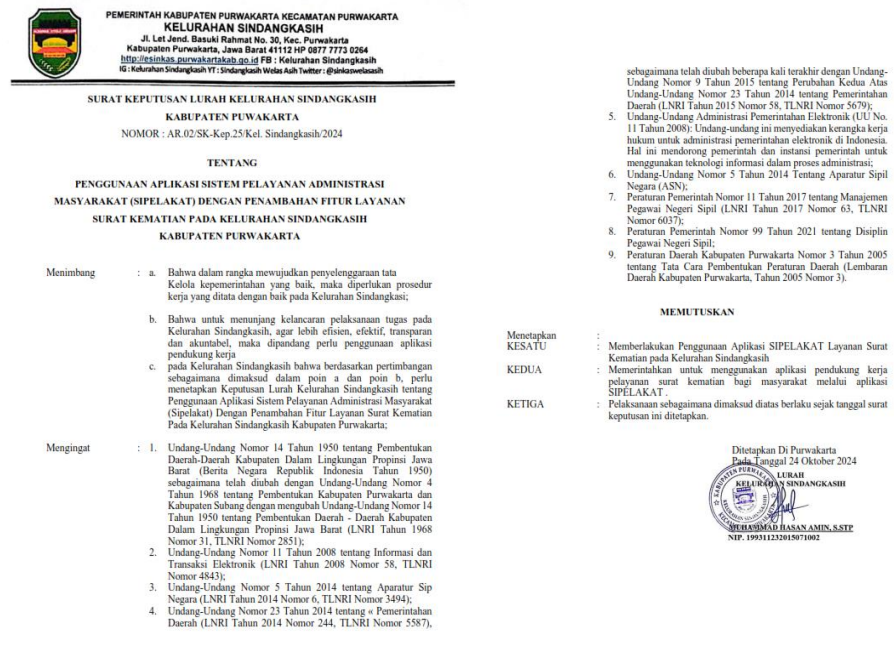
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Rencana Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul "PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH".

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina David R Pardede, S.Th, MM selaku Coach di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

Gambar 3. 19 Penyusunan buku panduan

- o Penyusunan SK penggunaan.



Gambar 3. 20 Penyusunan SK penggunaan

o Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT.



Gambar 3. 21 Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

o Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT.



SURAT KEMATIAN Nomor : 474.3/...../Pem/2024	
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :	
Nama	: Astriatun
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status Perkawinan	: Kawin
Tempat, Tgl Lahir	: Purwakarta, 15 Agustus 1966
Pekerjaan	: Mengurus Rumah Tangga
Alamat	: Jl. Basuki rahmat rt 040/0, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta
Telah Meninggal Pada	:
Hari	: Selasa
Tanggal	: 4 Juni 2019
Di	: Purwakarta
Disebabkan karena	: -- Sakit --
Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.	
Purwakarta, 25 Oktober 2024 a.n.CAMAT PURWAKARTA LURAH SINDANGKASIH	

SURAT KEMATIAN Nomor : 474.3/...../Pem/2024	
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :	
Nama	: Astriatun
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status Perkawinan	: Kawin
Tempat, Tgl Lahir	: Purwakarta, 25 Agustus 2024
Pekerjaan	: Mengurus Rumah Tangga
Alamat	: Jl. Basuki rahmat rt 040/0, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta
Telah Meninggal Pada	:
Hari	: Selasa
Tanggal	: 4 Juni 2019
Di	: Purwakarta
Disebabkan karena	: -- Sakit --
Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.	
Purwakarta, 25 Oktober 2024 a.n.CAMAT PURWAKARTA LURAH SINDANGKASIH	

The screenshot shows a web browser window with the URL kacamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/splakat/form/skm. The page title is "FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)".

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju: Alamat Pengaju:

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju):

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin:

Status Perkawinan: Pekerjaan:

Alamat: Kelurahan/Desa:

Gambar 3. 22 Implementasi Layanan Surat Kematian

- d. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan / Controlling
- o Pembuatan Instrumen Evaluasi.



EVALUASI LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA SIPELAKAT

mfyulstawan@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

*Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Pekerjaan *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Dengan adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi keluarga yang berduka.

Setuju

Tidak Setuju

Masukan dan Saran *

Your answer text

Section 2 of 2

EVALUASI LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA SIPELAKAT

Description (optional)

Apakah anda mengetahui adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT? *

Ya

Tidak

Apakah layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT disajikan dengan baik? *

Ya

Tidak

Apakah ada buku panduan penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT? *

Ya

Tidak

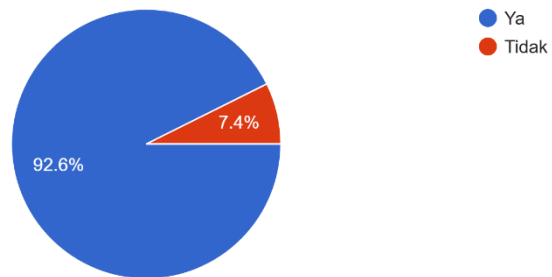
Gambar 3. 23 Pembuatan Instrumen Evaluasi

- o Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi.



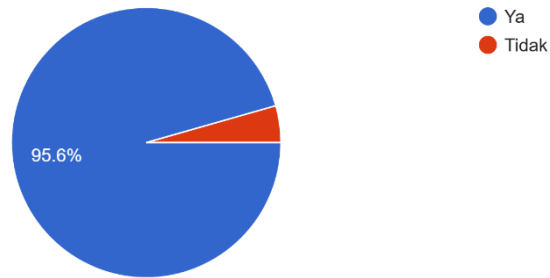
Apakah anda mengetahui adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?

68 responses



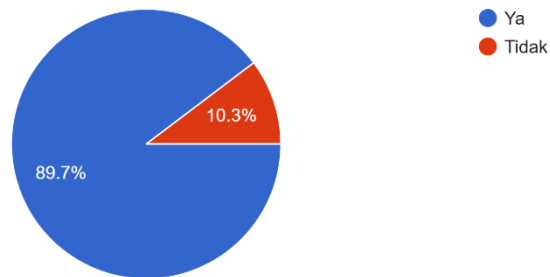
Apakah layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT disosialisasikan dengan baik?

68 responses



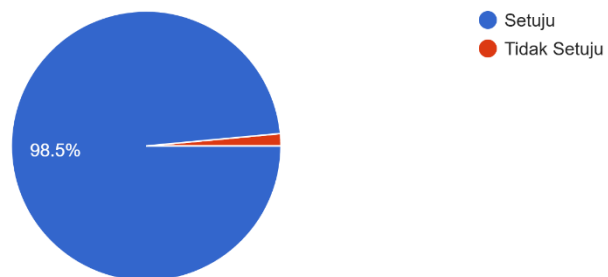
Apakah ada buku panduan penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?

68 responses



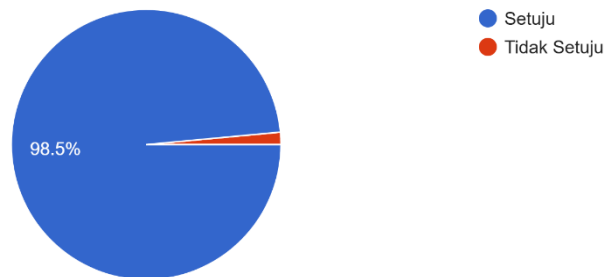
Apakah penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT mudah difahami ?

68 responses



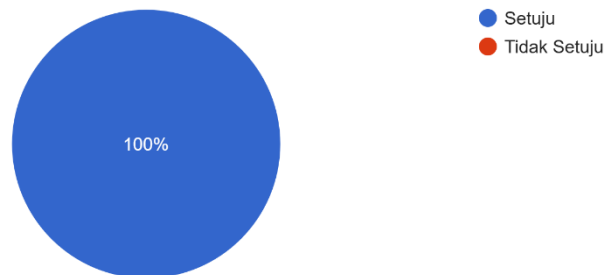
Apakah Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT dapat mempermudah bagi masyarakat ?

68 responses



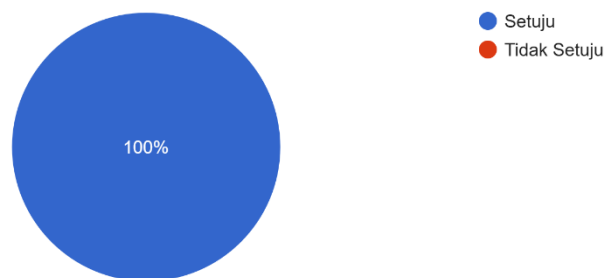
Apakah layanan surat kematian pada SIPELAKAT dapat mempercepat layanan bagi masyarakat ?

68 responses



Dengan adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi kelurahan sindangkasih.

68 responses



Gambar 3. 24 Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi

- o Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.



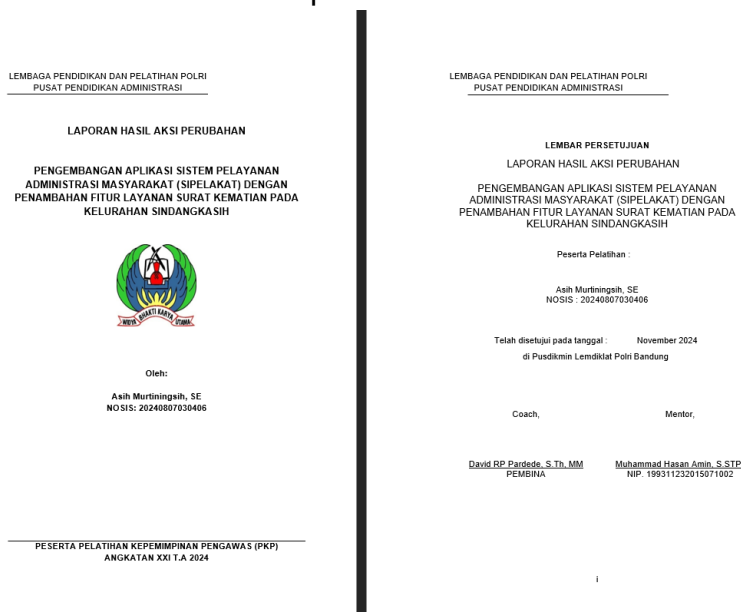
Gambar 3. 25 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

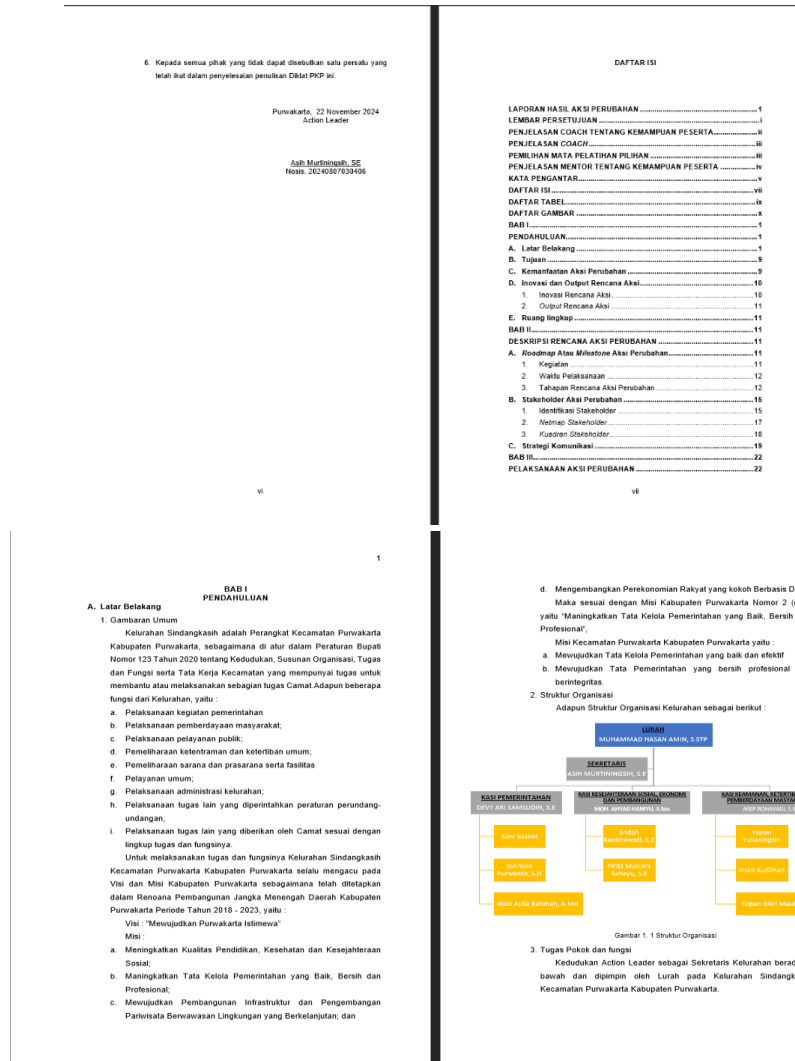
- o Pembuatan video aksi perubahan.



Gambar 3. 26 Pembuatan video aksi perubahan

- o Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan.





Gambar 3. 27 Pembuatan LHAP

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

a. Pengembangan kompetensi *action leader*

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya :

Tabel 3. 7 Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi *action leader*

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Teknik dan dasar ilmu public speaking	14 Oktober 2024	Terlaksana
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang Masa	22 Oktober 2024	Terlaksana

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
	depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government		
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang Menuju Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan.	24 Oktober 2024	Terlaksana
4	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar tentang Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia	31 Oktober 2024	Terlaksana

1) Webinar Teknik dan dasar ilmu public speaking.

Kegiatan ini diselenggarakan secara daring oleh, Trias Academy.



Gambar 3. 28 Sertifikat webinar

2) Webinar tentang Masa depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government.

.Kegiatan ini diselenggarakan secara daring oleh Lembaga Administrasi Negara.



Gambar 3. 29 webinar tentang Masa depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government

- 3) Webinar tentang Menuju Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan.



Gambar 3. 30 Webinar tentang Menuju Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan

- 4) webinar tentang Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia.



Gambar 3. 31 webinar tentang Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia

- b. Pengembangan Kompetensi stakeholder.

Selain action leader, dalam implementasi aksi perubahan stakeholder yang terlibat juga diperlukan pengembangan kompetensi. Berikut pengembangan kompetensi yang dilaksanakan oleh stakeholder :

Tabel 3. 8 Pengembangan Kompetensi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	<i>Stakeholder Internal</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan stakeholder dalam memahami SOP (Standar Operasional Prosedur) Inovasi • Kemampuan menyampaikan informasi mengenai layanan surat kematian pada SIPELAKAT 	Sosialisasi <i>Briefing</i>
2	<i>Stakeholder Eksternal</i>	Mampu melaksanakan serta menerapkan Layanan Surat Kematian pada Aplikasi SIPELAKAT	Sosialisasi

E. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar yang diselenggarakan. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah percepatan prioritas aktual presiden.

Berkaitan dengan hal tersebut, mata pelatihan yang dipilih oleh action leader adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 9 Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan

No	Nama Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Output
1	Keterampilan Digital Dalam penyusunan kebijakan	Meningkatkan Kemampuan Action Leader dalam kemampuan digital dalam penyusunan Kebijakan	
2	Membangun kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja	Meningkatkan kemampuan membaca Isu GEDSI di UPTD Labkes Purwakarta	
3	Resiliensi Diri	Meningkatkan kemampuan adaptasi action leader	
4	webinar Teknik dan dasar ilmu public speaking	Meningkatkan kualitas <i>public speaking</i>	

5	webinar tentang Masa depan pengembangan kompetensi ASN: Tantangan dan Peluang Corporate University di Era Digital Government	Pengembangan kompetensi ASN di era Digital	
6	Webinar tentang Menuju Indonesia tanpa kemiskinan, kolaborasi untuk perubahan		
7	Muda berkarya ASN Berdaya: Mengawal semangat sumpah pemuda memajukan Indonesia	Inovasi ASN dalam memajukan Indonesia	

Tabel 3. 10 Penilaian Mentor sebelum aksi perubahan

Nama Peserta : Asih Murtiningsih,
SE
NIP : 197010312007012004
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Program : PKP Non Polri

Nama : Muhammad Hasan Amin,
Mentor : S.STP
NIP: : 199311232015071002
Jabatan : Lurah
Instansi : Kelurahan Sindangkasih

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.28	8.32	8.36	8.32	Baik
Mentor	8.4	8.4	8.58	8.46	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.34	8.38	8.36	8.12	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

8.39

**Kualifikasi:
Baik**

Tabel 3. 11 Penilaian mentor setelah aksi perubahan

Nama Peserta	: Asih Murtiningsih, : SE	Nama Mentor	: Muhammad Hasan Amin, : S.STP
NIP	: 197010312007012004	NIP:	: 199311232015071002
Jabatan	: SEKRETARIS KELURAHAN	Jabatan	: Lurah
Instansi	: Kelurahan Sindangkasih	Instansi	: Kelurahan Sindangkasih
Program	: PKP Non Polri		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9.28	9.32	9.36	9.32	Istimewa
Mentor	9.4	9.4	9.58	9.46	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.34	9.38	9.36	9.12	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

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

9.39

Kualifikasi: Istimewa

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini 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. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Masyarakat dan bagi instansi sendiri.
2. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan ini adalah tingkat kepuasan responden yang cukup tinggi. Namun meskipun hasilnya cukup tinggi tidak membuat kami puas terhadap aksi perubahan ini, masih diperlukan pengembangan lagi sehingga kualitas layanan lebih baik lagi.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Fitur Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

- a) Kedepan Layanan SIPELAKAT ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang produktif.
- b) Peningkatan kompetensi dikembangkan lagi dengan mengikuti diklat/pelatihan lebih banyak lagi .

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan pelayanan publik khususnya untuk kelurahan Sindangkasih, umum nya untuk seluruh kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta
- Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.*
- Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KELURAHAN SINDANGKASIH.*

IDENTITAS PRIBADI



Asih Murtiningsih, SE Lahir di Purwakarta pada tgl 31 Oktober 1970 telah menyelesaikan pendidikan Strata 1 pada tahun 2013 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Wibawa Karta Raharja pada program studi Ekonomi. Sebelum diangkat menjadi ASN, penulis mengawali karir sebagai sukarelawan pada instansi pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta mulai dari tahun 1994 – 2006. Pada tahun 2007, penulis diangkat menjadi PNS/ASN pada sekretariat daerah dengan jabatan staff kepegawaian. Pada periode 2017 – 2019 penulis dipindah tugaskan ke bagian kesra dengan jabatan bendahara yang kemudian pada tahun 2019 – 2021 kembali dialih tugaskan ke Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta. Pada Tahun 2021 penulis mendapatkan promosi sebagai sekretaris lurah pada kelurahan sindangkasih yang pada sampai saat ini masih menjabat sebagai Sekretaris Lurah pada Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- a) Laporan mingguan dan harian / log activity
- b) Berita acara penyerahan aksi perubahan.
- c) Pernyataan/dukungan stakeholder.
- d) Output yang dihasilkan.
- e) Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- f) Video aksi perubahan max 10 menit.
- g) Bahan tayang.

Lampiran 1 Laporan Mingguan

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 1
(30 SEPTEMBER - 5 OKTOBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)

ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - I

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	Minggu ke 1 (Senin, 30 September 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Surat Pernyataan Dukungan• Evidence
2	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	Minggu Ke 1 (Selasa, 01 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Surat dukungan aksi perubahan• Dokumentasi
3	Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan	Minggu Ke 1 (Rabu, 02 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Konsep Aksi Perubahan
4	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	Minggu Ke 1 (Kamis, 03 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat Undangan Sosialisasi
5	Menyampaikan Surat Undangan Kepada Stakeholder	Minggu Ke 1 (Jumat, 04 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat Dukungan
6	Membuat laporan minggu ke – 1	Minggu Ke 1 (Sabtu, 05 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Laporan Minggu ke - 1

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 30 September 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Laporan kepada Mentor mengenai rencana tindaklanjut hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilakukan;

2. Tujuan Kegiatan

- Tersampainya tahapan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* di Kelurahan Sindangkasih.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Bertemu dengan mentor di ruangnya untuk membahas rencana tindaklanjut dari seminar RAP.
- Menyampaikan tahapan RAP serta meminta arahan dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Mentor menerima dan mendukung pelaksanaan RAP yang akan dilaksanakan;
- Memberikan tanggapan agar segera melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah disetujui pada saat seminar RAP.

5. Kesimpulan

kegiatan laporan kepada mentor diterima dengan baik dan mendapat dukungan penuh, dengan mendapatkan perintah agar segera melaksanakan tahapan – tahapan demi terselenggaranya Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Laporan kepada mentor tentang pelaksanaan PKP Angkatan XXI T.A.2024 dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.

Purwakarta, 30 September 2024
Peserta

Handwritten signature of Asih Murtiningsih, SE.

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 01 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih

2. Tujuan Kegiatan

- Menyampaikan konsep aksi perubahan.
- Masukan dan saran mengenai konsep aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersusunnya konsep aksi perubahan.
- Aksi perubahan terukur dan terarah.

5. Kesimpulan

Konsep aksi perubahan sebagai patokan terarahnya pelaksanaan aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Penyusunan konsep aksi perubahan

SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT

Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) adalah platform berbasis web yang dirancang untuk memudahkan akses dan pengelolaan berbagai layanan administrasi secara online. Sistem ini ditujukan untuk masyarakat Kecamatan Purwakarta dan terintegrasi dengan 9 Kelurahan dan 1 Desa di Kecamatan Purwakarta, memungkinkan koordinasi yang efisien dan pelayanan yang lebih baik dalam hal kebutuhan administrasi masyarakat.

Pilih Pelayanan

- Pilih Pengajuan Pelayanan
- Pilih Pengajuan Perizinan
- Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal (SKDTT)
- Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
- Pelayanan Surat Keterangan Bebas (SKB)
- Pelayanan Surat Keterangan Ijin Rame-Rame (SKIR)

1. Belum adanya fitur surat kematian pada SIPELAKAT Kecamatan Purwakarta.

Maksud dari penambahan fitur ini adalah:

1. Terwujudnya pelaporan data layanan administrasi surat kematian masyarakat;
2. Terwujudnya SOP mengenai administrasi kematian pada Kelurahan Sindangkasih;
3. Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Kelurahan Sindangkasih.
4. Terwujudnya pelayanan surat kematian berbasis digital.

Konsep Aksi Perubahan

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 02 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Menyampaikan informasi mengenai konsep aksi perubahan kepada mentor.
- Masukan dan saran mengenai konsep aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- *Action leader* mampu berkolaborasi dengan *stakeholder*.
- Adanya masukan dan saran dari *stakeholder* merupakan komunikasi dua arah yang baik.

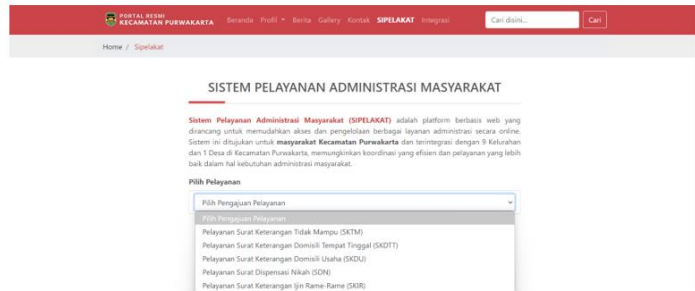
5. Kesimpulan

Stakeholder mendukung penuh aksi perubahan yang digagas oleh *action leader*.

6. Evidence/dokumentasi



Laporan Kepada Mentor



1. Belum adanya fitur surat kematian pada SIPELAKAT Kecamatan Purwakarta.

Maksud dari penambahan fitur ini adalah:

1. Terwujudnya pelaporan data layanan administrasi surat kematian masyarakat;
2. Terwujudnya SOP mengenai administrasi kematian pada Kelurahan Sindangkasih;
3. Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Kelurahan Sindangkasih.
4. Terwujudnya pelayanan surat kematian berbasis digital.

konsep aksi perubahan

Purwakarta, 02 Oktober 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 03 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Konsep aksi perubahan tersampaikan dengan baik kepada stakeholder.

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersedianya undangan sosialisasi konsep aksi perubahan.
- Stakeholder dapat membantu dan memahami konsep aksi perubahan yang akan diimplementasikan.


5. Kesimpulan

Action Leader mampu menginformasikan mengenai aksi perubahan kepada stakeholder.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Surat Undangan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA KELURAHAN SINDANGKASIH Jl. Let. Jend. Soedadi Rahardjo No. 20, Kec. Purwakarta Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0284 http://www.kelurahan.sindangkasih.go.id/ Email: kelurahan@sindangkasih.go.id WA: 6281211111111 Instagram: kelurahan.sindangkasih Facebook: kelurahan.sindangkasih Twitter: kelurahan.sindangkasih</p>		<p>Lampiran : No Surat : Perihal : Undangan Sosialisasi Konsep Aksi Perubahan</p>																				
<p>Nomor : 1 (satu) lembar Lembaran : Sifat : Perihal : Undangan Sosialisasi Konsep Aksi Perubahan</p>	<p>Purwakarta, Oktober 2023</p> <p>Kepada: Yth: (Daftar 2 terlampir) Di: Purwakarta</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>KEDUDUKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Am, S Pd, M.S.I</td> <td>Camat Kecamatan Purwakarta</td> <td>Stakeholder Eksternal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Agus Alamsyah Bachtiar, Se., Mm</td> <td>Sekretaris Camat Kecamatan Purwakarta</td> <td>Stakeholder Eksternal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Moh. Ahyad Hanaya, S.Sos</td> <td>Kasi Kesos, ekonomi dan pembangunan</td> <td>Stakeholder Internal</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Staff Kelurahan Sindangkasih</td> <td>-</td> <td>Stakeholder Internal / Tim Efektif</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	1	Am, S Pd, M.S.I	Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal	2	Agus Alamsyah Bachtiar, Se., Mm	Sekretaris Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal	3	Moh. Ahyad Hanaya, S.Sos	Kasi Kesos, ekonomi dan pembangunan	Stakeholder Internal	4	Staff Kelurahan Sindangkasih	-	Stakeholder Internal / Tim Efektif
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN																			
1	Am, S Pd, M.S.I	Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal																			
2	Agus Alamsyah Bachtiar, Se., Mm	Sekretaris Camat Kecamatan Purwakarta	Stakeholder Eksternal																			
3	Moh. Ahyad Hanaya, S.Sos	Kasi Kesos, ekonomi dan pembangunan	Stakeholder Internal																			
4	Staff Kelurahan Sindangkasih	-	Stakeholder Internal / Tim Efektif																			

Ditampilkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan proyek rencana aksi perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematan Pada Kelurahan, untuk itu kami mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi Penyampaian Konsep Aksi Perubahan tersebut, yang akan dilaksanakan, pada:

Hari tanggal : Juni'at, 04 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s/d selesai
 Tempat : Kelurahan Sindangkasih.

Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
 NIP. 1973111019990110002

Undangan sosialisasi konsep aksi perubahan

Purwakarta, 03 Oktober 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
 NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 04 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyampaikan Surat Undangan Kepada Stakeholder

2. Tujuan Kegiatan

Konsep aksi perubahan tersampaikan dengan baik kepada stakeholder.

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Terlaksananya undangan sosialisasi konsep aksi perubahan.
- Stakeholder dapat membantu dan memahami konsep aksi perubahan yang akan diimplementasikan.

5. Kesimpulan

Surat Undangan terdistribusikan.

6. *Evidence*/dokumentasi





Pendistribusian Surat Undangan Sosialisasi

Purwokerto, 04 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 05 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 1

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 1

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 1 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 1 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I
(30 SEPTEMBER – 5 OKTOBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh :
ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	Minggu ke 1 (Senin, 30 September 2024)	• Surat Pernyataan Dukungan • Evidence
2	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	Minggu Ke 1 (Selasa, 01 Oktober 2024)	• Surat dukungan aksi perubahan • Dokumentasi
3	Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan	Minggu Ke 1 (Rabu, 02 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Konsep Aksi Perubahan
4	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	Minggu Ke 1 (Kamis, 03 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Surat Undangan Sosialisasi
5	Menyampaikan Surat Undangan Kepada Stakeholder	Minggu Ke 1 (Jumat, 04 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Surat Dukungan
6	Membuat laporan minggu ke - 1	Minggu Ke 1 (Sabtu, 05 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 1

Mengatahui,
Mentor

Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, Oktober 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Laporan Minggu ke - 1

Purwakarta, 05 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 2
(07 SEPTEMBER – 12 OKTOBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 2

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada stakeholder eksternal	Minggu ke 2 (Senin, 07 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Notulen• Daftar Hadir• Dokumentasi
2	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tin efektif secara digital	Minggu Ke 2 (Selasa, 08 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Undangan• Dokumentasi
3	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu Ke 2 (Rabu, 09 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Notulensi• Daftar Hadir
4	Pembuatan SK tim efektif	Minggu Ke 2 (Kamis, 10 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Draft SK Tim Efektif
5	Penandatanganan SK Tim Efektif	Minggu Ke 2 (Jumat, 11 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• SK Tim Efektif
6	Membuat laporan minggu ke - 2	Minggu Ke 2 (Sabtu, 12 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Laporan Minggu ke - 2

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 07 Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Sosialisasi Konsep awal aksi perubahan kepada *stakeholder* eksternal

2. Tujuan Kegiatan

- Tersampainya konsep aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* di Kelurahan Sindangkasih.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Menyampaikan konsep aksi perubahan kepada stakeholder eksternal.
- Meminta saran dan masukan untuk mendukung kelancaran aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersampainya konsep aksi perubahan kepada Stakeholde eksternal;
- Menerima saran dan masukan rencana aksi perubahan.


5. Kesimpulan

- Pelaksanaan sosialisasi konsep awal aksi perubahan sebagai langkah awal pengenalan rencana aksi perubahan sekaligus meminta saran dan masukan untuk kelancaran proses aksi perubahan tersebut secara rinci ruang lingkup aksi perubahan ini dilakukan dengan kegiatan adalah, membentuk tim efektif, pengembangan aplikasi, uji coba penggunaan aplikasi. Hal ini perlu konsep yang matang serta masukan dan saran dari pemangku kepentingan eksternal dan kerja tim yang efektif dalam membantu menyelesaikan administrasi serta subtansi teknis pelaksanaan kegiatan.

6. Evidence/dokumentasi



Pelaksanaan sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada *stakeholder* eksternal



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
 IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Ash Twitter : @sinkaswelasah

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024
 Waktu : 14.00 WIB
 Tempat : Kelurahan Sindangkasih
 Acara : Sosialisasi Konsep Aksi Perubahan kepada stakeholder eksternal dan internal

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan
1	Agus Alamsyah	Sek Cam Pwk	
2	M. Hekam	Lurah Sindangkasih	
3	Asih Murtiningsih	Sekretaris	
4	DEVY ARI - S	Kasi PEM	
5	M. A H Y W D. H	Kasi KESOS	
6	Yuyun	STAF	
7	Endah. K	STAF	
8	Rizki Aulia R	SUKUAN	
9	Dep Rahardjo	Kelce Jarakto	
10	Sutirno	STAF	
11	TOPAN DAS	STAF	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Daftar Hadir





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No 58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
<https://purwakarta.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AAN, S.Pdi, M,S.i
NIP : 197502152000121001
Jabatan : Camat Purwakarta
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Camat Purwakarta


AAN, S.Pdi, M,S.i
NIP. 19750215 200012 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No 58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
<https://purwakarta.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP : 197708192012121001
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Purwakarta
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

**Sekretaris
Kecamatan Purwakarta**



Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP. 197708192012121001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA

KELURAHAN SINDANGKASIH

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta

Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264

<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih

IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Kepala Kelurahan Sindangkasih
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Kelurahan Sindangkasih

Muhammad Hasan Amin, S.STP

NIP. 199311232015071002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yuyun Yulianingsih
NIP : 19681001 200701 2 008
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
Instansi : Kelurahan Sindangkasih

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengadministrasi Pemerintahan

Yuyun Yulianingsih
NIP. 19681001 200701 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No 58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
<https://purwakarta.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP : 197708192012121001
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Purwakarta
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

**Sekretaris
Kecamatan Purwakarta**



Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP. 197708192012121001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwarkartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasih

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : hj. Ida dhabibah
NIP : -
Jabatan : Ketua RW 06
Instansi : -

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Ketua RW 06


Hj. Ida dhabibah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jl. Mr. Dr. Kusumahatmaja No. 08 Telp. (0264) 200640 Purwakarta
e-mail : disdukcapil.purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rikka Whardani Nugraha, STP, MM
NIP : 197504292008012005
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

**Administrator Database
Kependudukan Ahli Muda**

Rikka Whardani Nugraha, STP, MM
NIP. 197504292008012005



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwarkartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Webas Ash Twitter : @sinkaswelasasih

NOTULEN RAPAT

Perihal : Sosialisasi Konsep awal aksi perubahan kepada stakeholder eksternal
Tempat : Kelurahan Sindangkasih
Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024

Hasil pembahasan :

1. Sosialisasi konsep awal aksi perubahan dihadiri oleh stakeholder Kelurahan Sindangkasih.
2. Permasalahan:
 - masih ada penerbitan akta kematian terlambat dikarenakan keluarga/ahli waris baru mencatatkan kematian setelah sekian lamanya.
 - Penyebab masyarakat baru mencatatkan kematian tersebut dikarenakan kurangnya kesadaran masyarakat dalam mengurus akta kematian, dan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan akta kematian.
3. Konsep awal aksi perubahan:
 - Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih
 - membentuk tim efektif, pengembangan aplikasi, uji coba penggunaan aplikasi.

Masukan dan saran:

SIPELAKAT Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat masih sederhana, karena sistem ini dari segi design dan fitur fungsional dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan permasalahan baru. perlu adanya pemeliharaan pada sistem supaya minimalisir kesalahankesalahan yang dapat di awasi. Kemudian untuk menghindari terjadinya kehilangan data perlu dilakukan back up data setiap bulannya.

Purwakarta, 07 Oktober 2024
PESERTA DIKLAT

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Notulensi hasil sosialisasi konsep awal aksi perubahan

Purwakarta, 07 Oktober 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 08 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif secara digital

2. Tujuan Kegiatan

- Terdistribusinyan undangan rapat pembentukan tim efektif secara digital.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersampainya informasi undangan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif secara digital

5. Kesimpulan

- Pembuatan dan pendistribusian surat secara digital dirasa lebih efektif efisien, penggunaan *paperless* serta mempercepat penyampaian informasi yang di terima.

6. Evidence/dokumentasi



Undangan rapat pembentukan tim efektif

Purwakarta, 08 Oktober 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Rapat pembentukan Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

- Membuat konsep pembentukan tim efektif
- Saran dan masukan mengenai konsep pembentukan tim efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Terbentuknya tim efektif aksi perubahan
- Usulan susunan tim efektif yang disetujui oleh mentor

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membentuk tim efektif aksi perubahan
- Mentor mengarahkan dan menyetujui usulan tim efektif kepada action leader mengenai penyusunan SK tim efektif.

6. *Evidence*/dokumentasi



Rapat Pembentukan Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwarkartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Wedas Ash Twitter : @sindangkasih

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2024
Waktu : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Kelurahan Sindang Kasih
Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan
1	Agus Alamsyah	Sek Cam Pwk	
2	M. Hekam	Lurah Sembura	
3	Asih Murtiningsih	Sekretaris	
4	DEVY ARI.S	Kasi Pem	
5	M. A H Y M D. H	Kasi Kesos	
6	Yuyun	STAF	
7	Endah. K	THL	
8	Rizki Aulia R	Sukuan	
9	Dep Rahmawati	Kasi Treksu	
10	Supriyo	STAF	
11	TOPAN DM	STAF	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let. Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Ash Twitter : @sikaswelasash

NOTULEN RAPAT

Perihal : Rapat Pembentukan Tim Efektif
Tempat : Kelurahan Sindangkasih
Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2024

Hasil pembahasan :

- Rapat pembentukan tim efektif dihadiri oleh Mentor serta staf Kelurahan Sindangkasih
- Pembentukan tim efektif bertujuan untuk membantu mempermudah dan mempercepat aksi perubahan
- Tim efektif dibagi menjadi 2 tim yaitu, 1 tim administrasi yang bertugas menyiapkan dokumen pendukung bersifat administrasi dan tim 2 yaitu teknis yang bertugas membantu Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih
- Setiap tim terdiri dari koordinator dan anggotan.
- Susunan anggota tim efektif
 - a. Tim administrasi
 1. Wndak Kantinawati, SE sebagai koordinator
 2. Firda Mutiara Rahayu, SE sebagai anggota
 3. Rizki Aulia Rahmah, Amd sebagai anggota
 - b. Tim teknis
 1. Topan Dzikri Maulana, SPD sebagai IT

Demikian laporan hasil rapat, Terima kasih.

Purwakarta, 09 Oktober 2024
PESERTA DIKLAT

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Notulensi Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif

Purwakarta, 09 Oktober 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan SK tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

- Mempercepat tercapainya aksi perubahan
- Terbentuknya tim efektif yang solid untuk melaksanakan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Tersusun SK Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih

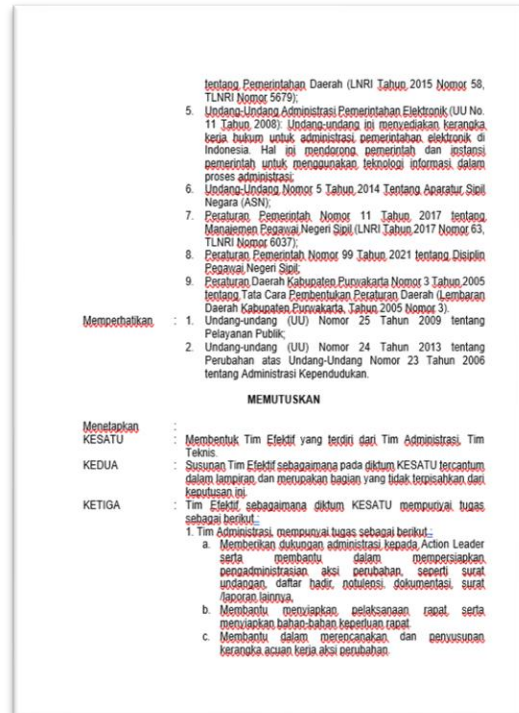
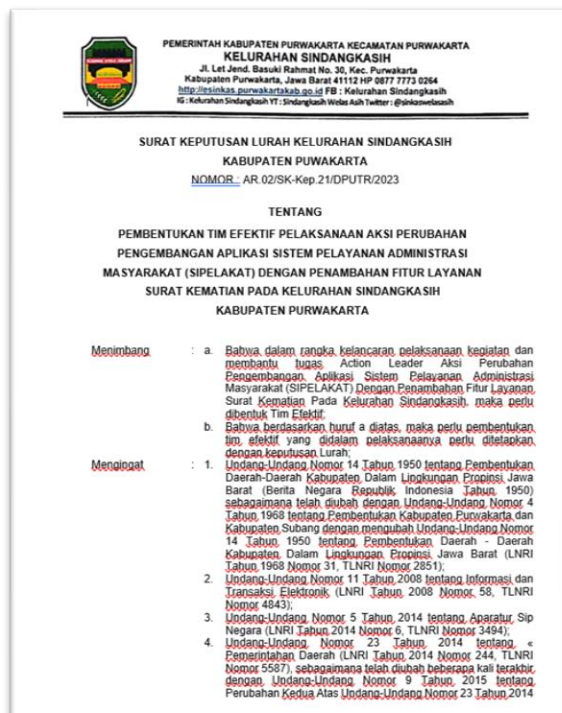
5. Kesimpulan

- Peserta Diklat PKP mampu menyusun SK Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan
- Penyusunan SK Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan berdasarkan persetujuan dan arahan dari mentor.

6. Evidence/dokumentasi



Pembuatan SK Tim Efektif



2. Tim Teknis, mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyediakan dukungan teknis teknologi informasi dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih,
- Membuat laporan
- Mendokumentasikan kegiatan, tabanan aksi perubah baik foto atau video,
- Melakukan pengumpulan data.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan Di Purwakarta,
Pada Tanggal 09 Oktober 2024

LURAH KELURAHAN SINDANG KASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 1973171019990110002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR :
TANGGAL : 09 Oktober 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Topan Dzikri, Maulana, SPD	Koordinator	Tim Teknis
2	Wadek Kaptiawan, SE	Koordinator	Tim Administrasi
3	Firda Mutiara Rahayu, SE	Anggota	Tim Administrasi
4	Rizki Aulia Rahmah, Amd	Anggota	Tim Administrasi
5	Sutrisno Purwanto, SH	Anggota	Tim Administrasi

LURAH KELURAHAN SINDANG KASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 1973171019990110002

SK Tim Efektif

Purwakarta, 10 Oktober 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 11 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Penandatanganan SK Tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

- Pengesahan Surat Keputusan Tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- SK Tim Efektif di setujui dan di sahkan

5. Kesimpulan

- Surat Keputusan ditandatangani oleh Lurah Kelurahan Sindangkasih dibuat untuk mengarahkan pegawai membantu melakukan tugas aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Penandatanganan SK Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 20, Kec. Purwakarta,
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41152 HP 0877 7773 0264
 http://instansi.purwakartabab.go.id/FB : Kelurahan Sindangkasih
 IG : Kelurahan Sindangkasih TT : Sindangkasih Weda Ach Twitter : @kelurahsindang

**SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA**

NOMOR :

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
 MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
 SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Action Leader Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih, maka perlu dibentuk Tim Efektif;
- b. Bahwa berdasarkan huruf a diatas, maka perlu pembentukan tim efektif yang didalam pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan keputusan Lurah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2006 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008) Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3);
- Memperhatikan : 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KESATU : Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Teknis;
- KEDUA : Susunan Tim Efektif sebagaimana pada dikum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Tim Efektif sebagaimana dikum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Tim Administrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan dukungan administrasi kepada Action Leader serta membantu dalam mempersiapkan pengadministrasian aksi perubahan, seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi, surat laporan lainnya;
- b. Membantu menyiapkan pelaksanaan rapat serta menyiapkan bahan-bahan keperluan rapat;
- c. Membantu dalam merencanakan dan penyusunan kerangka acuan kerja aksi perubahan.

2. Tim Teknis, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan dukungan teknis teknologi informasi dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih;
- b. Membuat laporan;
- c. Mendokumentasikan kegiatan tahapan aksi perubahan baik foto atau video;
- d. Melakukan penginputan data.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
 Pada Tanggal 09 Oktober 2024

LURAH
 KELURAHAN SINDANGKASIH

 NURHAMAD HASAN AMIN, S.STP
 NIP. 197317101999010002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR :
 TANGGAL : 09 Oktober 2024

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI
 PERUBAHAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM
 PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT)
 DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT
 KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN	KETERANGAN
1	Topan Dzikri Maulana, SPD	Koordinator	Penata kelola jalan dan jembatan ahli muda	Tim Teknis
2	Windak Kantiawati, SE	Koordinator	Pengadministrasi urusan	Tim Administrasi
3	Firda Mutiara Rahayu, SE	Anggota	Penata kelola jalan dan jembatan ahli muda	Tim Teknis
4	Rizki Aulia Rahmah, Amd	Anggota	Teknik jalan dan jembatan ahli/pratama	Tim Teknis

LURAH
 KELURAHAN SINDANGKASIH

 NURHAMAD HASAN AMIN, S.STP
 NIP. 197317101999010002

SK Tim Efektif

Purwakarta, 11 Oktober 2024
 Peserta

Asih Murtiningsih, SE
 NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 12 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 2

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 2

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 2 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 2 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 2
(02 SEPTEMBER - 12 OKTOBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:
ASIH MURTINGSIH, SF
NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI I.A. 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 2

Nama : ASIH MURTINGSIH, SE
Nopol : 20240807030406
Instansi : KELURAHAN SINDANGKASIH
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Solusiasi konsep awal aksi perubahan kepada stakeholder eksternal	Minggu ke 2 (Sabtu, 07 Oktober 2024)	•Halusin •Draf Hadr •Dokumentasi
2	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif secara digital	Minggu Ke 2 (Sabtu, 08 Oktober 2024)	•Undangan •Dokumentasi
3	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu Ke 2 (Rabu, 06 Oktober 2024)	•Dokumentasi •Halusin •Draf Hadr
4	Pembuatan SK tim efektif	Minggu Ke 2 (Kamis, 10 Oktober 2024)	•Draf SK Tim Efektif
5	Penandatanganan SK Tim Efektif	Minggu Ke 2 (Jumat, 11 Oktober 2024)	•SK Tim Efektif
6	Membuat laporan minggu ke - 2	Minggu Ke 2 (Sabtu, 12 Oktober 2024)	•Dokumentasi •Laporan Minggu ke - 2

Mengatakan,
Mendat,

Muhartingsih Rigan Anan, S.Si
NIP. 199311232915071002

Dipastikan, 07 Oktober 2024

ASIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Laporan Minggu ke - 2

Purwakarta, 12 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

**LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 3
(14 OKTOBER – 19 OKTOBER 2024)**

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

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

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 3

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu ke 3 (Senin, 14 Oktober 2024)	• Dokumentasi
2	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Selasa, 15 Oktober 2024)	• Dokumentasi
3	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Rabu, 16 Oktober 2024)	• Dokumentasi
4	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Kamis, 17 Oktober 2024)	• Dokumentasi
5	Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Jumat, 18 Oktober 2024)	• Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke – 3	Minggu Ke 3 (Sabtu, 19 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 3

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 14 Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 14 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat SOP sebagai pendukung pada Aplikasi SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- SOP dibuat sebagai pendukung aplikasi SIPELAKAT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Analisa alur pekerjaan sistem;
- Tersedianya SOP layanan kematian pada Aplikasi Sipelakat.

5. Kesimpulan

- Mempermudah dalam proses pembuatan fitur aplikasi SIPELAKAT.
- Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT terkonsep dengan baik

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Konsep Penambahan Fitur Aplikasi SIPELAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Metu Baku			Keterangan
		Kelurahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Pengajuan Keterangan Kematian		*) Pengantar Rt/Rw setempat, Surat Kematian Asli dari Puskesmas / Rumah Sakit, Photo Copy KK /Photo Copy KTP dari yang meninggal juga pelapor	1 Menit		Pelaksana/Staff
2.	Melaksanakan Pengetikan pada format blangko kematian, di isi sesuai permohonan dan dilaksanakan proses registrasi dokumen dan pencantuman no Hand Phone pemohon		*) Database	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister	Pelaksana/Staff
3.	File diubah kedalam bentuk PDF dan Tanda Tangan Surat Keterangan Kematian dan dikirim ke Lurah untuk dibubuhi no/Elektronik		*) Semua Dokumen Sudah Teregister dan Ditanda tangani secara elektronik	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister dan Ditandatangani dan Validasi	Kepala KELURAH
4.	Mengunduh file Surat keterangan Kematian melalui Browser		*) Dokumen Sudah Teregister dan Divalidasi	1 Menit	Dokumen sudah bisa dicetak/Print out Melalui Lurah	Pelaksana/Staff
5	Pelaporan hasil data yang dibuat oleh petugas kelurahan, lalu dikirim melalui link SIPELAKAT untuk diketahui dan diarsipkan secara elektronik		*) Dokumen diketahui dan diarsipkan secara digital		Dokumen sudah selesai yang kemudian dikirim melalui SIPELAKAT untuk diketahui dan diarsipkan secara digital	Pelaksana/Staff

Konsep Penambahan Fitur Aplikasi SIPELAKAT

Purwakarta, 14 Oktober 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 15 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Penambahan Fitur layanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Menambahkan tampilan Pilih Pelayanan

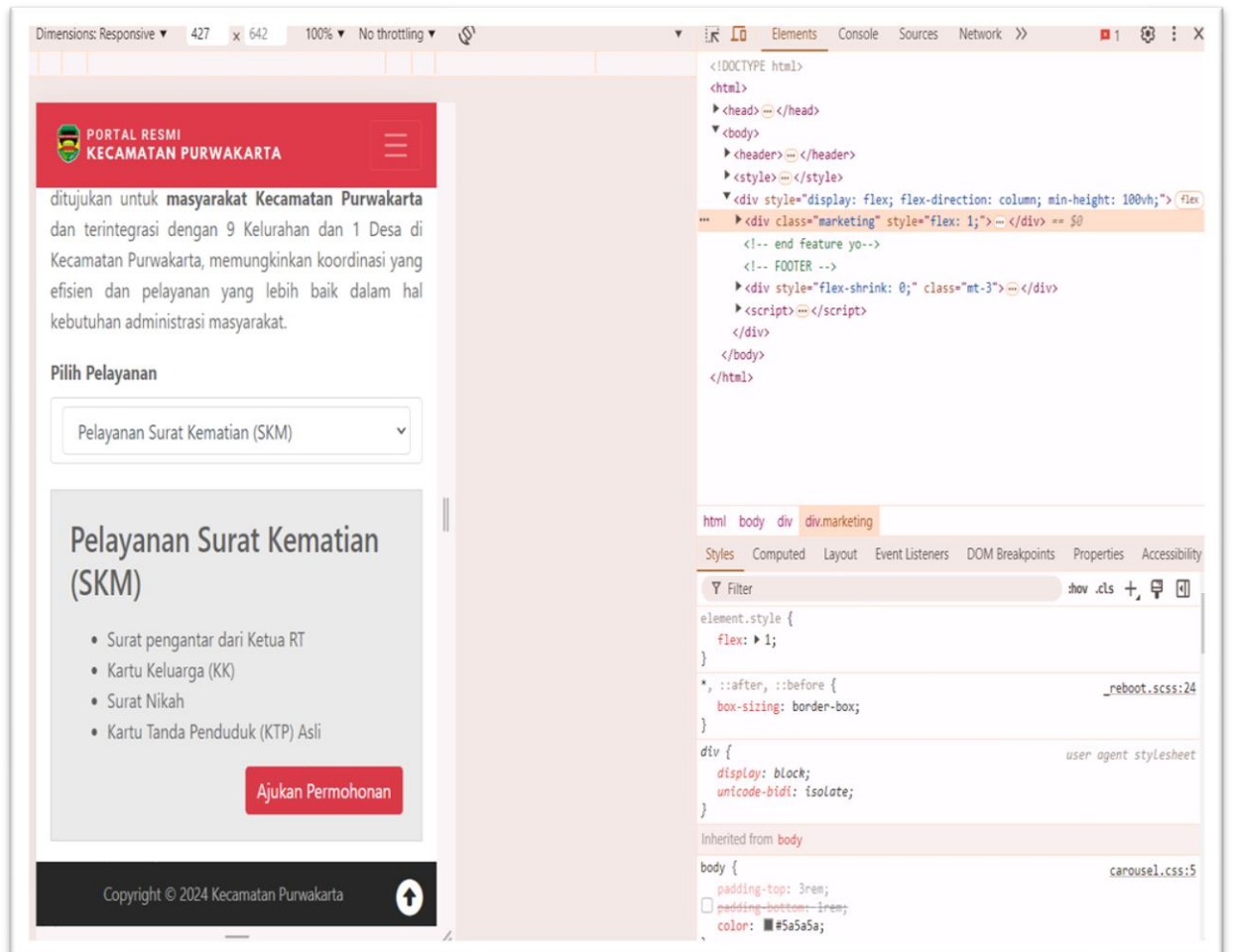
5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu menambah tampilan Pilih Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT
- Tampilan Pilih pelayanan Surat Kematian (SKM) memuat informasi dokumen yg di perlukan untuk mengajukan permohonan

6. *Evidence*/dokumentasi



Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT



Cooding halaman pilih pelayanan



SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT

Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) adalah platform berbasis web yang dirancang untuk memudahkan akses dan pengelolaan berbagai layanan administrasi secara online. Sistem ini ditujukan untuk **masyarakat Kecamatan Purwakarta** dan terintegrasi dengan 9 Kelurahan dan 1 Desa di Kecamatan Purwakarta, memungkinkan koordinasi yang efisien dan pelayanan yang lebih baik dalam hal kebutuhan administrasi masyarakat.

Pilih Pelayanan

Pelayanan Surat Kematian (SKM) ▾

Pelayanan Surat Kematian (SKM)

- Surat pengantar dari Ketua RT
- Kartu Keluarga (KK)
- Surat Nikah
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli

Ajukan Permohonan

Halaman tampilan pilih pelayanan

Purwakarta, 15 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 16 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Penambahan Fitur layanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT, memuat data pendukung, diantaranya :
 - Untuk pengaju
 - Nama Pengaju
 - Nomor Whatsap Aktip (pengaju)

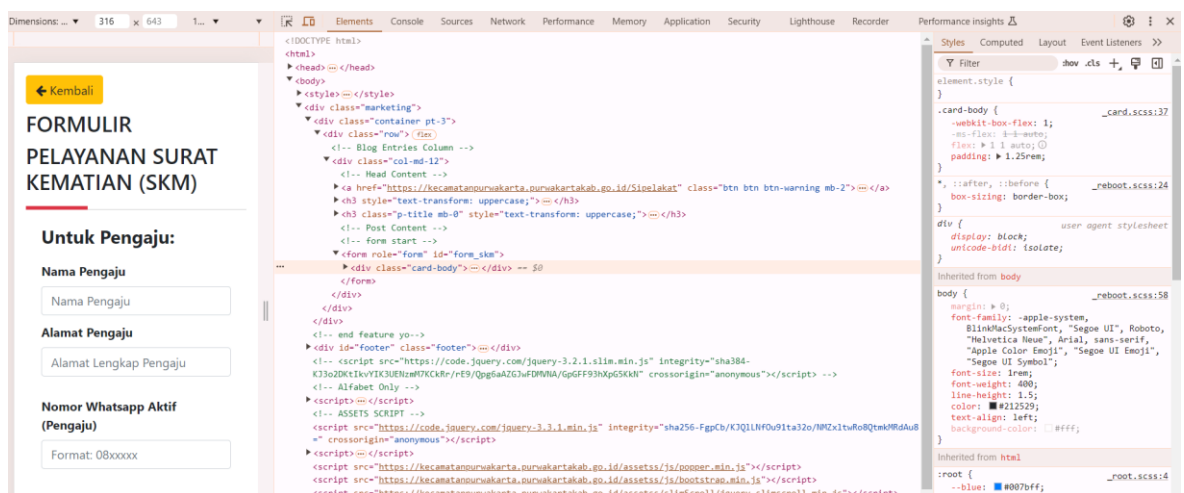
5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT
- Tampilan formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT memuat persyaratan yang harus di lengkapi untuk pengajuan surat kematian (SKM)

6. Evidence/dokumentasi



Membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT



Coding formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT

← Kembali

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju

Alamat Pengaju

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)

Tampilan formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT
Notulensi Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif

Purwakarta, 16 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 17 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Penambahan Fitur layanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT, memuat data pendukung, diantaranya :
- Untuk alm./Almh.
 - Nama Lengkap
 - Tempat Lahir
 - Jenis Kelamin
 - Tanggal Lahir
 - Status Perkawinan
 - Pekerjaan
 - Alamat
 - Kelurahan/Desa
 - Kecamatan
 - Kelurahan
 - Kota Meninggal
 - Tanggal Meninggal
 - Penyebab Meninggal
 - Submit

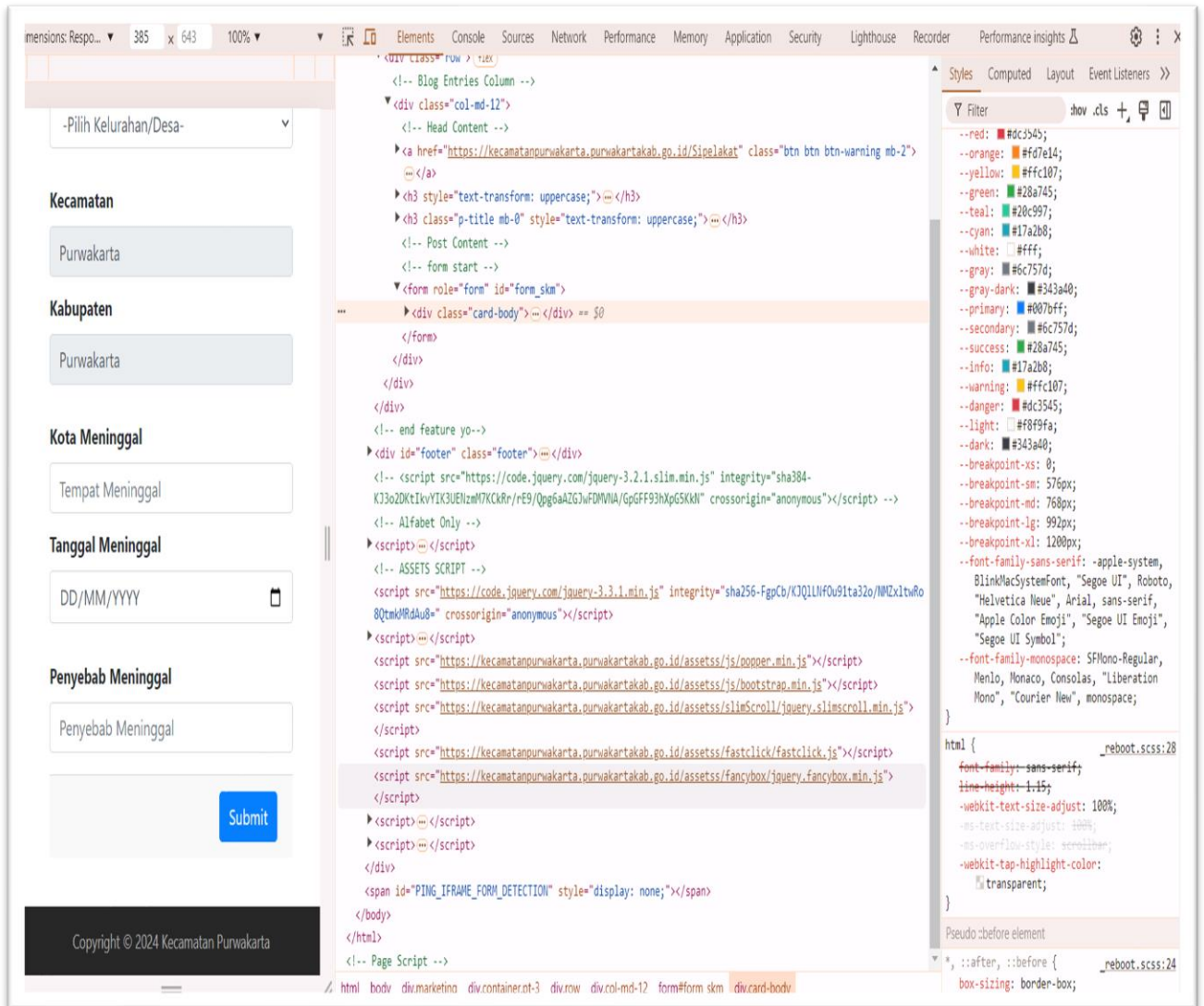
5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT
- Tampilan formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT memuat persyaratan yang harus di lengkapi untuk pengajuan surat kematian (SKM)

6. Evidence/dokumentasi



Membuat formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT



Coding formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT

Jenis Kelamin	
<input type="text" value="-Pilih Jenis Kelamin-"/>	
Status Perkawinan	Pekerjaan
<input type="text" value="-Pilih Status-"/>	<input type="text" value="Pekerjaan"/>
Alamat	Kelurahan/Desa
<input type="text" value="Alamat Tempat Tinggal (Jalan, No. Rumah, RT/RW)"/>	<input type="text" value="-Pilih Kelurahan/Desa-"/>
Kecamatan	Kabupaten
<input type="text" value="Purwakarta"/>	<input type="text" value="Purwakarta"/>
Kota Meninggal	Tanggal Meninggal
<input type="text" value="Tempat Meninggal"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Penyebab Meninggal	
<input type="text" value="Penyebab Meninggal"/>	
<input type="button" value="Submit"/>	

Tampilan formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM) pada Aplikasi SIPELAKAT
Notulensi Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif

Purwakarta, 17 Oktober 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 18 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Mengecek fungsi Fitur layanan surat kematian pada SIPELAKAT

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Uji coba pilih pengajuan pelayanan
- Uji coba pengajuan permohonan
- Pengisian Formulir Pelayanan Surat Kematian (SKM)
- Submit

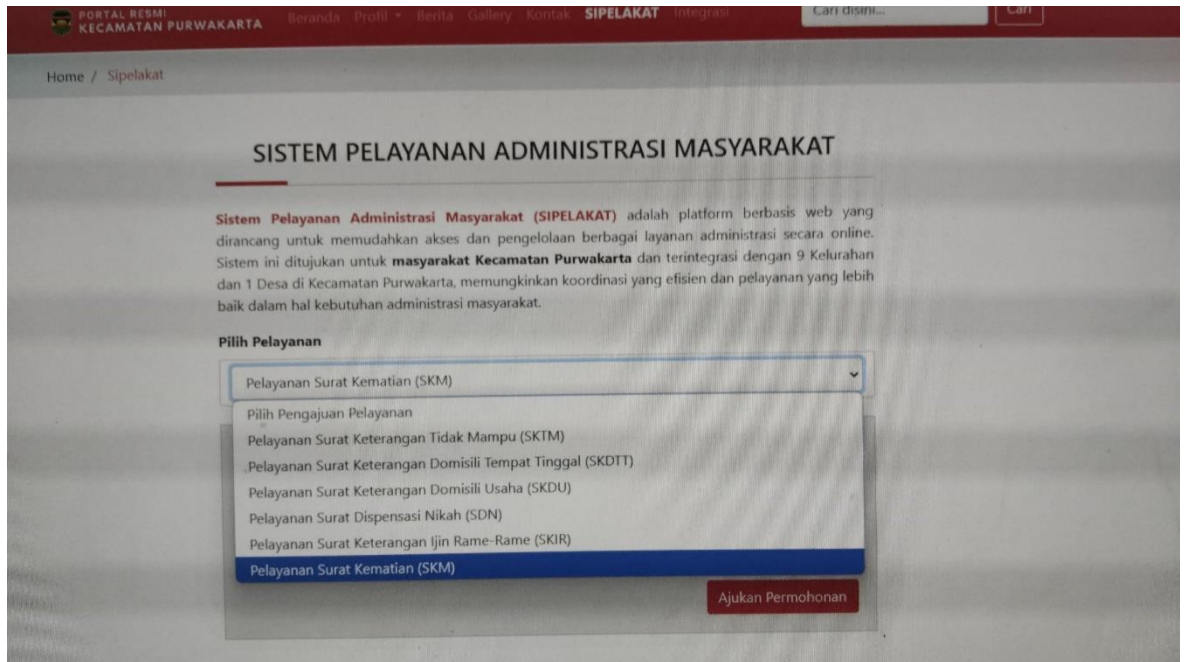
5. Kesimpulan

Uji coba penggunaan Aplikasi SIPELAKAT pada fitur tambahan Pelayanan Surat Kematian (SKM) berjalan lancar tidak ada kendala.

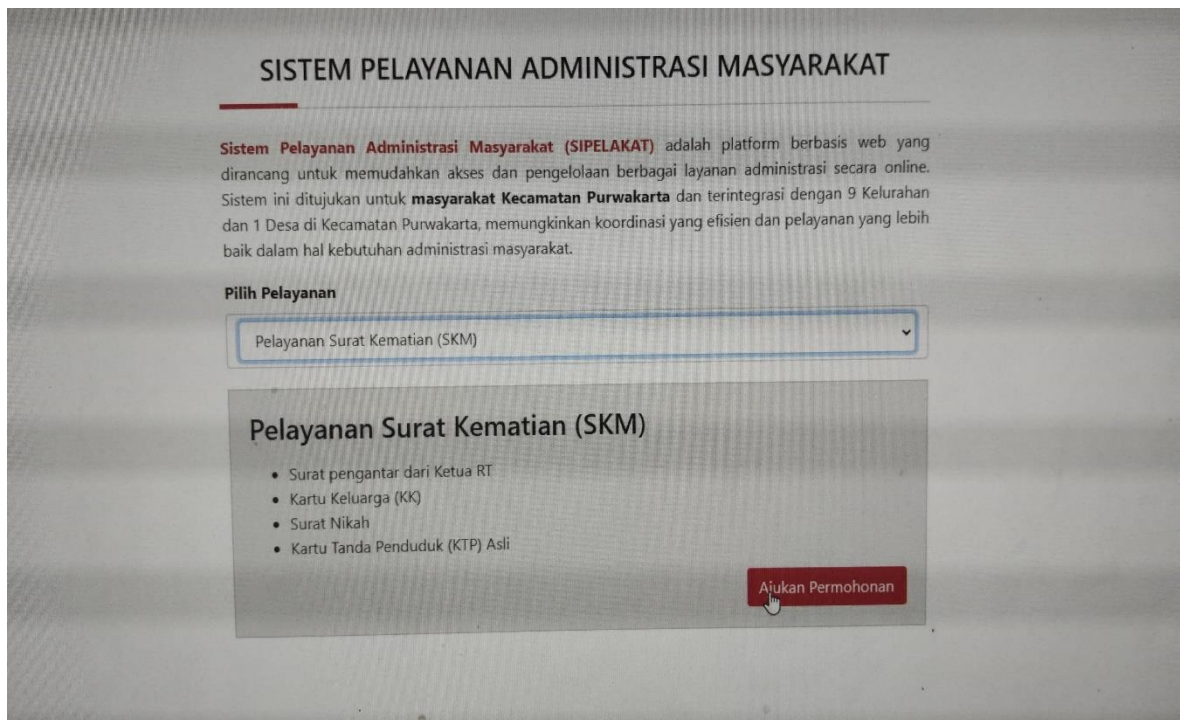
6. *Evidence*/dokumentasi



Uji coba



Uji Coba Pilih Pelayanan



Uji Coba Ajukan Permohonan

SIPELAKAT - Formulir SKM x Login Purwakarta x SIPELAKAT - Formulir SKM x +

kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/sipelakat/form/skm

asi SIKS - Next... Mail Sanapati TPP (Tambahkan Pen...

[← Kembali](#)

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju

Alamat Pengaju

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Status Perkawinan

Pekerjaan

Alamat

Kelurahan/Desa

SIPELAKAT - Formulir SKM x Login Purwakarta x SIPELAKAT - Formulir SKM x +

kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/sipelakat/form/skm

google.com Aplikasi SIKS - Next... Mail Sanapati TPP (Tambahkan Pen...

[← Kembali](#)

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju

Alamat Pengaju

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Status Perkawinan

Pekerjaan

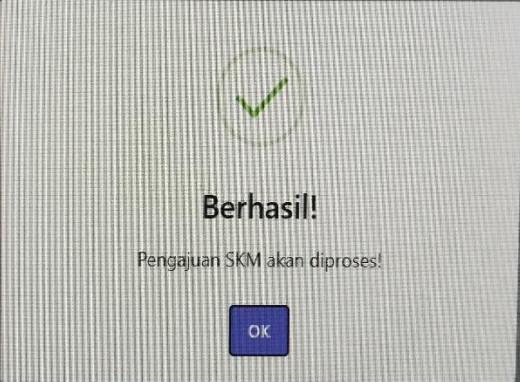
Alamat

Kelurahan/Desa

Uji Coba Input Formulir

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap	Suminarti	
Tempat Lahir	Purwakarta	Tanggal Lahir 04/07/1951
Jenis Kelamin	Perempuan	
Status Perkawinan	Cerai Mati	
Alamat	Jl. Purnawarman Barat Rt 045/003	
Kecamatan	Purwakarta	
Kota Meninggal	Purwakarta	Tanggal Meninggal 10/10/2024
Penyebab Meninggal	Sakit	



Berhasil!
Pengajuan SKM akan diproses.

OK

Uji Coba Submit

Purwakarta, 18 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 19 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 3

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 3

3. Pelaksanaan Kegiatan

a. Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 3 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 3 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



Pembuatan Laporan Mingguan

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 3
(14 OKTOBER – 19 OKTOBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh :
ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 3

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu ke 3 (Senin, 14 Oktober 2024)	• Dokumentasi
2	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Selasa, 15 Oktober 2024)	• Dokumentasi
3	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Rabu, 16 Oktober 2024)	• Dokumentasi
4	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Kamis, 17 Oktober 2024)	• Dokumentasi
5	Uji coba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 3 (Jumat, 18 Oktober 2024)	• Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke - 3	Minggu Ke 3 (Sabtu, 19 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 3

Mengatubul,
Mentor

Purwakarta, 14 Oktober 2024
Peserta

Laporan Minggu ke - 3

Purwakarta, 19 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 4
(21 OKTOBER – 26 OKTOBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 4

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyusunan buku panduan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu ke 4 (Senin, 21 Oktober 2024)	• Buku Panduan • Dokumentasi
2	Penyusunan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Selasa, 22 Oktober 2024)	• Draft SK Penggunaan SIPELAKAT • Dokumentasi
3	Koordinasi dengan mentor terkait Penyusunan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Rabu, 23 Oktober 2024)	• Dokumentasi
4	Pengesahan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Kamis, 24 Oktober 2024)	• SK Penggunaan SIPELAKAT • Dokumentasi
5	Membuat surat undangan Sosialisasi Layanan Surat Kematian	Minggu Ke 4 (Jumat, 25 Oktober 2024)	• Draft Surat Undangan Sosialisasi • Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke – 4	Minggu Ke 4 (Sabtu, 26 Oktober 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 4

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 21 Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 21 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Penyusunan buku panduan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian

2. Tujuan Kegiatan

- Tersusunnya buku panduan SIPELAKAT.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- cover buku panduan
- Buku panduan petunjuk penggunaan SIPELAKAT.

5. Kesimpulan

- Peserta Diklat mampu Menyusun buku panduan SIPELAKAT
- Buku panduan di buat untuk memberikan informasi tatacara penggunaan aplikasi SIPELAKAT untuk memahami langka-langkah pembuatan surat kematian berbasis digital melalui aplikasi SIPELAKAT.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIPELAKAT

BUKU PANDUAN PENGUNAAN SIPELAKAT

LAYANAN SURAT KEMATIAN



Disusun oleh:

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

CARA PENGGUNAAN PELAYANAN SURAT KEMATIAN

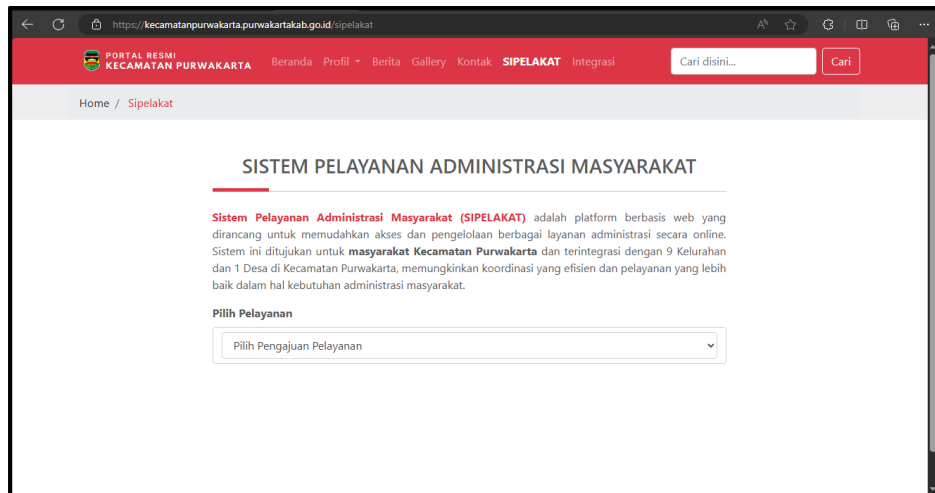
1. Cara Pakai Pelayanan Surat Kematian (SKM)

Untuk memulai akses terhadap Pelayanan Surat Kematian ini:

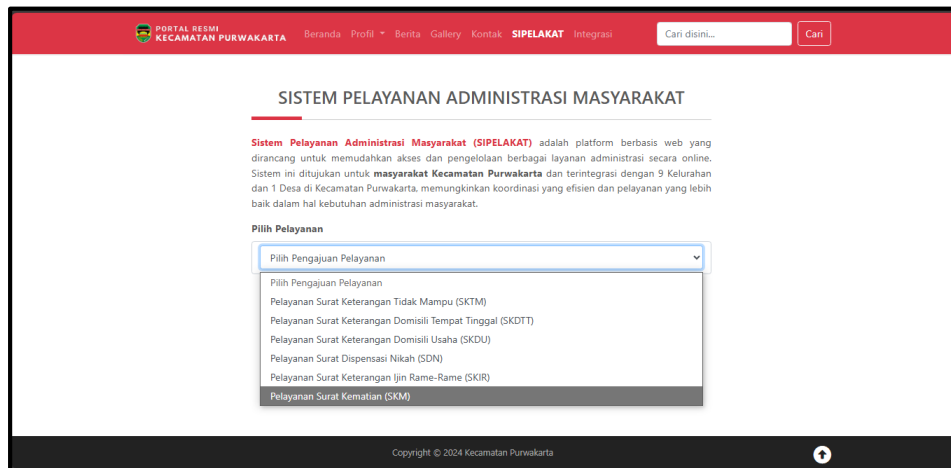
1. Buka halaman website melalui *web browser* (Microsoft Edge atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut:
<https://kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/>
2. Kemudian tekan *Enter* pada tombol *keyboard* atau klik tombol *Go* pada *browser*.
3. Akan muncul tampilan halaman depan *website* Kecamatan Purwakarta.



4. Lalu Pilih Menu SIPELAKAT
5. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIPELAKAT.



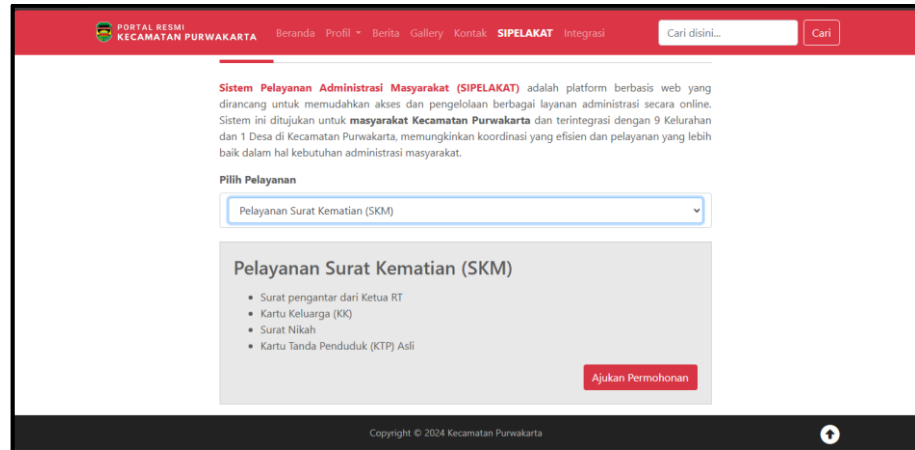
6. Pilih Jenis Pelayanan: Dari menu yang tersedia, pilih jenis pelayanan yang anda butuhkan.



Berbagai jenis pelayanan akan ditampilkan, sehingga Anda bisa memilih sesuai dengan keperluan Anda.

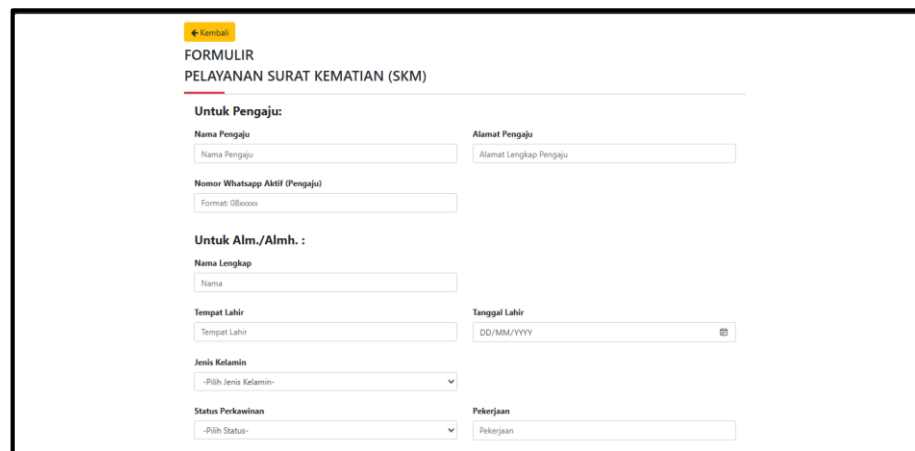
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal (SKD TT)
3. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
4. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah (SDN)
5. Pelayanan Surat Keterangan Ijin Rame-Rame (SKIR)
6. Pelayanan Surat Kematian (SKM) ← **(Pilih pelayanan ini)**

7. Klik Ajukan Permohonan: Setelah memilih jenis pelayanan, klik tombol "Ajukan Permohonan" untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



The screenshot shows the official website of Kecamatan Purwakarta. The header includes the logo and navigation links: Beranda, Profil, Berita, Gallery, Kontak, SIPELAKAT, and Integrasi. A search bar is located on the right. The main content area features a description of the SIPELAKAT system and a dropdown menu for selecting a service. The selected service is "Pelayanan Surat Kematian (SKM)". Below this, a list of services is displayed, including "Surat pengantar dari Ketua RT", "Kartu Keluarga (KK)", "Surat Nikah", and "Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli". A red button labeled "Ajukan Permohonan" is positioned at the bottom right of the service list.

8. Isi Formulir: Lengkapi formulir yang muncul dengan informasi yang diminta. Pastikan semua data yang diisi adalah benar dan lengkap untuk menghindari kendala di kemudian hari.



The screenshot displays the "FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)" form. It includes a "Kembali" button at the top left. The form is divided into two main sections: "Untuk Pengaju:" and "Untuk Alm./Almh.:". The "Untuk Pengaju:" section contains fields for "Nama Pengaju", "Alamat Pengaju", and "Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)". The "Untuk Alm./Almh.:" section contains fields for "Nama Lengkap", "Tempat Lahir", "Tanggal Lahir", "Jenis Kelamin", "Status Perkawinan", and "Pekerjaan".

9. Klik Submit: Setelah semua informasi di isi dengan benar, klik tombol "Submit" untuk mengajukan permohonan Anda.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Status Perkawinan:** -Pilih Status-
- Pekerjaan:** Pekerjaan
- Alamat:** Alamat Tempat Tinggal (Jalan, No, Rumah, RT/RW)
- Kelurahan/Desa:** -Pilih Kelurahan/Desa-
- Kecamatan:** Purwakarta
- Kabupaten:** Purwakarta
- Kota Meninggal:** Tempat Meninggal
- Tanggal Meninggal:** DD/MM/YYYY
- Penyebab Meninggal:** Penyebab Meninggal

A blue **Submit** button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2024 Kecamatan Purwakarta".

10. **Tampilan Berhasil Submit:** Anda akan melihat tampilan permohonan yang telah anda ajukan berhasil. Periksa kembali semua informasi sebelum submit untuk memastikan tidak ada kesalahan

The screenshot shows the same web form as above, but with a success modal overlay. The modal contains:

- A green checkmark icon.
- The text **Berhasil!**
- The text "Pengajuan SKM akan diproses!"
- An **OK** button.

The background form is dimmed, showing the following values:

- Status Perkawinan:** Kawin
- Pekerjaan:** Karyawan
- Alamat:** Cluster Bumi Tesa Blok K 11
- Kecamatan:** Purwakarta
- Kota Meninggal:** PURWAKARTA
- Penyebab Meninggal:** Sakit

A blue **Submit** button is visible at the bottom right of the form.

11. **Menunggu Konfirmasi dari Admin Kelurahan:** Setelah mengajukan permohonan, Anda hanya perlu menunggu konfirmasi dari admin kelurahan. Admin kelurahan akan memvalidasi surat pengajuan Anda.
12. **Validasi oleh Admin Kelurahan:** Setelah permohonan divalidasi oleh admin kelurahan maka masyarakat yang mengajukan permohonan surat mendapatkan notifikasi via Whatapps dan diminta datang ke Kelurahan/Desa untuk memvalidasi syarat yang diminta.
13. **Cetak File PDF:** Setelah validasi syarat selesai, pihak Kelurahan/Desa akan menandatangani surat secara digital. File PDF yang sudah ditandatangani dapat langsung dikirimkan kepada pengaju atau dicetak

secara fisik, dan diunggah ke sistem kecamatan untuk diketahui oleh Camat atau admin kecamatan.

Purwakarta, 21 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Penyusunan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian

2. Tujuan Kegiatan

- Mempercepat tercapainya aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersusun SK penggunaan aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih

5. Kesimpulan

- Peserta Diklat PKP mampu menyusun SK Penggunaan Aplikasi SIPELAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih

6. *Evidence*/dokumentasi



Penyusunan SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan Surat Kematian



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let. Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

**SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PUWAKARTA
NOMOR : 654/SK/Kep.29/Sekret/2024**

TENTANG

**PENGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada Kelurahan Sindangkasih;
 - b. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Kelurahan Sindangkasih, agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu penggunaan aplikasi pendukung kerja
 - c. pada Kelurahan Sindangkasih bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan poin b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Sindangkasih tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang « Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);

5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008): Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Memberlakukan Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih
- KEDUA : Memerintahkan untuk menggunakan aplikasi pendukung kerja pelayanan surat kematian bagi masyarakat melalui aplikasi SIPELAKAT .
- KETIGA : Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diatas berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

Draft SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT

Purwakarta, 22 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 23 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Koordinasi dengan mentor terkait SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih

2. Tujuan Kegiatan

- Membahas draft SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Adanya koordinasi dengan Kepala Dinas terkait SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian
- Mentor memberikan arahan dan saran mengenai SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat PKP mampu menjelaskan draft SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian
- Peserta diklat mampu menampung masukan dan saran dari mentor.

6. *Evidence*/dokumentasi



Koordinasi dengan mentor terkait SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT
Layanan Surat Kematian

Purwakarta, 23 Oktober 2024
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Asih Murtiningsih'.

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 24 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pengesahan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian

2. Tujuan

- Mengesahkan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Memiliki SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu menyusun SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian

6. *Evidence*/dokumentasi



Pengesahan SK Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwaktakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH

KABUPATEN PUWAKARTA

NOMOR : 654/SK/Kep.29/Sekret/2024

TENTANG

**PENGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada Kelurahan Sindangkasih;
- b. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Kelurahan Sindangkasih, agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel, maka dipandang perlu penggunaan aplikasi pendukung kerja
- c. pada Kelurahan Sindangkasih bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a dan poin b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Sindangkasih tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang « Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);

5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008): Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Memberlakukan Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih
- KEDUA : Memerintahkan untuk menggunakan aplikasi pendukung kerja pelayanan surat kematian bagi masyarakat melalui aplikasi SIPELAKAT .
- KETIGA : Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diatas berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
Pada Tanggal 24 Oktober 2024


LURAH
KEURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 25 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat surat undangan sosialisasi layanan surat kematian

2. Tujuan Kegiatan

- Draft surat undangan sosialisasi layanan surat kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

- Draft surat undangan sosialisasi layanan surat kematian


5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat surat undangan sosialisasi layanan surat kematian.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat surat undangan sosialisai layanan surat kematian


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let. Jend. Soekarno Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://www.kabupaten.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
 RT Kelurahan Sindangkasih TT Sindangkasih Widesah Teller @sindangkasih

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Sifat :
 Perihal : Undangan Sosialisasi Layanan Surat Kematian

Kepada, Yth:
 (Daftar Terlampir)
 Di-
 Purwakarta

Diampalkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan proyek rencana aksi perubahan "Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian" Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta, untuk itu saya mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi Layanan Surat Kematian, yang akan dilaksanakan, pada:
 Hari/tanggal : Kamis, 31 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s/d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Kelurahan Sindangkasih
 Kabupaten Purwakarta.

Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Lampiran :
 No Surat :
 Perihal : Undangan Sosialisasi Layanan Surat Kematian

No	Daftar Undangan
1	Camat Purwakarta
2	Sekretaris Kecamatan
3	Lurah Kelurahan Sindangkasih
4	Ketua RT
5	Ketua RW
6	LPM

Draft undangan sosialisasi layanan surat kematian

Purwakarta, 25 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 26 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 4

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 4

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 4 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 4 tersusun dengan baik.


6. *Evidence*/dokumentasi



PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

**LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 4
(21 OKTOBER – 26 OKTOBER 2024)**

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Ditib.
ASIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 4

Nama : ASIH MURTINGSIH, SE
Nomor Sisma : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penyusunan buku panduan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu ke 4 (Senin, 21 Oktober 2024)	•Buku Panduan •Dokumentasi
2	Penyusunan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Selasa, 22 Oktober 2024)	•Draft SK •Penggunaan SIPELAKAT •Dokumentasi
3	Koordinasi dengan mentor terkait Penyusunan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Rabu, 23 Oktober 2024)	•Dokumentasi
4	Pengesahan SK penggunaan Aplikasi SIPELAKAT layanan surat kematian	Minggu Ke 4 (Kamis, 24 Oktober 2024)	•SK •Penggunaan SIPELAKAT •Dokumentasi
5	Membuat surat undangan Sosialisasi Layanan Surat Kematian	Minggu Ke 4 (Jumat, 25 Oktober 2024)	•Draft Surat Undangan Sosialisasi •Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke - 4	Minggu Ke 4 (Sabtu, 26 Oktober 2024)	•Dokumentasi •Laporan Minggu ke - 4

Mengatub.
Mentor

Purwakarta, 21 Oktober 2024
Peserta

Laporan Minggu ke - 4

Purwakarta, 26 Oktober 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 5
(28 OKTOBER – 02 NOVEMBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)

ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 5

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Layanan Surat Kematian, pengesahan surat undangan.	Minggu ke 5 (Senin, 28 Oktober 2024)	• Surat Undangan • Dokumentasi
2	Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Selasa, 29 Oktober 2024)	• Notulensi • Daftar Hadir • Dokumentasi
3	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Rabu, 30 Oktober 2024)	• Surat Kematian
4	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Kamis, 31 Oktober 2024)	• Dokumentasi
5	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Jumat, 01 Nopember 2024)	• Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke – 5	Minggu Ke 5 (Sabtu, 02 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 5

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 28 Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 28 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi layanan surat kematian, pengesahan surat undangan.

2. Tujuan Kegiatan

- Membahas dan persiapan Sosialisasi layanan surat kematian berjalan lancar

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Menentukan waktu dan tempat sosialisasi
- Mengesahkan surat undangan

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu merancang rencana sosialisasi
- Peserta diklat mampu menerima arahan dan saran dari mentor
- Surat Undangan ditandatangani dan disetujui

6. *Evidence*/dokumentasi



Koordinasi sekaligus pengesahan surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwaktakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkowelasih

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Nomor : 800.1.3/250/KEL.SIND/2024
Lampiran : -
Sifat : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Layanan Surat
Kematian

Kepada,
Yth. Ketua RT dan Ketua RW
Di-
Kelurahan Sindang Kasih

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan proyek rencana aksi perubahan "Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian" Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta, untuk itu saya mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi Layanan Surat Kematian, yang akan dilaksanakan, pada :

Hari/tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kelurahan Sindangkasih
Kabupaten Purwakarta.

Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diucapkan terimakasih.


LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH
[Signature]
W. HANMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 1973171019990110002

Surat Undangan

Purwakarta, 28 Oktober 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Memberikan informasi terkait layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Menyampaikan informasi terkait layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Tata cara penggunaan layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT

5. Kesimpulan

- Terlaksananya acara sosialisasi Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Tersampainya informasi mengenai Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT

6. Evidence/dokumentasi



Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasah

NOTULENSI

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Perihal : Sosialisasi Layanan Surat Kematian
Tempat : Ruang Rapat Kelurahan Sindangkasih Kab. Purwakarta.

Hasil pembahasan:

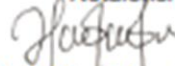
SISTEM MEKANISME PROSEDUR

1. Operator SI SIPELAKAT melakukan perekaman data Kematian
2. Operator SIPELAKAT Menolak / Menerima pelaporan dan melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan berkas persyaratan serta melaporkan hasil verifikasi dan validasi persyaratan kelahiran atau kematian kepada operator SI Temon Tamat dan atasannya untuk diusulkan Tanda Tangan Elektronik oleh Lurah Kelurahan Sindangkasih
3. Kepala UPTD dan atau Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP elektronik dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik.
4. Operator UPTD Dukcapil meneruskan pengiriman Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga kepada operator SIPELAKAT.
5. Operator SIPELAKAT menerima / mencetak dokumen kependudukan dan menyerahkan kepada pemohon / meneruskan dokumen pdf Kartu Keluarga, Kutipan Akta Kematian kepada pemohon melalui media elektronik serta menginformasikan pengambilan KTP elektronik di UPTD.

PERSYARATAN


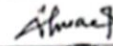

















1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Surat Kematian / Dokter / Rumah sakit
3. FC. KTP di pelapor
4. FC. Kartu Keluarga
5. FC. Passport, SKTT atau SKTP bagi WNA
6. SPTJM Kebenaran Data Kematian






















Notulepsi


Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

Notulen

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Rd Sri Susdini	Kelwa RT 20/04	
2	Siti Murtomah	Kelwa RT 24/04	
3	Deafian .	Kel RT 04	
4	DEDE KUSNADI	Kelwa RT 03/01	
5	MARSI	RW. 08	
6	Katy MELATI	RT 57	
7	Murhasanah	RT 59/01	
8	Ali. OKTAVIANI	RT 01/01	
9	Lina Imani	RT 11/03	
10	LARA SETIAWAN	RT. 61/08	
11	Wang S.	RE 22/11	
12	UYUN T	RT 08/02	
13	Sajat	RW 03	
14	Achi. JENI	RT 04/01	
15	MULYANA	RT 16/03	
16	Ramby p	RT 13/07	
17	Iyan R	RT 27/05	
18	Agus S	RW-09	
19	ENDANG SUHENDAR	RT. 41	

20	Andras	Karangsari	
21	Budiono	RT 02/01	
22	Suwarni	RT 40/10	
23	Ratnasari	RT 009/16	
24	Ean. S.	RT 30/03	
25	E. Ibit	18/13	
26	Yayab. K.	RT 06/06	
27	BUDIMAN	RT 03/02	
28	Rusman	Rt 06/04	
29	Hj. Idris	RW. 06	
29	FIRDI J	RT 007	
30	Nanda Lahan	RT 50/14	
31	Kusmantri	RT 55/14	
32	Neng Masyati	Rw 014	
33	YATI YULIATI	RW 10	
34	Tati Sumiati	RT 26	
35	Eliw	Rw 10	
36	Anggoro	RT 03	
37	Solihudin	RW 07	
38	DANARWATI M	RT 47	
39	FIRDI I	RT 05	

Daftar Hadir

Purwakarta, 29 Oktober 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Layanan Pembuatan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Astriatun**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 15 Agustus 1966
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Jl. Basuki rahmat rt 040/0, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal :
Pada

Hari : **Selasa**
Tanggal : **4 Juni 2019**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan : **-- Sakit --**
karena

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, Oktober 2024

a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Ditandatangani secara elektronik oleh:
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
Penasia / III c

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Astriatun**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 25 Agustus 2024
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Jl. Basuki rahmat rt 040/0, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal :
Pada

Hari : **Selasa**
Tanggal : **4 Juni 2019**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan : **-- Sakit --**
karena

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, Oktober 2024

a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Ditandatangani secara elektronik oleh:
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
Penasia / III c

Surat Kematian

Purwakarta, 30 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Layanan Pembuatan surat Kematian

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Nurhasanah**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 05 Januari 1966
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Jl. Basuki rahmat rt 001/001, Kel. Sindangkasih,
Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal :
Pada

Hari : **Sabtu**
Tanggal : **23 September 2023**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan : **-- Sakit --**
karena

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 31 Oktober 2024

**a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH**



Dibandungi secara elektronik oleh
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA
MUHAMMAD HASAN AMIN, S STP
Paralel / 11 c

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Nurhasanah**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 31 Januari 2024
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Jl. Basuki rahmat rt 001/001, Kel. Sindangkasih,
Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal :
Pada

Hari : **Sabtu**
Tanggal : **23 September 2023**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan : **-- Sakit --**
karena

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 31 Oktober 2024

**a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH**



Dibandungi secara elektronik oleh
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA
MUHAMMAD HASAN AMIN, S STP
Paralel / 11 c

Surat Kematian

Purwakarta, 31 Oktober 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

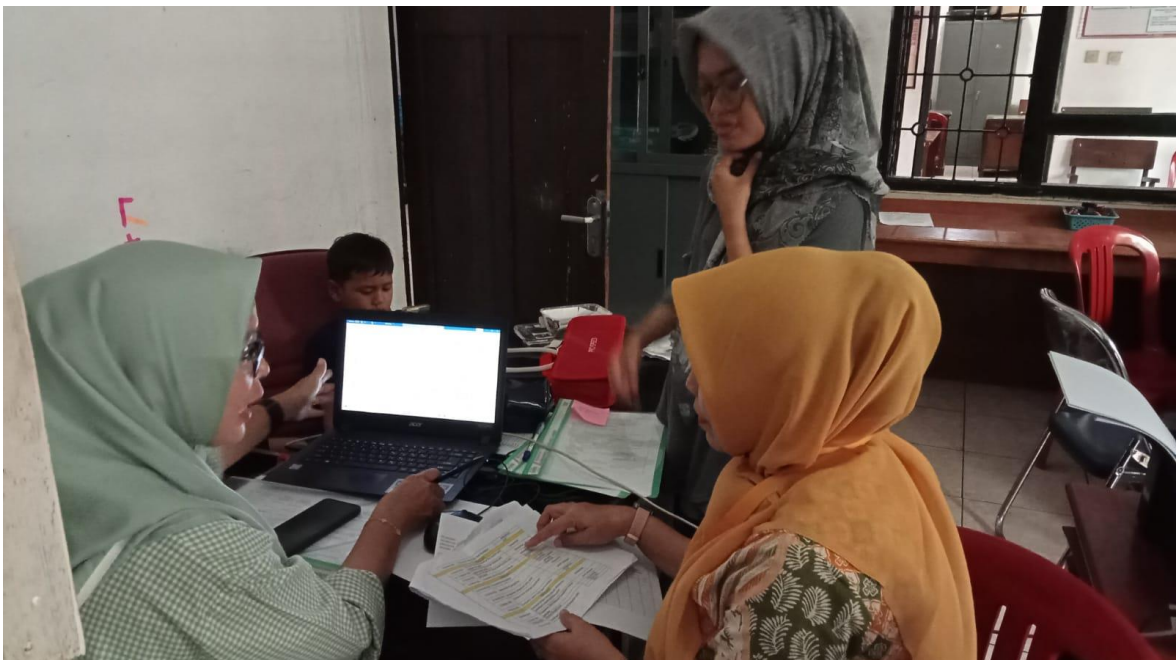
Hari / Tanggal : Jumat, 01 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan
 - Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT
2. Tujuan Kegiatan
 - Pembuatan Surat Kematian
3. Pelaksanaan Kegiatan
 - Kelurahan Sindangkasih
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian
5. Kesimpulan
 - Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT
 6. *Evidence*/dokumentasi



Layanan Pembuatan Surat Kematian melalui Aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tinah**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 05 November 1957
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Cigedogan rt 050/010, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :

Hari : **Selasa**
Tanggal : **25 Juli 2023**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **--- Sakit ---**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta,

a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Ditandatangani secara elektronik oleh:
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
Penata / III c

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tinah**
Jenis Kelamin : Perempuan
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 31 November 2024
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Cigedogan rt 050/010, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :

Hari : **Selasa**
Tanggal : **25 Juli 2023**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **--- Sakit ---**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta,

a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Ditandatangani secara elektronik oleh:
LURAH SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
Penata / III c

Surat Kematian

Purwakarta, 01 Nopember 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 02 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 5

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 5

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 5 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 5 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Laporan Minggu ke 5

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 5
(28 OKTOBER - 02 NOVEMBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:
ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 5

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan Sosialisasi Layanan Surat Kematian, pengesahan surat undangan, pendistribusian surat undangan	Minggu ke 5 (Senin, 28 Oktober 2024)	• Surat Undangan • Dokumentasi
2	Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Selasa, 29 Oktober 2024)	• Notulensi • Daftar Hadir • Dokumentasi
3	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Rabu, 30 Oktober 2024)	• Surat Kematian
4	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Kamis, 31 Oktober 2024)	• Dokumentasi
5	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 5 (Jumat, 01 Nopember 2024)	• Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke - 5	Minggu Ke 5 (Sabtu, 02 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 5

Mengalahkan,
Mentor

Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 28 Oktober 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Laporan Minggu ke - 5

Purwakarta, 02 Nopember 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 6
(04 NOPEMBER – 09 NOVEMBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 6

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu ke 6 (Senin, 04 Nopembe 2024)	• Dokumentasi • Surat Kematian
2	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Selasa, 05 Nopember 2024)	• Dokumentasi Surat Kematian
3	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Rabu, 06 Nopember 2024)	• Dokumentasi Surat Kematian
4	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Kamis, 07 Nopember 2024)	• Dokumenta • Surat Kematian
5	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Jumat, 08 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Surat Kematian
6	Membuat laporan minggu ke – 6	Minggu Ke 5 (Sabtu, 09 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 6

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 04 Oktober 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 04 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Koordinasi dengan mentor terkait layanan pembuatan surat kematian
- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu berkoordinasi dengan mentor menerima masukan dan saran Layanan pembuatan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada Aplikasi SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Koordinasi dengan mentor

Join IHG Rewards Club Hotel x SIPELAKAT - Formulir SKM x

kecamatanpunwakarta.punwaktakab.go.id/sipelakat/form/skm

[← Kembali](#)

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju **Alamat Pengaju**

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap

Tempat Lahir **Tanggal Lahir**

Jenis Kelamin

Status Perkawinan **Pekerjaan**

Alamat **Kelurahan/Desa**

Type here to search 16:59 06/11/2024

Pengajuan surat kematian pada Aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **H Asun Sunarya**
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Garut, 17 Agustus 1951
Pekerjaan : Pedagang
Alamat : Kp. Baranang siang rt 027/005, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :

Hari : **Rabu**
Tanggal : **26 Maret 2014**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **-- Sakit --**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 04 November 2024

**a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH**



SURAT KEMATIAN

Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **H Asun Sunarya**
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Garut, 17 Agustus 1951
Pekerjaan : Pedagang
Alamat : Kp. Baranang siang rt 027/005, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :

Hari : **Rabu**
Tanggal : **26 Maret 2014**
Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **-- Sakit --**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 04 November 2024

**a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH**



Surat Kematian

Purwakarta, 04 Nopember 2024
Peserta

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Pembuatan surat

Kembali

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju: DADANG
Alamat Pengaju: Alin Maryatin
Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju): 08772440122

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap: SUAEB
Tempat Lahir: Purwakarta
Tanggal Lahir: 21/02/1963
Jenis Kelamin: Laki-Laki
Status Perkawinan: Kawin
Pekerjaan: Buruh
Alamat: Alamat Tempat Tinggal (Jalan, No. Rumah, RT/RW)
Kelurahan/Desa: Purwamekar

Pengimputan formulir layanan surat kematian melalui aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN
Nomor : 474.3/...../Pems/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : SUAEB
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 21 Februari 1963
Pekerjaan : Pedagang
Alamat : Kp. Baranang siang rt 02/005, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
Hari : Senin
Tanggal : 21 Oktober 2024
Di : Purwakarta
Disebabkan karena : — Sakit —

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, November 2024
a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



SURAT KEMATIAN
Nomor : 474.3/...../Pems/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : SUAEB
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Kawin
Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 21 Februari 1963
Pekerjaan : Pedagang
Alamat : Kp. Baranang siang rt 02/005, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
Hari : Senin
Tanggal : 21 Oktober 2024
Di : Purwakarta
Disebabkan karena : — Sakit —

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, November 2024
a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Surat Kematian

Purwakarta, 05 Nopember 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 06 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Pelayanan Surat Kematian

SIPELAKAT - Formulir SKM

kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/sipelakat/form/skm

[← Kembali](#)

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju: SANTOSO

Alamat Pengaju: Alamat Lengkap Pengaju

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju): 0811124789

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap: SULASTRI

Tempat Lahir: Purwakarta

Tanggal Lahir: 22/09/1962

Jenis Kelamin: Perempuan

Status Perkawinan: Cerai Mati

Pekerjaan: Ibu Rumah Tangga

Alamat: _____

Kelurahan/Desa: _____

Pengimputan formulir layanan surat kematian melalui aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN
Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Uun Unasih**
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status : Kawin
 Perkawinan :
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 04 Juni 1954
 Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
 Alamat : Kp. Cigedogan timur rt 048/014, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
 Hari : **Sabtu**
 Tanggal : **2 November 2024**
 Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **-- Sakit --**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 04 November 2024
a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



SURAT KEMATIAN
Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Uun Unasih**
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status : Kawin
 Perkawinan :
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 04 Juni 1954
 Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
 Alamat : Kp. Cigedogan timur rt 048/014, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
 Hari : **Sabtu**
 Tanggal : **2 November 2024**
 Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **-- Sakit --**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, 04 November 2024
a.n.CAMAT PURWAKARTA
LURAH SINDANGKASIH



Surat Kematian

Purwakarta, 06 Nopember 2024
Peserta


Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 07 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Layanan Pembuatan surat Kematian

SIPELAKAT - Formulir SKM

kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/sipelakat/form/skm

**FORMULIR
PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)**

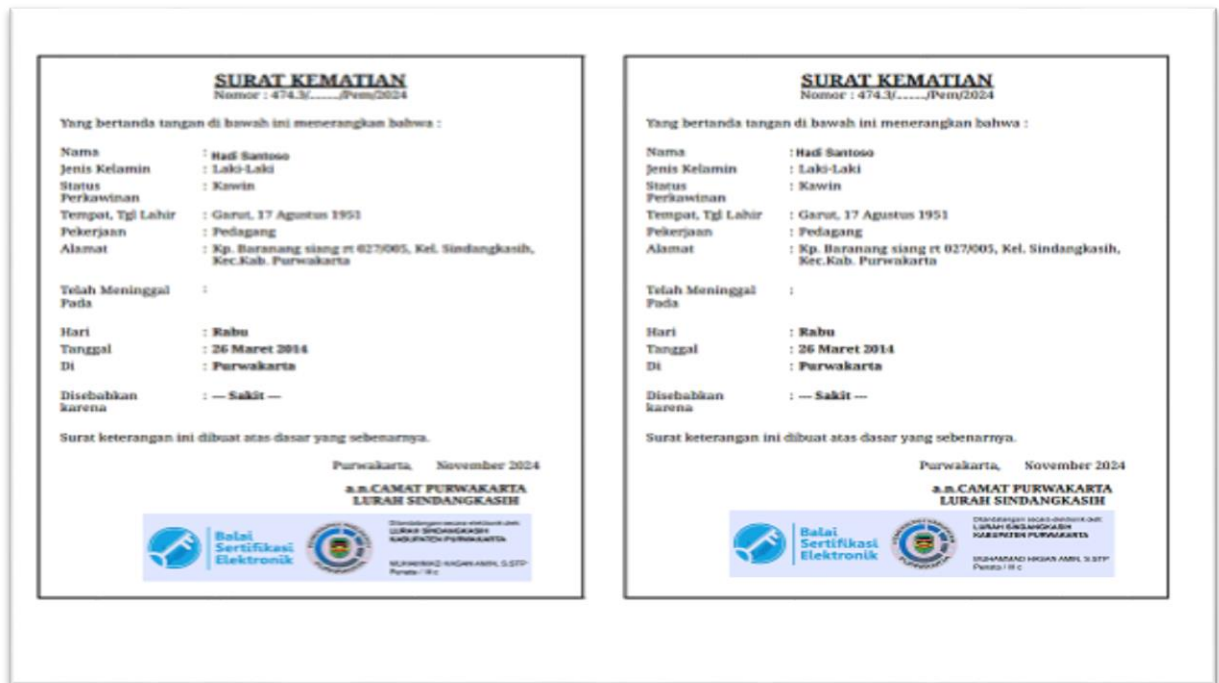
Untuk Pengaju:

Nama Pengaju: AGUS HILMAN
Alamat Pengaju: Alamat Lengkap Pengaju
Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju): 08122245378

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap: HADI SANTOSO
Tempat Lahir: Purwakarta
Tanggal Lahir: 24/04/1958
Jenis Kelamin: Laki-Laki
Status Perkawinan: Kawin
Pekerjaan: Tani
Alamat: _____
Kelurahan/Desa: _____

Pengimputan formulir layanan surat kematian melalui aplikasi SIPELAKAT



Surat Kematian

Purwakarta, 07 Nopember 2024

Reserta

Asih Murtiningsih

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 08 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

7. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

8. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

9. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

10. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Kematian

11. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

12. *Evidence*/dokumentasi



Layanan Pembuatan Surat Kematian melalui Aplikasi SIPELAKAT

← Kembali

FORMULIR PELAYANAN SURAT KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju: Nana Supriadi
 Alamat Pengaju: Alamat Lengkap Pengaju
 Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju): 085557659600

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap: Kasim
 Tempat Lahir: Purwakarta
 Tanggal Lahir: 12/03/1954
 Jenis Kelamin: Laki-Laki
 Status Perkawinan: Kawin
 Pekerjaan: Tani
 Alamat: _____
 Kelurahan/Desa: _____

SURAT KEMATIAN
 Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tinah**
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status Perkawinan : Kawin
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 05 November 1957
 Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
 Alamat : Cigedogan rt 050/010, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
 Hari : **Selasa**
 Tanggal : **25 Juli 2023**
 Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **--- Sakit ---**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta,
 a.n.CAMAT PURWAKARTA
 LURAH SINDANGKASIH

Ditandatangani secara elektronik oleh:
 LURAH SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
 Penata / III c




SURAT KEMATIAN
 Nomor : 474.3/...../Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tinah**
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status Perkawinan : Kawin
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 31 November 2024
 Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
 Alamat : Cigedogan rt 050/010, Kel. Sindangkasih, Kec.Kab. Purwakarta

Telah Meninggal Pada :
 Hari : **Selasa**
 Tanggal : **25 Juli 2023**
 Di : **Purwakarta**

Disebabkan karena : **--- Sakit ---**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta,
 a.n.CAMAT PURWAKARTA
 LURAH SINDANGKASIH

Ditandatangani secara elektronik oleh:
 LURAH SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
 Penata / III c




Surat Kematian

Purwakarta, 08 Nopember 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
 NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 09 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 6

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 6

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 6 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 6 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Laporan Minggu ke 6

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 6
(04 NOPEMBER... 09 NOVEMBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:
ASIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 6

Nama : ASIH MURTINGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Akasi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu ke 6 (Senin, 04 Nopembe 2024)	• Surat Undangan • Dokumentasi
2	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Selasa, 05 Nopember 2024)	• Nokiensi • Daftar Hadir • Dokumentasi
3	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Rabu, 06 Nopember 2024)	• Surat Kematian
4	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Kamis, 07 Nopember 2024)	• Dokumentasi
5	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu Ke 6 (Jumat, 08 Nopember 2024)	• Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke - 6	Minggu Ke 5 (Sabtu, 09 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 6

Mengetahui
Mentor


Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311332015071002

Purwakarta, 04 Oktober 2024
Peserta


ASIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Laporan Minggu ke - 6

Purwakarta, 09 Nopember 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 7
(11 NOPEMBER – 16 NOVEMBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 7

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu ke 7 (Senin, 11 Nopember 2024)	•Dokumentasi •Surat Kematian
2	Pembuatan Instrumen Evaluasi pengelolaan data SIPELAKAT melalui google form	Minggu Ke 7 (Selasa, 12 Nopember 2024)	• Google form • Dokumentasi
3	Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi	Minggu Ke 7 (Rabu, 13 Nopember 2024)	• Hasil Monitoring dan Evaluasi • Dokumentasi
4	Koordinasi hasil evaluasi kepada mentor	Minggu Ke 7 (Kamis, 14 Nopember 2024)	• Dokumentasi
5	Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu Ke 7 (Jumat, 15 Nopember 2024)	• surat persetujuan keberlanjutan aksi perubahan •Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke – 7	Minggu Ke 7 (Sabtu, 16 Nopember 2024)	•Dokumentasi •Laporan Minggu ke - 7

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 11 Nopember 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 11 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Koordinasi dengan mentor terkait layanan pembuatan surat kematian
- Surat Kematian

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu berkoordinasi dengan mentor menerima masukan dan saran Layanan pembuatan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Peserta diklat mampu mengimplementasikan Layanan Surat Kematian pada Aplikasi SIPELAKAT

6. *Evidence*/dokumentasi



Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT

PELAYANAN SURAI KEMATIAN (SKM)

Untuk Pengaju:

Nama Pengaju

Alamat Pengaju

Nomor Whatsapp Aktif (Pengaju)

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Status Perkawinan

Pekerjaan

Pengajuan surat kematian pada Aplikasi SIPELAKAT

SURAT KEMATIAN
 Nomor : 474.3/...../Pen/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :


Nama : Dudung Katmaja
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Status Perkawinan : Cerai Mati
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 24 Maei 1963
 Pekerjaan : Buruh
 Alamat : Sindangkasih Purwakarta

Telah Meninggal Pada
 Hari : Minggu
 Tanggal : 27 Oktober 2024
 Di : Purwakarta

Disebabkan karena : **—Sakit—**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, November 2024
 a.n.CAMAT PURWAKARTA
 LURAH SINDANGKASIH



SURAT KEMATIAN
 Nomor : 474.3/...../Pen/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :


Nama : Dudung Katmaja
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Status Perkawinan : Cerai Mati
 Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 24 Maei 1963
 Pekerjaan : Buruh
 Alamat : Sindangkasih Purwakarta

Telah Meninggal Pada
 Hari : Minggu
 Tanggal : 27 Oktober 2024
 Di : Purwakarta

Disebabkan karena : **—Sakit—**

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Purwakarta, November 2024
 a.n.CAMAT PURWAKARTA
 LURAH SINDANGKASIH



Surat Kematian

Purwakarta, 11 Nopember 2024
 Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
 NISIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 12 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pembuatan Instrumen Evaluasi pengelolaan data layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT melalui google form

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan Instrumen Evaluasi pengelolaan data layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT melalui google form

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersedianya Form evaluasi pengelolaan data layanan surat kematian melalui google form
- Link :

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat form evaluasi pengelolaan data layanan surat kematian melalui google form

6. *Evidence*/dokumentasi



Pembuatan Instrumen Evaluasi

EVALUASI LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA SIPELAKAT

mfulistlawan@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Pekerjaan *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Dengan adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi kelurahan sindangkasih. *

Setuju

Tidak Setuju

Masukan dan Saran *

Long answer text

Section 2 of 2

EVALUASI LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA SIPELAKAT

Description (optional)

Apakah anda mengetahui adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT? *

Ya

Tidak

Apakah layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT disosialisasikan dengan baik? *

Ya

Tidak

Apakah ada buku panduan penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT? *

Ya

Tidak

Apakah penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT mudah difahami? *

Setuju

Tidak Setuju

Apakah Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT dapat mempermudah bagi masyarakat? *

Setuju

Tidak Setuju

Apakah layanan surat kematian pada SIPELAKAT dapat mempercepat layanan bagi masyarakat? *

Setuju

Tidak Setuju

Evaluasi Menggunakan Google Form

Purwakarta, 12 Nopember 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 13 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi

2. Tujuan Kegiatan

- Mengetahui respon dari masyarakat untuk meningkatkan proses monitoring dan pengawasan pada setiap kegiatan pengelolaan data Pelaksanaan pelayanan surat kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Tersedianya form survey melalui google
- Jumlah responden 67
- Mengetahui respon dari masyarakat untuk mengetahui keberhasilan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT

5. Kesimpulan

- Dengan adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi kelurahan Sindangkasih.
- Peserta diklat mengetahui respon masyarakat terhadap Layanan Surat Kematian
- Respon dari responden bersifat positif dan mendukung aksi perubahan Layanan Surat Kematian Pada aplikasi SIPELAKAT

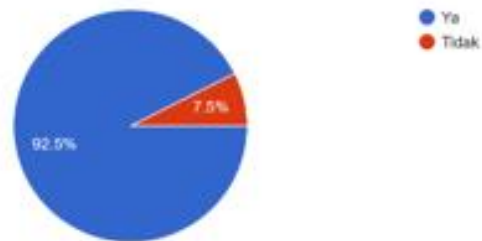
6. Evidence/dokumentasi



Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi

Apakah anda mengetahui adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?

67 responses



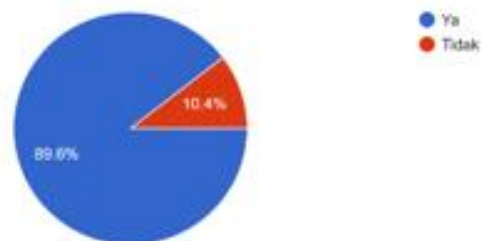
Apakah layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT disosialisasikan dengan baik?

67 responses

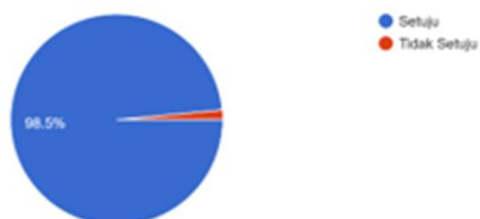


Apakah ada buku panduan penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?

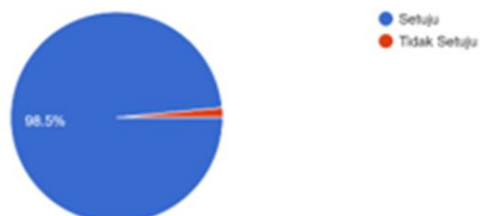
67 responses



Apakah penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT mudah difahami ?
67 responses



Apakah Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT dapat mempermudah bagi masyarakat ?
67 responses



Apakah layanan surat kematian pada SIPELAKAT dapat mempercepat layanan bagi masyarakat ?
67 responses



Dengan adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi kelurahan sindangkasih.
67 responses



Hasil Monitoring dan Evaluasi

Purwakarta, 13 Nopember 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 14 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Koordinasi hasil monitoring dan evaluasi layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT kepada mentor

2. Tujuan Kegiatan

- Meminta saran dan masukan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Adanya koordinasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Mentor memberikan arahan dan saran untuk melanjutkan aksi perubahan:
 - Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan
 - Membuat berita acara penyerahan layanan surat kematian pada Aplikasi SIPELAKAT

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu menampung masukan dan saran dari mentor
- Peserta diklat PKP mendapat respon baik dari mentor melanjutkan aksi perubahan

6. *Evidence*/dokumentasi



Koordinasi hasil monitoring dan evaluasi layanan surat kematian pada aplikasi
SIPELAKAT kepada mentor

Purwakarta, 14 Nopember 2024

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Asih Murtiningsih'.

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 15 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Mendapat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan

5. Kesimpulan

- Aksi perubahan “PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH” disetujui berkelanjutan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwarkartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Ash Twitter : @sikaswelasah

SURAT PERSETUJUAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Lurah
Instansi : Kelurahan Sindangkasih

Menyatakan untuk setuju atas keberlanjutan Aksi Perubahan dengan Judul :
"PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH". Atas nama :

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN SINDANGKASIH

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat
dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, 16 Nopember 2024
LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Purwakarta, 15 Nopember 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 16 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 7

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 7

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 7 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 7 tersusun dengan baik.

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Laporan Minggu ke 7

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 7
(11 ~~NOPEMBER~~ - 16 NOVEMBER 2024)

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:

ASHIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 7

Name : ASIH MURTINGSIH, SE
Nopolis Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	Minggu ke 7 (Senin, 11 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Surat Kematian
2	Pembuatan Instrumen Evaluasi pengelolaan data SIPELAKAT melalui google form	Minggu Ke 7 (Selasa, 12 Nopember 2024)	• Google form • Dokumentasi
3	Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi	Minggu Ke 7 (Rabu, 13 Nopember 2024)	• Hasil Monitoring dan Evaluasi • Dokumentasi
4	Koordinasi hasil evaluasi kepada mentor	Minggu Ke 7 (Kamis, 14 Nopember 2024)	• Dokumentasi
5	Membuat Surat Persetujuan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu Ke 7 (Jumat, 15 Nopember 2024)	• surat persetujuan keberlanjutan aksi perubahan • Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke - 7	Minggu Ke 7 (Sabtu, 16 Nopember 2024)	• Dokumentasi • Laporan Minggu ke - 7

Purwakarta,
Mentor

Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 190311322015071002

Purwakarta, 11 Nopember 2024
Peserta

ASHIH MURTINGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

Laporan Minggu ke - 7

Purwakarta, 16 Nopember 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LOG ACTIVITY
MINGGU KE - 8
(18 NOVEMBER – 23 NOVEMBER 2024)

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh :

ASIH MURTININGSIH, SE

NOSIS. 20240807030406

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI T.A 2024

LOG ACTIVITY MINGGU KE - 7

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nomor Siswa : 20240807030406
Instansi : Kelurahan Sindangkasih
Judul Aksi Perubahan : **PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu ke 8 (Senin, 18 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">•Dokumentasi•Video testimoni aksi perubahan
2	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Selasa, 19 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Video testimoni aksi perubahan
3	Membuat berita acara penyerahan sistem pengelolaan data layana surat kematian	Minggu Ke 8 (Rabu, 20 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Berita Acara Penyerahan fitur layanan surat kematiian• Dokumentasi
4	Penandatanganan berita acara penyerahan sistem pengelolaan data stunting kepada kepala dinas	Minggu Ke 8 (Kamis, 21 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">• Berita acara penyerahan fitur layanan surat kematian•Dokumentasi
5	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Jumat, 22 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">•Laporan hasil aksi perubahan•Dokumentasi
6	Membuat laporan minggu ke – 8	Minggu Ke 8 (Sabtu, 23 November 2024)	<ul style="list-style-type: none">•Dokumentasi•Laporan Minggu ke – 8

Mengatahui,
Mentor



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Purwakarta, 18 Nopember 2024
Peserta



ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin, 18 November 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat Video testimoni aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan video testimoni aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Perekaman video testimoni aksi perubahan

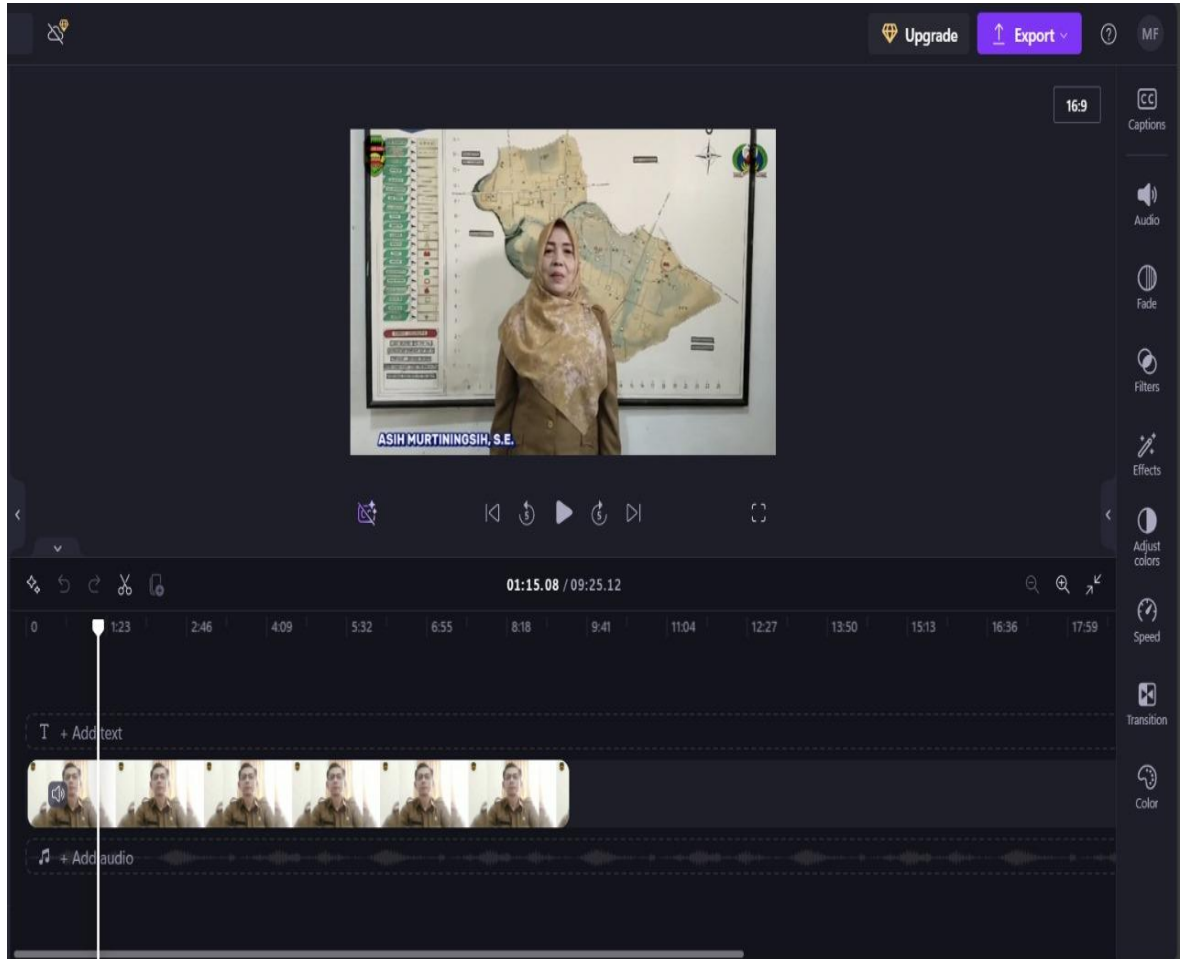
5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu merekam video tistemoni aksi perubah

6. *Evidence*/dokumentasi



Pembuatan Video Testimoni Aksi Perubahan



Pengambilan Video Testimoni Aksi Perubahan

Purwakarta, 18 November 2024
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Asih Murtiningsih'.

ASIH MURTININGSIH, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 19 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Membuat Video testimoni aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Pembuatan video testimoni aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Edit Video Testimoni aksi perubahan

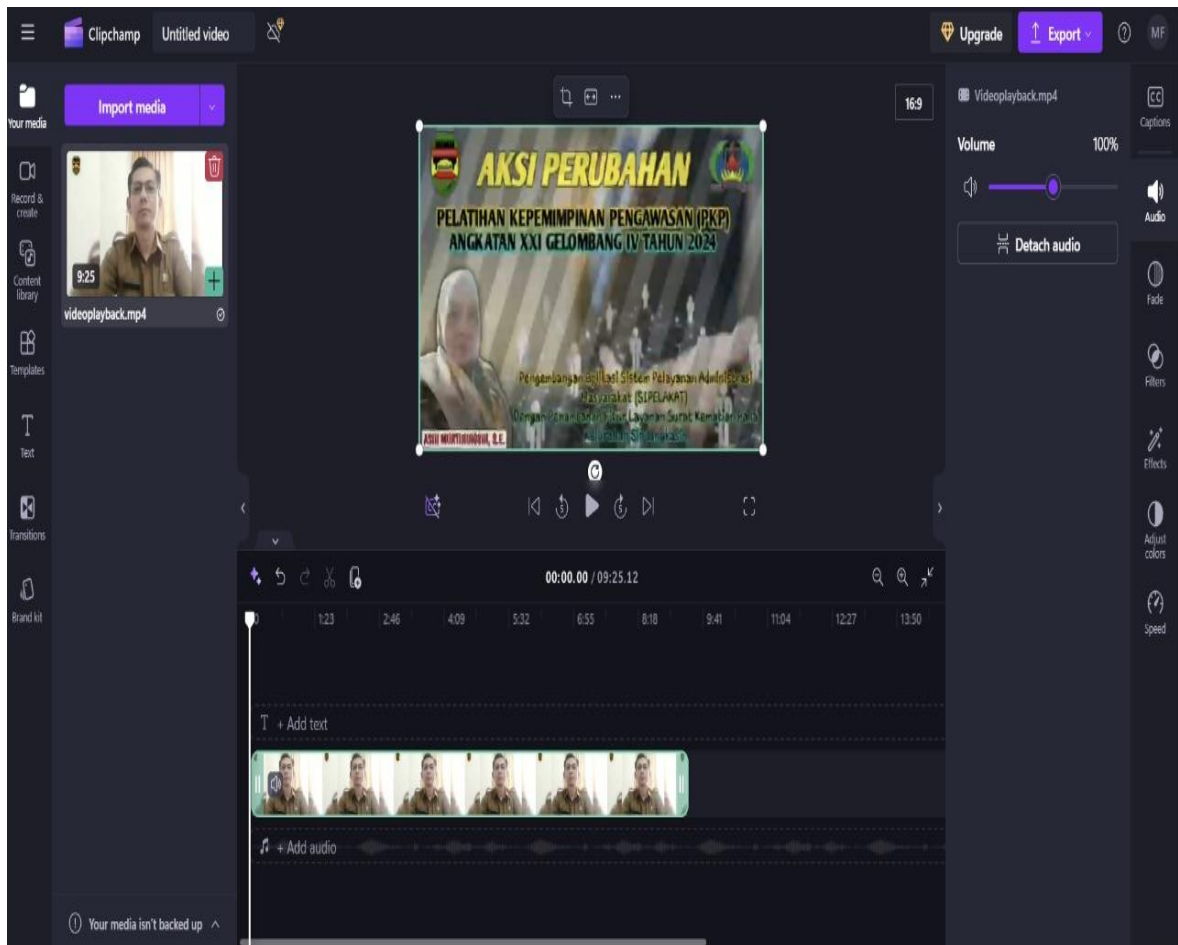
5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat video testimoni aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Pembuatan Video Testimoni Aksi Perubahan



Pengeditan Video Testimoni Aksi Perubahan

Purwakarta, 19 November 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu, 20 Nopember 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat berita acara penyerahan fitur layana surat kematian

2. Tujuan Kegiatan

- Serah terima fitur layanan surat Kematian

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

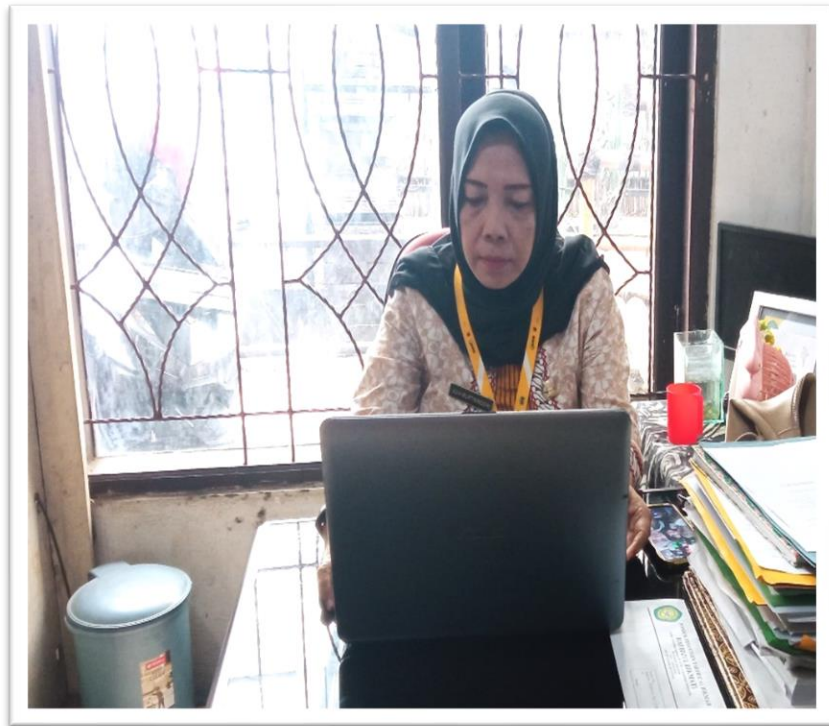
Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Draft Berita acara serah terima aksi perubahan

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu membuat draft berita acara serah terima aksi perubahan

6. *Evidence*/dokumentasi



Membuat Berita Acara Penyerahan Fitur Layanan Surat Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor :

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Dua Puluh** bulan **Nopember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nosis : 20240807030408

Selaku peserta pelatihan kepemimpinan Administrator Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Bandung Tahun 2024, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Lurah Kelurahan Sindangkasih

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak **KESATU** menyerahkan hasil aksi perubahan kepada **PIHAK KEDUA** berupa :

1. Fitur Layanan Surat Kematian pada Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT);
2. Panduan Penggunaan.

PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terim ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. |

Yang Menerima
LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH

Yang Menyerahkan

Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Asih Murtiningsih, SE
Nosis. 20240807030408

Draft Berita Acara Serah Terima Surat Kematian

Purwakarta, 20 November 2024
Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030408

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 21 November 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Penandatanganan berita acara serah terima aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Penyerahan hasil aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Berita acara serah terima aksi perubahan ditandatangani.

5. Kesimpulan

- Serah terima hasil perubahan aksi berupa penambahan fitur layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT
- Terbitnya surat Serah Terima Berita Acara Perubahan.
- Berita acara serah terima aksi perubahan diterima oleh Lurah Kelurahan Sindangkasih.

6. *Evidence*/dokumentasi



Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwaktakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Webas Ash Twitter : @sinkaswebasah

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : 800/234/KEL.SINDANGKASIH/2024

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh bulan Nopember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Nosis : 20240807030406

Selaku peserta pelatihan kepemimpinan Administrator Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Bandung Tahun 2024, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Lurah Kelurahan Sindangkasih

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan kepada PIHAK KEDUA berupa :

1. Fitur Layanan Surat Kematian pada Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT);
2. Panduan Penggunaan.

PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terim aini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH

Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

Yang Menyerahkan

Asih Murtiningsih, SE
Nosis. 20240807030406

Berita Acara Serah Terima Hasil Aksi Perubahan

Purwakarta, 21 Nopember 2024

Peserta

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 22 November 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

- Penyusunan laporan hasil aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

- Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Kelurahan Sindangkasih

4. Hasil dan Pembahasan

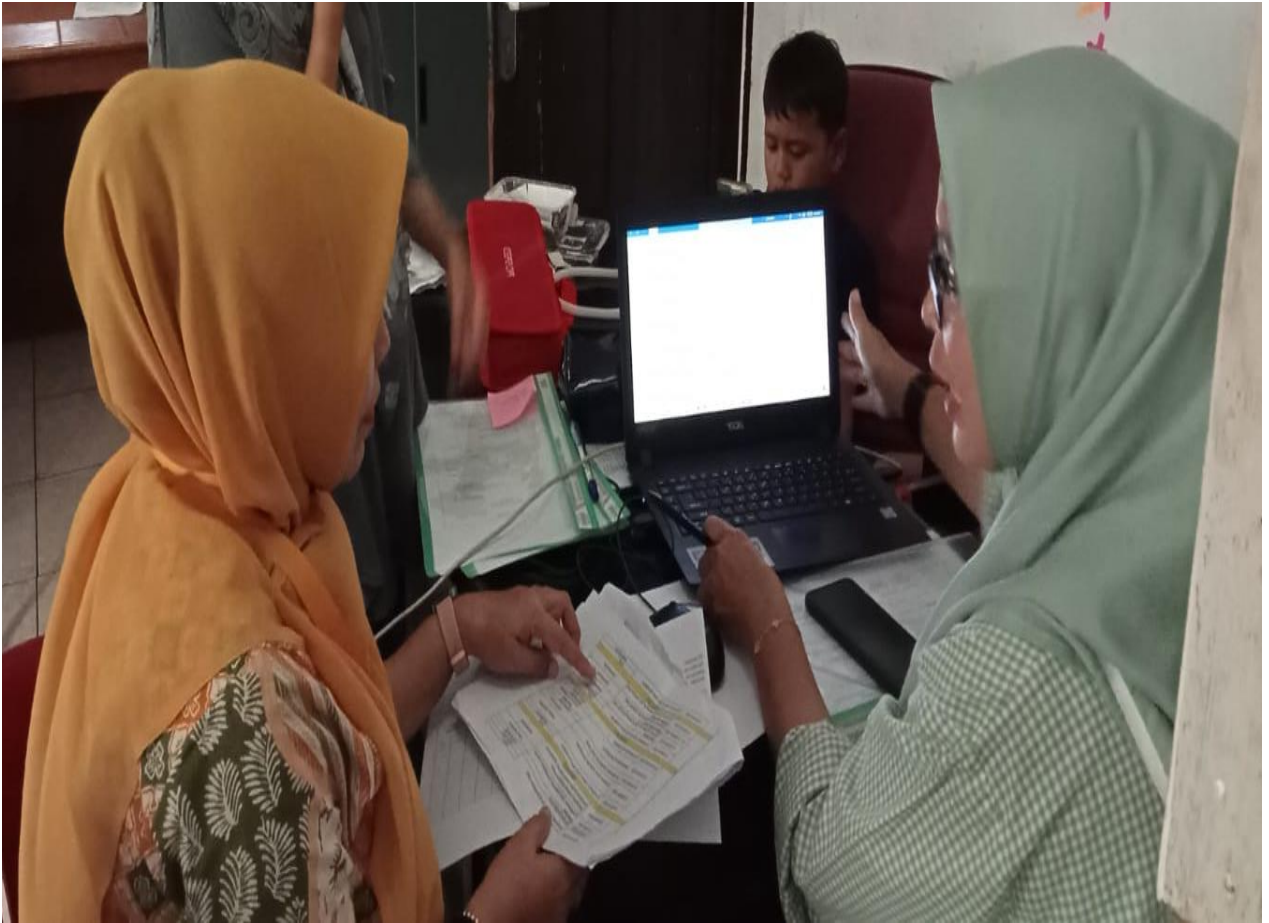
Hasil yang didapat dari kegiatan dimaksud adalah:

- Membuat cover
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Daftar tabel
- Daftar gambar
- Bab I pendahuluan
- Bab II deskripsi rencana aksi perubahan
- Bab III pelaksanaan aksi perubahan
- Bab IV penutup
- Daftar pustaka
- Identitas pribadi

5. Kesimpulan

- Peserta diklat mampu menyusun laporan hasil aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN
ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN
PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA
KELURAHAN SINDANGKASIH**



Oleh:

Asih Murtiningsih, SE
NOSIS: 20240807030406

RESEPTA DEI A TUJUAN KEDEMIBINIAN BENCAWAS (RKB)

Cover

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **“PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH KELURAHAN SINDANGKASIH”**

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan aksi perubahan ini terdapat kekurangan-kekurangan baik dalam cara mengungkapkan maupun penyajian oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun untuk perbaikan menuju langkah yang lebih baik, dan semoga aksi perubahan ini dapat berguna bagi penulis pada khususnya dan bagi semua pihak pada umumnya.

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina selaku David RP Pardede, S.Th, MM *Coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Coach yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
3. Bapak Aan., S.PdI., KP., M.Si. Camat Kecamatan Purwakarta sebagai Sponsor;
4. Bapak Muhammad Hasan Amin, S.STP. Kepala Kelurahan Sindangkasih sebagai Mentor;
5. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	9
C. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	9
D. Inovasi dan Output Rencana Aksi	10
1. Inovasi Rencana Aksi	10
2. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	11
E. Ruang lingkup	11
BAB II.....	11
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. <i>Roadmap</i> Atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	11
1. Kegiatan.....	11
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	15
1. Identifikasi Stakeholder.....	15
2. <i>Netmap Stakeholder</i>	17
3. <i>Kuadran Stakeholder</i>	18
C. Strategi Komunikasi.....	19
BAB III.....	22
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis USG Prioritas Masalah.....	8
Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan.....	12
Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder.....	15
Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi.....	22
Tabel 3.2 Rencana Anggaran Belanja Aksi Perubahan	24
Tabel 3. 3 Tabel Strategi Mengatasi Masalah	24
Tabel 3. 4 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan	25
Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi	28
Tabel 3. 6 Capaian Hasil Aksi Perubahan	31
Tabel 3. 7 Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi.....	50
Tabel 3. 8 Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi	2
Gambar 1.2 Form Data Kesehatan Ibu dan Anak	5
Gambar 1. 3 alur penerbitan surat keterangan kematian	6
Gambar 1. 4 Layanan SIPELAKAT pada kecamatan Purwakarta.....	7
Gambar 2. 1 Netmap Stakeholder	17
Gambar 2. 2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	19
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan.....	22
Gambar 3. 2 <i>Netmap Stakeholder setelah aksi perubahan</i>	26
Gambar 3. 3 Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	27
Gambar 3. 4 Melaporkan Hasil Seminar Aksi Perubahan Kepada Mentor...	34
Gambar 3. 5 Penyusunan konsep aksi perubahan.....	35
Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal.....	35
Gambar 3. 7 Pembuatan Undangan Sosialisai konsep aksi perubahan	35
Gambar 3. 8 Undangan sosialisasi konsep aksi perubahan.....	36
Gambar 3. 9 Koordinasi konsep aksi perubahan.....	36
Gambar 3. 10 Sosialisasi konsep aksi perubahan.....	36
Gambar 3. 11 Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif	37
Gambar 3. 12 Rapat pembentukan tim Efektif.....	37
Gambar 3. 13 Pembuatan SK tim efektif	38
Gambar 3. 14 Penandatanganan SK tim Efektif.....	39
Gambar 3. 15 SK tim efektif.....	39
Gambar 3. 16 Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	40
Gambar 3. 17 Penambahan fitur layanan surat kematian	40
Gambar 3. 18 Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT	41
Gambar 3. 19 Penyusunan buku panduan	41
Gambar 3. 20 Penyusunan SK penggunaan	42
Gambar 3. 21 Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT.....	42
Gambar 3. 22 Implementasi Layanan Surat Kematian	43
Gambar 3. 23 Pembuatan Instrumen Evaluasi.....	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Kelurahan Sindangkasih adalah Perangkat Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yang mempunyai tugas untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Adapun beberapa fungsi dari Kelurahan, yaitu :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan publik;
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas
- f. Pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan administrasi kelurahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta selalu mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Periode Tahun 2018 - 2023, yaitu :

Visi : "Mewujudkan Purwakarta Istimewa"

Misi :

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional;

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 Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

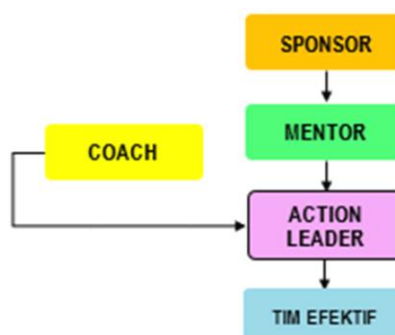
- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengandaian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) : Dalam tahapan ini *action leader* membentuk tim efektif untuk kelancaran dalam implementasi aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan aksi perubahan.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan tugas organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi

No	Fungsi	Peran dan Tugas
1.	Sponsor: H. YAYAT HIDAYAT, S.Sos	Memberikan dukungan dan pemantauan terhadap <i>Action Leader</i> dan keseluruhan aksi perubahan.
2.	Mentor: Muhammad Hasan Amin, S.STP	Memberikan dukungan, arahan dan petunjuk dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
3.	Coach: David RP Pardede, S.Th, MM	a. Memberikan masukan kepada <i>Action Leader</i> terkait usulan aksi perubahan; b. Memberikan bimbingan dan monitoring kepada <i>Action Leader</i> ; c. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam membantu <i>Action Leader</i> apabila mengalami permasalahan;

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini 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. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Masyarakat dan bagi instansi sendiri.
2. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan ini adalah tingkat kepuasan responden yang cukup tinggi. Namun meskipun hasilnya cukup tinggi tidak membuat kami puas terhadap aksi perubahan ini, masih diperlukan pengembangan lagi sehingga kualitas layanan lebih baik lagi.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Fitur Layanan Surat Kematian pada aplikasi SIPELAKAT, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

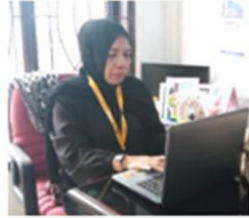
- a) Kedepan Layanan SIPELAKAT ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang produktif.
- b) Peningkatan kompetensi dikembangkan lagi dengan mengikuti diklat/pelatihan lebih banyak lagi .

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan pelayanan publik khususnya untuk kelurahan Sindangkasih, umum nya untuk seluruh kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta
- Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.*
- Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KELURAHAN SINDANGKASIH.*

IDENTITAS PRIBADI



Asih Murtiningsih, SE Lahir di Purwakarta pada tgl 31 Oktober 1970 telah menyelesaikan pendidikan Strata 1 pada tahun 2013 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Wibawa Karta Raharja pada program studi Ekonomi. Sebelum diangkat menjadi ASN, penulis mengawali karir sebagai sukarelawan pada instansi pemerintah daerah Kabupaten Purwakarta mulai dari tahun 1994 – 2006. Pada tahun 2007, penulis diangkat menjadi PNS/ASN pada sekretariat daerah dengan jabatan staff kepegawaian. Pada periode 2017 – 2019 penulis dipindah tugaskan ke bagian kesra dengan jabatan bendahara yang kemudian pada tahun 2019 – 2021 kembali dialih tugaskan ke Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta. Pada Tahun 2021 penulis mendapatkan promosi sebagai sekretaris lurah pada kelurahan sindangkasih yang pada sampai saat ini masih menjabat sebagai Sekretaris Lurah pada Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta.

Identitas Pribadi

Purwakarta, 22 November 2024
Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 23 November 2024

Waktu : 09:00 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan kegiatan minggu ke - 8

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya laporan kegiatan minggu ke - 8

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dirumah/tempat tinggal peserta diklat PKP




4. Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan minggu ke – 8 tersusun dengan baik.

5. Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu ke – 8 tersusun dengan baik.

6. Evidence/dokumentasi

<p>PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI</p> <p>LOG ACTIVITY MINGGU KE - 8 (18 NOVEMBER – 23 NOVEMBER 2024)</p> <p>PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH</p>  <p>Oleh: ASIH MURTININGSIH, SE NOSIS. 20240807030406</p> <p>PESERTA PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP)</p>		<p>LOG ACTIVITY MINGGU KE - 7</p> <p>Nama : ASIH MURTININGSIH, SE Nomor Siswa : 20240807030406 Instansi : Kelurahan Sindangkasih Judul Aksi Perubahan : PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>TAHAPAN/KEGIATAN</th><th>WAKTU</th><th>OUTPUT</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Membuat Video testimoni aksi perubahan</td><td>Minggu ke 8 (Senin, 18 November 2024)</td><td>• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan</td></tr><tr><td>2</td><td>Membuat Video testimoni aksi perubahan</td><td>Minggu Ke 8 (Selasa, 19 November 2024)</td><td>• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Membuat berita acara penyerahan sistem pengelolaan data layana surat kematian</td><td>Minggu Ke 8 (Rabu, 20 November 2024)</td><td>• Berita Acara Penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Penandatanganan berita acara penyerahan sistem pengelolaan data stunting kepada kepala dinas</td><td>Minggu Ke 8 (Kamis, 21 November 2024)</td><td>• Berita acara penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi</td></tr><tr><td>5</td><td>Penyusunan laporan hasil aksi perubahan</td><td>Minggu Ke 8 (Jumat, 22 November 2024)</td><td>• Laporan hasil aksi perubahan • Dokumentasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Membuat laporan minggu ke - 8</td><td>Minggu Ke 8 (Sabtu, 23 November 2024)</td><td>• Dokumentasi Minggu ke - 8</td></tr></tbody></table> <p>Mengatuhui, Mentor  Muhammad Hasan Amin, S.STP NIP. 199311232015071002</p> <p>Purwakarta, 18 November 2024 Peserta  ASIH MURTININGSIH, SE NOSIS. 20240807030406</p>	NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	1	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu ke 8 (Senin, 18 November 2024)	• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan	2	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Selasa, 19 November 2024)	• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan	3	Membuat berita acara penyerahan sistem pengelolaan data layana surat kematian	Minggu Ke 8 (Rabu, 20 November 2024)	• Berita Acara Penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi	4	Penandatanganan berita acara penyerahan sistem pengelolaan data stunting kepada kepala dinas	Minggu Ke 8 (Kamis, 21 November 2024)	• Berita acara penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi	5	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Jumat, 22 November 2024)	• Laporan hasil aksi perubahan • Dokumentasi	6	Membuat laporan minggu ke - 8	Minggu Ke 8 (Sabtu, 23 November 2024)	• Dokumentasi Minggu ke - 8
NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT																											
1	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu ke 8 (Senin, 18 November 2024)	• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan																											
2	Membuat Video testimoni aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Selasa, 19 November 2024)	• Dokumentasi aksi perubahan • Video testimoni aksi perubahan																											
3	Membuat berita acara penyerahan sistem pengelolaan data layana surat kematian	Minggu Ke 8 (Rabu, 20 November 2024)	• Berita Acara Penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi																											
4	Penandatanganan berita acara penyerahan sistem pengelolaan data stunting kepada kepala dinas	Minggu Ke 8 (Kamis, 21 November 2024)	• Berita acara penyerahan fitur layanan surat kematian • Dokumentasi																											
5	Penyusunan laporan hasil aksi perubahan	Minggu Ke 8 (Jumat, 22 November 2024)	• Laporan hasil aksi perubahan • Dokumentasi																											
6	Membuat laporan minggu ke - 8	Minggu Ke 8 (Sabtu, 23 November 2024)	• Dokumentasi Minggu ke - 8																											

Laporan Minggu ke - 8

Purwakarta, 23 November 2024

Peserta



Asih Murtiningsih, SE
NOSIS. 20240807030406

Lampiran 2

1. SK Tim Efektif
2. SK Keberlanjutan aksi perubahan
3. Berita Acara Aksi Perubahan
4. Undangan Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

Purwakarta, 25 Oktober 2024

Nomor : 800.1.3/250/KEL.SIND/2024
Lampiran : 1 (satu) lembar
Sifat : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Layanan
Surat Kematian

Kepada, Yth:
(Daftar Terlampir)
Di-
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan proyek rencana aksi perubahan "Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian" Pada Kelurahan Sindangkasih Kabupaten Purwakarta, untuk itu saya mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi Layanan Surat Kematian, yang akan dilaksanakan, pada :

Hari/tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Kelurahan Sindangkasih
Kabupaten Purwakarta.

Demikian atas perhatiannya dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

**Purwakarta, 25 Oktober 2024
a.n Lurah
Kelurahan Sindangkasih
Sekretaris**

Asih Murtiningsih, SE

Lampiran

No Surat : 800.1.3/250/KEL.SIND/2024

Perihal : Undangan Sosialisasi Layanan Surat Kematian

No	Daftar Undangan
1	Camat Purwakarta
2	Sekretaris Kecamatan
3	Lurah Kelurahan Sindangkasih
4	Ketua RT
5	Ketua RW
6	LPM



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasih

**SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PUWAKARTA**

NOMOR : No SK nya 653/SK/Kep.29/Sekret/2024

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Action Leader Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih, maka perlu dibentuk Tim Efektif;
- b. Bahwa berdasarkan huruf a diatas, maka perlu pembentukan tim efektif yang didalam pelaksanaanya perlu ditetapkan dengan keputusan Lurah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sip Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang "Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008): Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).
- Memperhatikan : 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Teknis.
- KEDUA** : Susunan Tim Efektif sebagaimana pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Tim Efektif sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Tim Administrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan dukungan administrasi kepada Action Leader serta membantu dalam mempersiapkan pengadministrasian aksi perubahan, seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi, surat /laporan lainnya,
 - b. Membantu menyiapkan pelaksanaan rapat serta menyiapkan bahan-bahan keperluan rapat.
 - c. Membantu dalam merencanakan dan penyusunan kerangka acuan kerja aksi perubahan.

2. Tim Teknis, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan dukungan teknis teknologi informasi dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih;
 - b. Membuat laporan;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan tahapan aksi perubah baik foto atau video;
 - d. Melakukan penginputan data.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
Pada Tanggal 09 Oktober 2024

**LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH**
MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PUWAKARTA

NOMOR :
TANGGAL : 09 Oktober 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM
PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT)
DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT

KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Topan Dzikri Maulana, SPD	Koordinator	Tim Teknis
2	Endah Kantiawati, SE	Koordinator	Tim Administrasi
3	Firda Mutiara Rahayu, SE	Anggota	Tim Teknis
4	Rizki Aulia Rahmah, Amd	Anggota	Tim Administrasi
5	Sutrisno Purwanto, SH	Anggota	Tim Administrasi

**LURAH**
KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasih

SURAT PERSETUJUAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Lurah
Instansi : Kelurahan Sindangkasih

Menyatakan untuk setuju atas keberlanjutan Aksi Perubahan dengan Judul :
“PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH”. Atas nama :

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN SINDANGKASIH

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, 16 Nopember 2024
LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sikaswelasasih

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : 500/75/Sekret

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh bulan Nopember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ASIH MURTININGSIH, SE

Nosis : 20240807030406

Selaku peserta pelatihan kepemimpinan Administrator Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Bandung Tahun 2024, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP

NIP : 199311232015071002

Jabatan : Lurah Kelurahan Sindangkasih

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan kepada PIHAK KEDUA berupa :

1. Fitur Layanan Surat Kematian pada Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT);
2. Panduan Penggunaan.

PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara Serah Terim aini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yang Menerima
LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

Yang Menyerahkan

ASIH MURTININGSIH, SE
Nosis. 20240807030406

SAKSI 1

DEVY ARI SAMSUDIN, S.E
NIP. 197601092007012005

SAKSI 2

MOH. AHYAD HANIYU, S.Sos
NIP. 196912241997031003

Lampiran 3 Pernyataan Dukungan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA

KELURAHAN SINDANGKASIH

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta

Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264

<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih

IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP : 199311232015071002
Jabatan : Kepala Kelurahan Sindangkasih
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Kelurahan Sindangkasih

Muhammad Hasan Amin, S.STP

NIP. 199311232015071002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasasih

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yuyun Yulianingsih
NIP : 19681001 200701 2 008
Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
Instansi : Kelurahan Sindangkasih

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengadministrasi Pemerintahan

Yuyun Yulianingsih
NIP. 19681001 200701 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No 58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
<https://purwakarta.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AAN, S.Pdi, M,S.i
NIP : 197502152000121001
Jabatan : Camat Purwakarta
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

Camat Purwakarta


AAN, S.Pdi, M,S.i
NIP. 19750215 200012 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

Jl. Veteran No 58, Nagri Kaler, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115
Email-kecamatan_purwakarta@yahoo.co.id
<https://purwakarta.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP : 197708192012121001
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Purwakarta
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta

Menyatakan untuk mendukung penuh atas Aksi Perubahan yang digagas dengan Judul : **“Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih”**. Atas nama :

Nama : Asih Murtiningsih, SE
Jabatan : Sekretaris Kelurahan Sindangkasih

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dilaksanakan sebaik - baiknya.

Purwakarta, Oktober 2024

**Sekretaris
Kecamatan Purwakarta**



Agus Alamsyah Bachtiar, SE., MM
NIP. 197708192012121001

Lampiran 4 Output yang dihasilkan



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Rencana Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul “PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH”.

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina David R Pardede, S.Th, MM selaku Coach di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

3. Bapak Muhammad Hasan Amin, S.STP. sebagai Lurah Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta sebagai Mentor;

4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

5. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah ikut dalam penyelesaian penulisan Diklat PKP ini.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
BUKU PANDUAN APLIKASI SIPELAKAT	1
PENUTUP	7

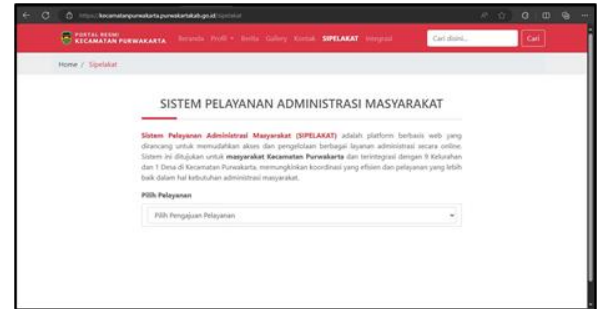
BUKU PADUAN APLIKASI SIPELAKAT

Untuk memulai akses terhadap Pelayanan Surat Kematian ini:

1. Buka halaman website melalui web browser (Microsoft Edge atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut:
<https://kecamatanpurwakarta.purwakartakab.go.id/>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan website Kecamatan Purwakarta.



4. Lalu Pilih Menu SIPELAKAT
5. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIPELAKAT.



6. Pilih Jenis Pelayanan: Dari menu yang tersedia, pilih jenis pelayanan yang anda butuhkan.



Berbagai jenis pelayanan akan ditampilkan, sehingga Anda bisa memilih sesuai dengan keperluan Anda.

- Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal (SKDTT)
- Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
- Pelayanan Surat Dispensasi Nikah (SDN)
- Pelayanan Surat Keterangan Ijin Rame-Rame (SKIR)
- Pelayanan Surat Kematian (SKM) (Pilih pelayanan ini)

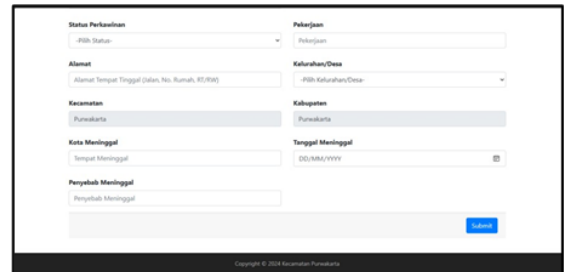
7. Klik Ajukan Permohonan: Setelah memilih jenis pelayanan, klik tombol "Ajukan Permohonan" untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.



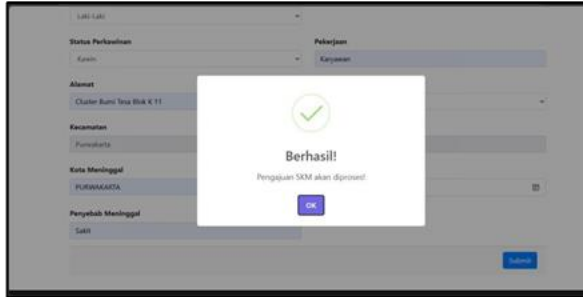
8. Isi Formulir: Lengkapi formulir yang muncul dengan informasi yang diminta. Pastikan semua data yang diisi adalah benar dan lengkap untuk menghindari kendala di kemudian hari.



9. Klik Submit: Setelah semua informasi di isi dengan benar, klik tombol "Submit" untuk mengajukan permohonan Anda.



10. Tampilan Berhasil Submit: Anda akan melihat tampilan permohonan yang telah anda ajukan berhasil. Periksa kembali semua informasi sebelum submit untuk memastikan tidak ada kesalahan.



11. Menunggu Konfirmasi dari Admin Kelurahan: Setelah mengajukan permohonan, Anda hanya perlu menunggu konfirmasi dari admin kelurahan. Admin kelurahan akan memvalidasi surat pengajuan Anda.
12. Validasi oleh Admin Kelurahan: Setelah permohonan divalidasi oleh admin kelurahan maka masyarakat yang mengajukan permohonan surat mendapatkan notifikasi via Whatapps dan

diminta datang ke Kelurahan/Desa untuk memvalidasi syarat yang diminta.

13. Cetak File PDF: Setelah validasi syarat selesai, pihak Kelurahan/Desa akan menandatangani surat secara digital. File PDF yang sudah ditandatangani dapat langsung dikirimkan kepada pengaju atau dicetak secara fisik, dan diunggah ke sistem kecamatan untuk diketahui oleh Camat atau admin kecamatan.

PENUTUP

Sistem Pelayanan Administasi Masyarakat merupakan sistem yang menangani administrasi kebutuhan Masyarakat melalui digitalisasi. dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efesiensi proses administrasi yang bertujuan terhadap peningkatan kinerja organisasi dalam pelayanan publik. Aksi perubahan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas pelatihan kepemimpinan pengawasan TA 2024.

Lampiran 5 Video Aksi Perubahan

<https://youtu.be/euimbNb2mrk?si=X27MYOeR1PwaZOGg>

Lampiran 6 SK Tim Efektif



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Welas Asih Twitter : @sinkaswelasih

**SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PUWAKARTA**

NOMOR : No SK nya 653/SK/Kep.29/Sekret/2024

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Action Leader Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih, maka perlu dibentuk Tim Efektif;
- b. Bahwa berdasarkan huruf a diatas, maka perlu pembentukan tim efektif yang didalam pelaksanaanya perlu ditetapkan dengan keputusan Lurah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sip Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang "Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
5. Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008): Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).
- Memperhatikan : 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Teknis.
- KEDUA** : Susunan Tim Efektif sebagaimana pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Tim Efektif sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Tim Administrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan dukungan administrasi kepada Action Leader serta membantu dalam mempersiapkan pengadministrasian aksi perubahan, seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi, surat /laporan lainnya,
 - b. Membantu menyiapkan pelaksanaan rapat serta menyiapkan bahan-bahan keperluan rapat.
 - c. Membantu dalam merencanakan dan penyusunan kerangka acuan kerja aksi perubahan.

2. Tim Teknis, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memberikan dukungan teknis teknologi informasi dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih;
 - b. Membuat laporan;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan tahapan aksi perubah baik foto atau video;
 - d. Melakukan penginputan data.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
Pada Tanggal 09 Oktober 2024

**LURAH
KELURAHAN SINDANGKASIH**
MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PUWAKARTA

NOMOR :
TANGGAL : 09 Oktober 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI
PERUBAHAN PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM
PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT)
DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT

KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Topan Dzikri Maulana, SPD	Koordinator	Tim Teknis
2	Endah Kantiawati, SE	Koordinator	Tim Administrasi
3	Firda Mutiara Rahayu, SE	Anggota	Tim Teknis
4	Rizki Aulia Rahmah, Amd	Anggota	Tim Administrasi
5	Sutrisno Purwanto, SH	Anggota	Tim Administrasi

**LURAH**
KELURAHAN SINDANGKASIH

MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
NIP. 199311232015071002

Lampiran 7 Bahan Tayang



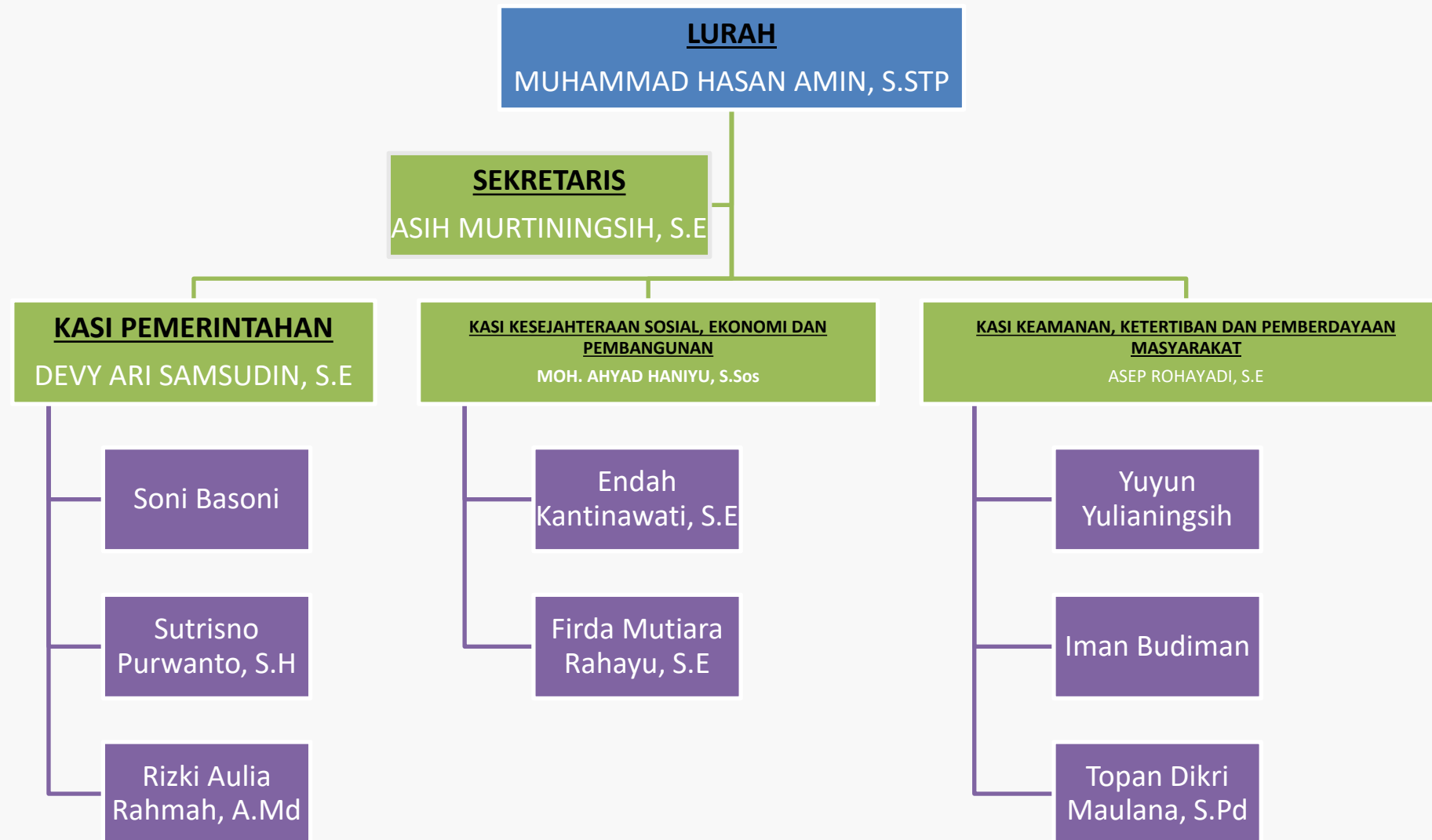
**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN
ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN
PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA
KELURAHAN SINDANGKASIH**

**Asih Murtiningsih, SE
NOSIS: 20240807030406**

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

LATAR BELAKANG

Kelurahan Sindangkasih adalah Perangkat Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yang mempunyai tugas untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.



TUGAS DAN FUNGSI

- melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
- melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi kewenangan kelurahan;
- memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kelurahan
- memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kelurahan.

IDENTIFIKASI MASALAH

No.	Masalah	Penilaian			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengolahan data kesehatan ibu dan anak	3	3	4	10	III
2.	Belum optimalnya Standar Operasional Administrasi Kematian yang dapat dipedomani oleh pegawai	4	4	4	12	II
3.	Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi system pelayanan administrasi Masyarakat (SIPELAKAT)	5	4	4	13	I

1. Belum Optimalnya Pengolahan data kesehatan ibu dan anak.

Sistem pengolahan data kesehatan ibu dan anak pada posyandu anggrek kelurahan sundangkasih Kecamatan Purwakarta masih menerapkan sistem pengisian form secara manual, pengisian form ini di lakukan oleh kader dari posyandu.

2. Belum optimalnya standar operasional administrasi kematian yang dapat dipedomani oleh pegawai.

SOP tersebut ada namun ada beberapa Langkah yang perlu ditambahkan yaitu verifikasi persyaratan yang diajukan oleh pemohon kepada staff keluarahan. Sehingga, SOP tersebut perlu pembaharuan agar fungsi SOP dapat berjalan dengan baik.

3. Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi sitem pelayanan administrasi masyarakat (SIPELAKAT)

Aplikasi SIPELAKAT meningkatkan pelayanan mempermudah masyarakat untuk mengurus administrasi kependudukan mereka secara efektif dan efisien baik dari segi waktu, tempat, hingga biaya lainnya.

TAHAP OFF CAMPUS

Mewujudkan pelaporan data layanan administrasi surat kematian masyarakat



Mewujudkan SOP mengenai administrasi kematian pada Kelurahan Sindangkasih



Mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Kelurahan Sindangkasih



Mewujudkan pelayanan surat kematian berbasis digital



TUJUAN

TAHAP PASCA PELATIHAN

Melaksanakan laporan data layanan surat kematian



Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian pada Kelurahan Sindangkasih



MANFAAT

01



MANFAAT INTERNAL

Kemudahan dalam proses pelayanan.

02



MANFAAT INTERNAL

Kedisiplinan petugas/aparatur dalam melakukan pelayanan

03



MANFAAT INTERNAL

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan lebih efektif dan efisien

04



MANFAAT INTERNAL

Mempermudah dalam pelaporan data

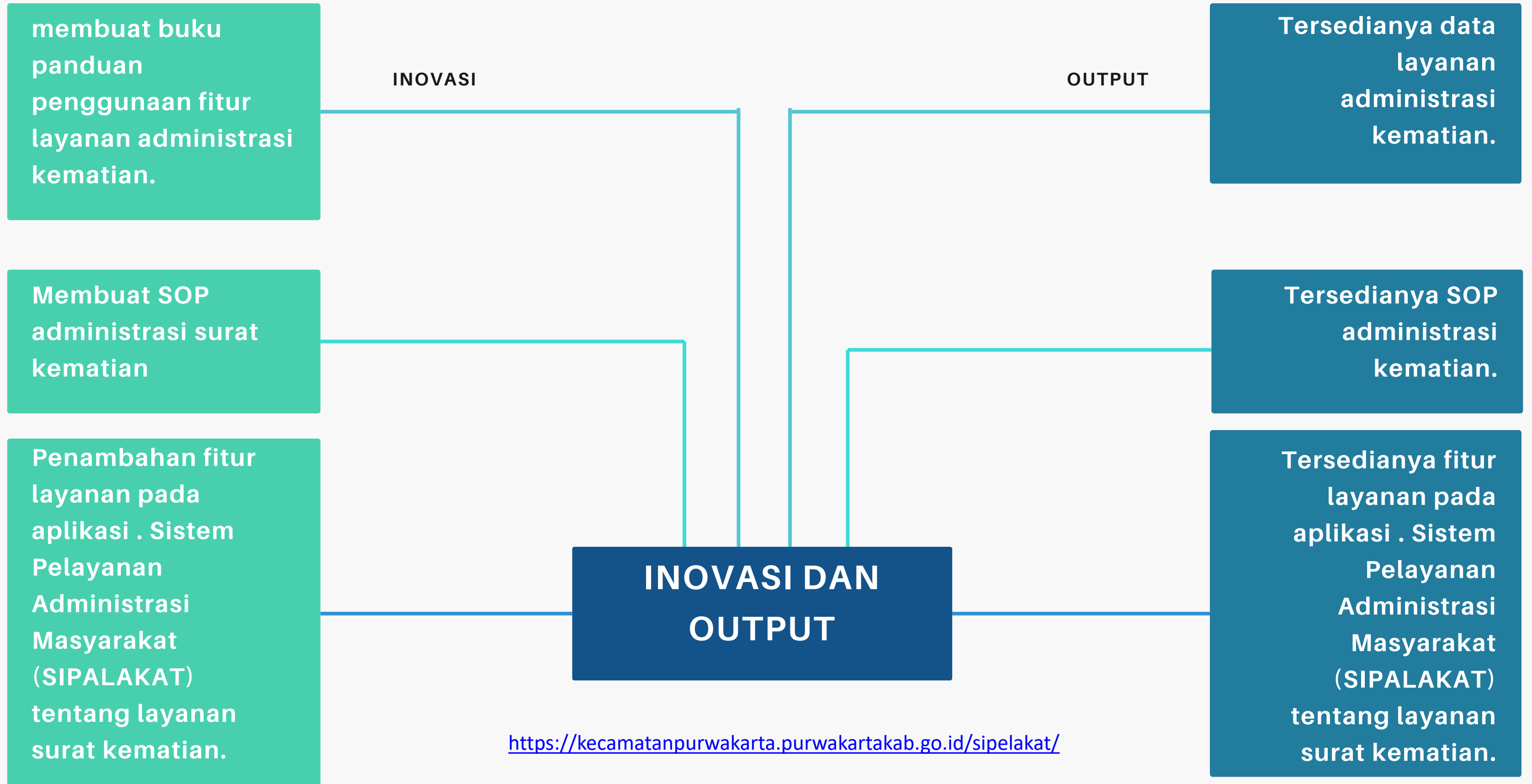
05



MANFAAT EKSTERNAL

Memudahkan akses masyarakat dalam permohonan pelayanan surat kematian

INOVASI DAN OUTPUT



IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

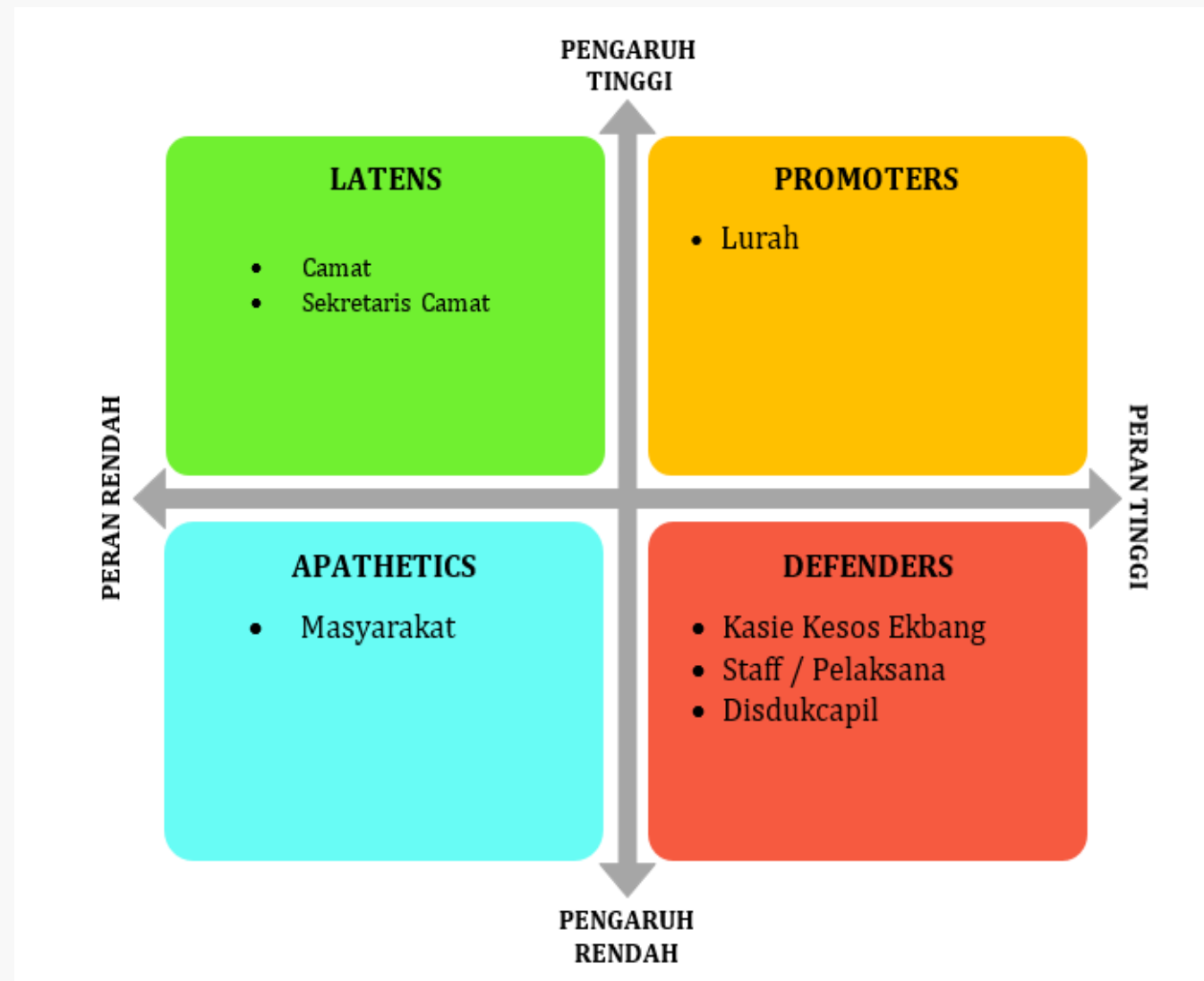
No.	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
		Primer	Skunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL								
	Lurah			V	+++7				Komunikatif
	Kasie Kesos, Ekbang		V				++6		Informatif
	Staff / Pelaksana	V					++6		Informatif
B	EKSTERNAL								
	Camat		V		+++7				Komunikatif
	Sekretaris Camat		V			++5			Komunikatif
	Disduk						++5		Informatif
	Masyarakat	V						+/-2	Persuasif

SEBELUM

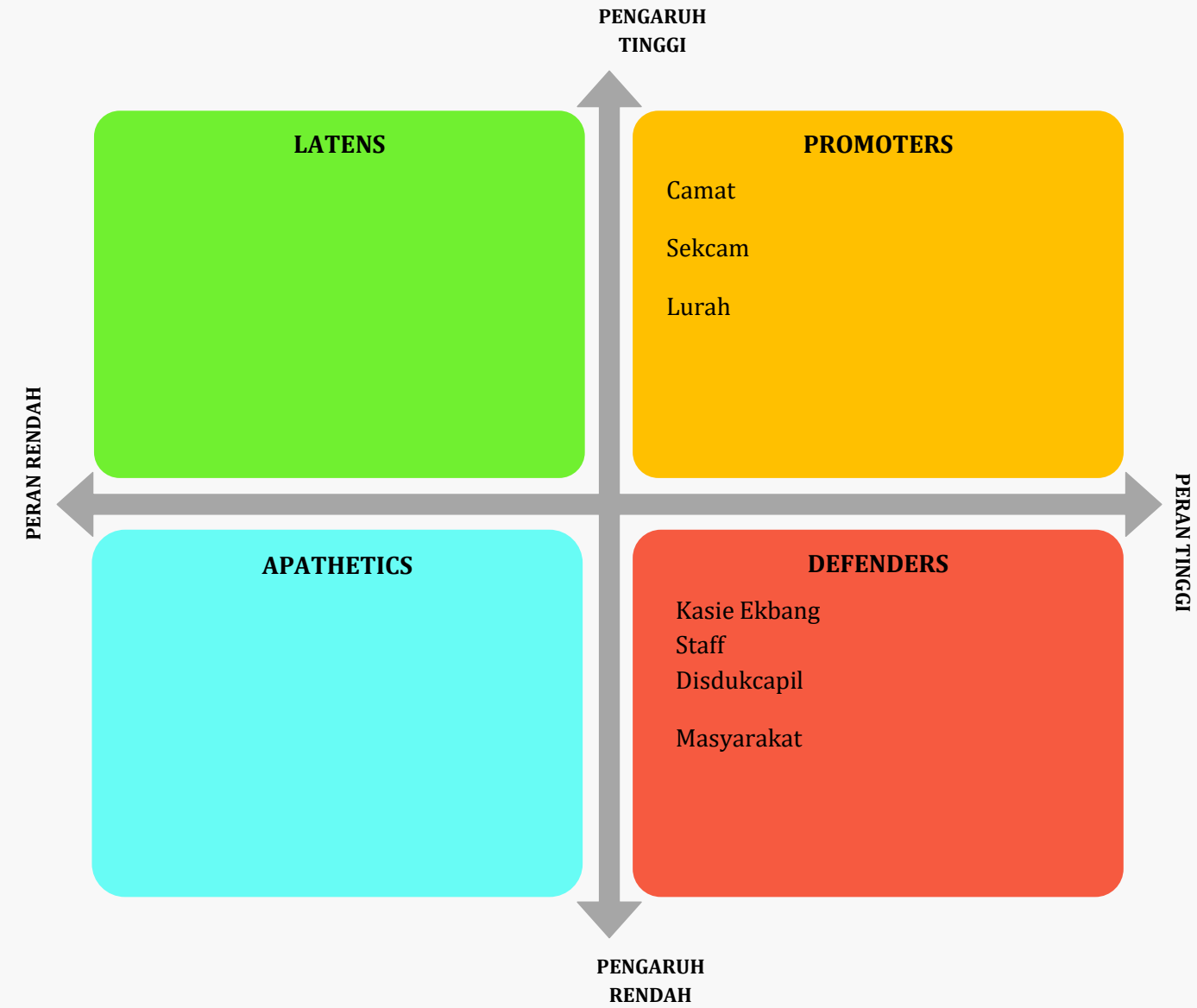
No.	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
		Primer	Skunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL								
	Lurah			V	+++10				Komunikatif
	Kasie Kesos, Ekbang	V					+++9		Informatif
	Staff / Pelaksana	V					+++9		Informatif
B	EKSTERNAL								
	Camat		V		+++9				Persuasif
	Sekretaris Camat		V		+++9				Persuasif
	Disduk	V					+++7		Persuasif
	Masyarakat	V					+++5		Persuasif

SESUDAH

KUADRAN STAKEHOLDER



SEBELUM



SESUDAH

TAHAPAN RENCANA AKSI

01

PERENCANAAN

- Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan
- Penyusunan Konsep Aksi Perubahan
- Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan
- Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif
- Koordinasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal
- Sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada stakeholder eksternal



03

PELAKSANAAN

- Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT.
- Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT.
- Ujicoba penggunaan layanan surat kematian pada SIPELAKAT.
- Penyusunan buku panduan.
- Penyusunan SK penggunaan.
- Pengesahan penggunaan SIPELAKAT.
- Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT.
- Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT.



02

PENGORGANISASIAN

- Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif.
- Rapat pembentukan tim efektif.
- Pembuatan SK tim Efektif
- Penandatanganan SK tim Efektif



04

PENGAWASAN

- Pembuatan Instrumen evaluasi.
- Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi.
- Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.
- Membuat video testimoni aksi perubahan.
- Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan



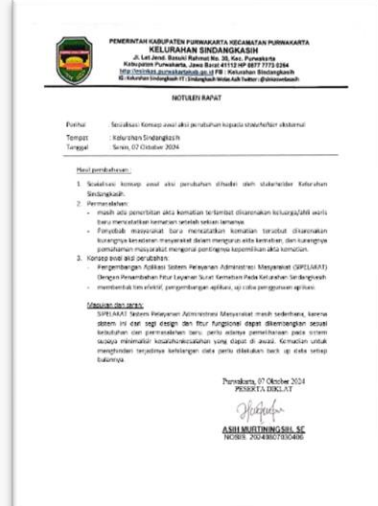
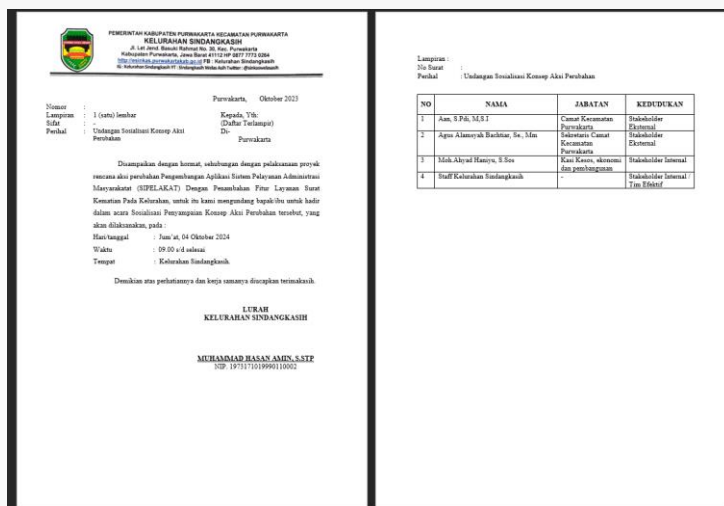
TAHAP PERSIAPAN (PLANNING)



- Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan
- Penyusunan Konsep Aksi Perubahan
- Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan



- Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal, eksternal dan tim efektif
- Koordinasi konsep aksi perubahan kepada stakeholder internal
- Sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada stakeholder eksternal



- Surat undangan rapat koordinasi dengan stakeholder
- Notulen rapat koordinasi dengan stakeholder

TAHAP PENGORGANISASIAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
 IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Webas Ash Twitter : @sindangkasih

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2024
 Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Kelurahan Sindang Kasih
 Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Wewenang
1	Ahyad	Kelembagaan	
2	Neng Endah Kel	Kelembagaan	
3	Firda Baru	Kelembagaan	
4	Rizki Aulia Rahmah	Kelembagaan	
5	Sutrisno Purwanto	Kelembagaan	
6	Topan Dzikri Maulana	Kelembagaan	
7	Endah Katinawati	Kelembagaan	
8	Endang Katinawati	Kelembagaan	
9	Endang Katinawati	Kelembagaan	
10	Endang Katinawati	Kelembagaan	
11	Endang Katinawati	Kelembagaan	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Basuki Rahmat No. 30, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41112 HP 0877 7773 0264
<http://esinkas.purwakartakab.go.id> FB : Kelurahan Sindangkasih
 IG : Kelurahan Sindangkasih YT : Sindangkasih Webas Ash Twitter : @sindangkasih

**SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA**
 NOMOR : No SK nya 653/SK/Kep.29/Sekret/2024

**TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
 MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
 SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Action Leader Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih, maka perlu dibentuk Tim Efektif;
 b. Bahwa berdasarkan huruf a diatas, maka perlu pembentukan tim efektif yang didalam pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan keputusan Lurah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LNRI Tahun 2008 Nomor 58, TLNRI Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LNRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 3494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

SUSUNAN TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Topan Dzikri Maulana, SPD	Koordinator	Tim Teknis
2	Endah Katinawati, SE	Koordinator	Tim Administrasi
3	Firda Mutiara Rahayu, SE	Anggota	Tim Teknis
4	Rizki Aulia Rahmah, Amd	Anggota	Tim Administrasi
5	Sutrisno Purwanto, SH	Anggota	Tim Administrasi

**LURAH
 KELURAHAN SINDANGKASIH
 KABUPATEN PURWAKARTA**
 MUHAMMAD HASAN AMIN, S.STP
 NIP. 199311232015071002

- Surat undangan rapat pembentukan tim efektif.
- Rapat pembentukan tim efektif.
- Daftar hadir pembentukan tim efektif.
- SK tim efektif.

TAHAP PELAKSANAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Materi Baku		Keterangan	
			Kelurahan	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Pengisian Keterangan Kematian	Mulai	*) Pengantar Ri/Rw setempat, Surat Kematian Asli dari Puskesmas / Rumah Sakit, Foto Copy KK, Photo Copy KTP dari yang meninggal juga pelapor	1 Menit		Pelaksana/Staff
2.	Melaksanakan Pengisian pada format blanko kematian, di isi sesuai permohonan dan dilaksanakan proses registrasi dokumen dan pencantuman no Hand Phone pemohon		*) Database	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister	Pelaksana/Staff
3.	File diubah kedalam bentuk PDF dan Tanda Tangan Surat Keterangan Kematian dan dikirim ke Lurah untuk ditubahi no/Elektronik		*) Semua Dokumen Sudah Teregister dan Ditanda tangani secara elektronik	1 Menit	Dokumen Sudah Teregister dan Ditandatangani dan Validasi	Kepala KELURAH
4.	Mengunduh file Surat keterangan Kematian melalui Browser		*) Dokumen Sudah Teregister dan Divalidasi	1 Menit	Dokumen sudah bisa dicetak/Print out Melalui Lurah	Pelaksana/Staff
5.	Pelaporan hasil data yang dibuat oleh petugas kelurahan, lalu dikirim melalui link SIPELAKAT untuk diketahui dan diarsipkan secara elektronik	Selesai	*) Dokumen diketahui dan diarsipkan secara digital		Dokumen sudah selesai yang kemudian dikirim melalui SIPELAKAT untuk diketahui dan diarsipkan secara digital	Pelaksana/Staff

Untuk Alm./Almh. :

Nama Lengkap: Sumarti

Tempat Lahir: Purwakarta

Jenis Kelamin: Perempuan

Status Perkawinan: Cerai Mati

Alamat: Jl. Purnawarman Barat Rt. 045/003

Kecamatan: Purwakarta

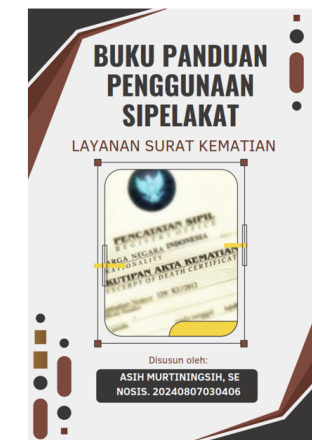
Kota Meninggal: Purwakarta

Penyebab Meninggal: Luka

Tanggal Lahir: 04/07/1961

Tanggal Meninggal: 10/11/2024

Berhasil! Pengajuan SKM akan diproses!

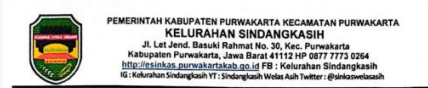


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Rencana Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) yang diberi judul "PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH".

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina David R Pardele, S.Th, MM selaku Coach di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;



PERMINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Besar Rahmat No. 26, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 40112 HP 0277 773 2264
<http://dinkab.purwakarta.go.id> FB : Kabupaten Sindangkasih
 IG : Kabupaten Sindangkasih YT : @sindangkasih.wkabar Twitter : @dinkabwkn

SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : AR.02/SK-Kep.25/Kel. Sindangkasih/2024

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH KABUPATEN PURWAKARTA

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679); Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008); Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

1. Menetapkan KESATU : Memberlakukan Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih
2. KEDUA : Menertibkan untuk menggunakan aplikasi pendahng kerja pelayanan surat kematian bagi masyarakat melalui aplikasi SIPELAKAT.
3. KETIGA : Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diatas berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
 Tanggal 24 Oktober 2024

LURAH KECAMATAN SINDANGKASIH
 ASIH MURTINGINGSIH, SE
 NIP. 1981122019071002



PERMINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA
KELURAHAN SINDANGKASIH
 Jl. Let Jend. Besar Rahmat No. 26, Kec. Purwakarta
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 40112 HP 0277 773 2264
<http://dinkab.purwakarta.go.id> FB : Kabupaten Sindangkasih
 IG : Kabupaten Sindangkasih YT : @sindangkasih.wkabar Twitter : @dinkabwkn

SURAT KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SINDANGKASIH KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : AR.02/SK-Kep.25/Kel. Sindangkasih/2024

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH KABUPATEN PURWAKARTA

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679); Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008); Undang-undang ini menyediakan kerangka kerja hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendorong pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 Nomor 3).

MEMUTUSKAN

1. Menetapkan KESATU : Memberlakukan Penggunaan Aplikasi SIPELAKAT Layanan Surat Kematian pada Kelurahan Sindangkasih
2. KEDUA : Menertibkan untuk menggunakan aplikasi pendahng kerja pelayanan surat kematian bagi masyarakat melalui aplikasi SIPELAKAT.
3. KETIGA : Pelaksanaan sebagaimana dimaksud diatas berlaku sejak tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

Ditetapkan Di Purwakarta
 Tanggal 24 Oktober 2024

LURAH KECAMATAN SINDANGKASIH
 ASIH MURTINGINGSIH, SE
 NIP. 1981122019071002

- Alur penambahan fitur aplikasi
- Uji Coba penambahan fitur layanan surat kematian.
- Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi.
- Sosialisasi penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT.
- Notulen rapat sosialisasi.
- SK keberlanjutan aksi perubahan.
- Implementasi aksi perubahan.



TAHAP MONITORING / CONTROLLING



EVALUASI LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA SIPELAKAT

infyaldawan@gmail.com Switch account

Not shared

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Pekerjaan *

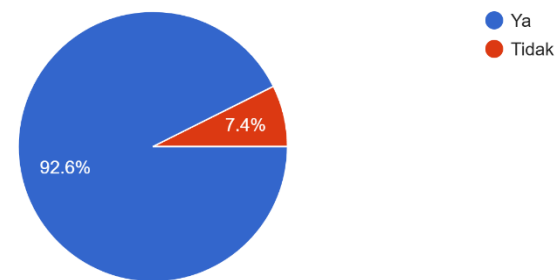
Your answer

Jabatan *

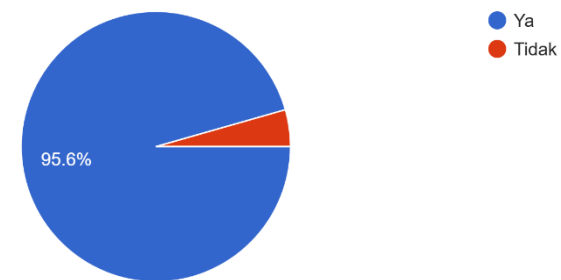
Your answer



Apakah anda mengetahui adanya layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?
68 responses

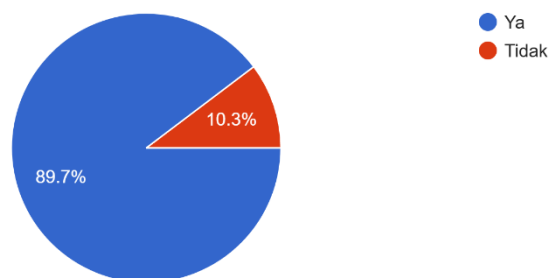


Apakah layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT disosialisasikan dengan baik?
68 responses

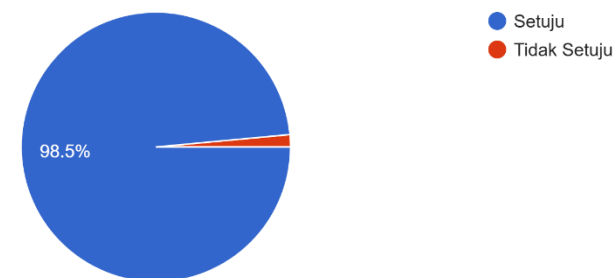


- Pembuatan instrument evaluasi / pembuatan google form evaluasi.
- Perekapan data hasil evaluasi.
- Koodrdinas hasil evaluasi kepada mentor.

Apakah ada buku panduan penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT?
68 responses



Apakah penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT mudah difahami ?
68 responses



PENGEMBANGAN KOMPETENSI





TERIMA KASIH

Lampiran 8 Rencana Aksi Perubahan

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH



Oleh:

**Asih Murtiningsih, SE
NOSIS: 20240807030406**

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

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Asih Murtiningsih, SE
Intansi : Kelurahan Sindangkasih
Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Tempat Aktualisasi : Kelurahan Sindangkasih

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. Acc.
2. Permasalahan yang diangkat sudah memenuhi sesuai dengan Tupoksi masing-masing.
3. Nilai tambah organisasi, reformasi birokrasi tematik, inovasi, milestone dan strategi pengembangan kompetensi terpenuhi.
4. Siap untuk di seminarkan.

Bandung, September 2024

COACH,



David R. Pardede, S.Th, MM
PEMBINA NIP 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Asih Murtiningsih, SE
Intansi : Kelurahan Sindangkasih
Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Tempat Aktualisasi : Kelurahan Sindangkasih

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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


Kaitan hal ini saya menilai sangat mampu dalam memenuhi aksi perubahan

.....

.....

Bandung, September 2024

MENTOR,



Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI
MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN
SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH**

Peserta Pelatihan:



**Asih Murtiningsih, SE
NOSIS : 20240807030406**

Telah disetujui pada tanggal September 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



**David R Pardede, S.Th, MM
PEMBINA NIP 197601052005011007**

Mentor,



**Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP. 199311232015071002**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Rencana Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan. Rencana Aksi Perubahan ini merupakan tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diberi judul **“PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) DENGAN PENAMBAHAN FITUR LAYANAN SURAT KEMATIAN PADA KELURAHAN SINDANGKASIH”**

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan aksi perubahan ini terdapat kekurangan-kekurangan baik dalam cara mengungkapkan maupun penyajian oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya membangun untuk perbaikan menuju langkah yang lebih baik, dan semoga aksi perubahan ini dapat berguna bagi penulis pada khususnya dan bagi semua pihak pada umumnya.

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, SIK selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
2. Pembina David R Pardede, S.Th, MM selaku *Coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. Bapak Muhammad Hasan Amin, S.STP. sebagai Lurah Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta sebagai Mentor;

4. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
5. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah ikut dalam penyelesaian penulisan Diklat PKP ini.

Bandung, September 2024

Peserta Didik,



Asih Murtiningsih, SE
Nosis. 20240807030406

DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH	i
PENJELASAN MENTOR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	9
C. Nilai Tambah bagi Organisasi	9
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
E. Ruang lingkup.....	10
II. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI	11
A. Inovasi Rencana Aksi.....	11
B. <i>Output</i> Rencana Aksi	11
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	11
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	11
B. Pengelolaan Anggaran.....	13
C. Sarana dan Prasarana	13
IV. <i>STAKEHOLDER</i>	16
A. Identifikasi Stakeholder	16
B. Peta Jejaring.....	19
C. Kuadran Stakeholder.....	21
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	22
VI. MANAJEMEN RESIKO	25
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	26
VIII. PENUTUP	30
IX. DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Sindangkasih	2
Gambar 1.2 Form Data Kesehatan Ibu dan Anak.....	5
Gambar 1. 3 alur penerbitan surat keterangan kematian.....	6
Gambar 1. 4 Layanan SIPELAKAT pada kecamatan Purwakarta	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya	11
Gambar 4. 1 <i>Netmap Stakeholder</i> Aksi Perubahan	19
Gambar 4. 2 Kuadran <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Analisis USG Prioritas Masalah	8
Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi.....	12
Tabel 3.2 Rencana Anggaran Belanja Aksi Perubahan.....	13
Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	18
Tabel 6. 1 Manajemen Resiko.....	25
Tabel 7. 1 Penilaian Terhadap Diri Sendiri.....	26
Tabel 7. 2 Penilaian Mentor Terhadap Action Leader.....	27
Tabel 7. 3 Penilaian Akhir.....	29
Tabel 7. 4 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	30

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Kelurahan Sindangkasih adalah Perangkat Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan yang mempunyai tugas untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Adapun beberapa fungsi dari Kelurahan, yaitu :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan publik;
- d. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas
- f. Pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan administrasi kelurahan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta selalu mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Periode Tahun 2018 - 2023, yaitu :

Visi : "Mewujudkan Purwakarta Istimewa"

Misi :

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional;
- c. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan; dan

d. Mengembangkan Perekonomian Rakyat yang kokoh Berbasis Desa.

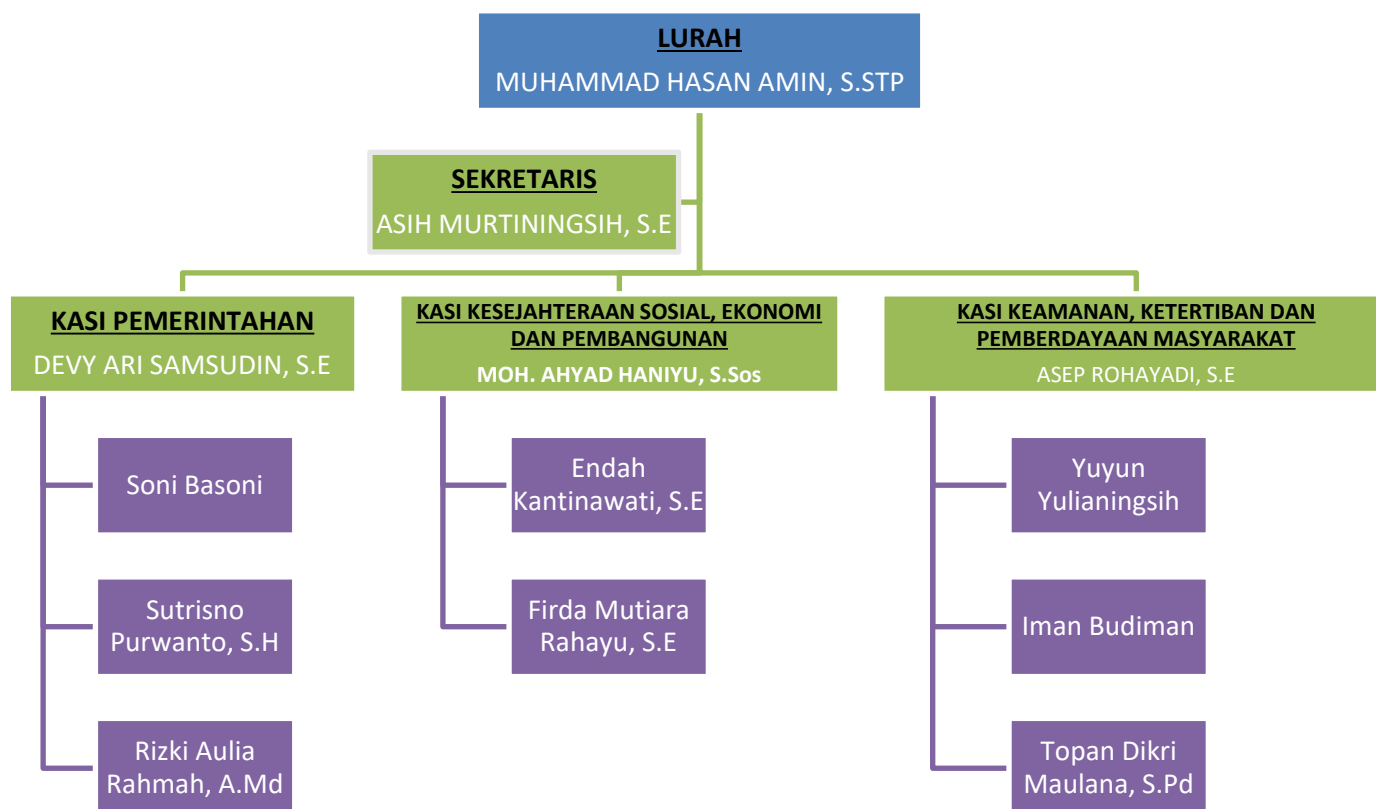
Maka sesuai dengan Misi Kabupaten Purwakarta Nomor 2 (dua) yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional”,

Misi Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta yaitu :

- a. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan efektif
- b. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang bersih profesional dan berintegritas.

2. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Kelurahan sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Sindangkasih

3. Tugas Pokok dan fungsi

Kedudukan Action Leader sebagai Sekretaris Kelurahan berada di bawah dan dipimpin oleh Lurah pada Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta.

Sementara itu fungsi dari Sekretaris lurah adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengkoordinasian administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas, sarana dan prasarana, kerumah tanggaan, hubungan Masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
- e. Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup dan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kelurahan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kelurahan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kelurahan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
- h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kelurahan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada Lurah.
4. Identifikasi Masalah

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kelurahan tidak terlepas dari satuan tugas dan fungsi Lurah selaku Kepala Kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta. Hal ini dikarenakan Sekretaris Kelurahan adalah sebagai Wakil Lurah yang memiliki tugas dan fungsi memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kelurahan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan, melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan, menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi kewenangan kelurahan, memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kelurahan, mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Kelurahan, memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kelurahan. Selama action leader menjabat sebagai Sekretaris Kelurahan Sindangkasih di lingkungan Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta ditemukan beberapa kendala yang ditemukan, khususnya dalam hal pelayanan publik kepada masyarakat, diantaranya:

- a. Belum Optimalnya Pengolahan data kesehatan ibu dan anak.

Kondisi saat ini , Sistem pengolahan data kesehatan ibu dan anak pada posyandu anggrek kelurahan sundangkasih Kecamatan Purwakarta masih menerapkan sistem pengisian form secara manual, pengisian form ini di lakukan oleh kader dari posyandu. Setiap bulannya kader posyandu mengirimkan data kepada kelurahan yang kemudian diolah dan dilaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta. Hambatan yang kami dapatkan dalam pengolahan data adalah banyaknya berkas fisik / hard copy sedangkan fasilitas mengenai penyimpanan arsip tidak memadai sehingga terjadinya penumpukan pada kertas pada área kerja.

NO.	Nama Ibu	NAMA ANAK	0-11	12-23	24-35	BB	TB	Ula	Uka	N	T	O	B	Alamat
1	Ahliyah	Rohman/Rohmah	36L			4,8	61	45						RE 41/08
2	Raja Adhika	Tego / Yuli				9,4	84	13	48					RE 17/08
3	Rasyida	---				12,1	94,5	16	50					RE 61/0
4	Anisa Putri Ayu	Maula H. Lurida				11	82	16	48					RE 17/08
5	M. Reza	Diki Ist. Solihah	4hari			4	53	15	43					RE 17/08
6	Akcia	Demi / Intan				7,8	69	14,8	44					---
7	Rafra	---				10,2	83	16	48					---
8	Rafra	Hermon / Sari				12,7	102	15	48					RE 61/0
9	Rafra	Hermon / Sari				12,9	102,5	17	48					RE 52/0
10	M. Brian	Lutfi / Afang				9,1	68,5	16	43					RE 61/0
11	Bachaki	Jalifa / Heriand				11	85	15	48					RE 17/0
12	Ceraya	M. Sabari / Setiawan				4,8	60	15	37					RE 52/0
13	M. Arifan	M. Saiful / Siti	36L			16,8	110	15	51					---
14	Al. Ayuubi	---				19,3	105	17	49					---
15	Ahlar	Jadma / Wasisit				10,5	76	18	46					RE 17/0
16	M. Fajrin	Dodi / Irfani				15,8								RE 61/0
17	Galang	Tanta / Yuset				5,5	66	14	42					RE 41/0
18	Ahlan	Obaf / Afi				6,1	58,9	16	44					RE 43/0
19	M. Akbar	Rafidani / Afi	36L			18,4	105,3	19	55					RE 53/0
20	Syakil	Sehad / Afi				9,8	78	15	47					RE 41/0
21	M. Fajrin	Agung / Roggi				6,1	64	16	41					RE 61/0
22	M. Anwar	Ikbal / Yeti				7,9	70	15	45					RE 51/0
23	Kian	Duda / Tari				6,1	68	13	42					RE 1/0
24	Erlangga	Irfan / Leticia				14,5	95	18	49					---
25	M. Fajrin	St.aisyah				6,7	60,5	17	46					---
26	Cerfan	Berih / Sukma				3,5	57,5	11	38					RE 61/0
27	Cerfan	---				4	54	14	38					---
28	Vera Sella	Melisa / Vera				5,1	78	14	46					RE 61/0
29	Khalisa	Audi / Maya				9,1	85	13	45					RE 61/0
30	M. Fajrin	Arus / Siti				9,9	80	14	45					RE 61/0
31	Kajistyan	Lyang / Arum				7,6	76	18	49					RE 61/0
32	Sulmanjani	Rafiq / Aida				13,6	93	15	48					RE 61/0
33	Ahlan	Lyang / Arum				16,3	97	21	51					RE 61/0
34	Aktor	Novi / Lina				9,7	79	14	45					---
35	Amara	Tamar / Yoni				20,8	108	19	50					---
36	Vira	Mawani / Titing				4,84	74	17	43					---
37	Rafka	Bambang / Sukma	46L			6,5	68	15	41					---
38	Arum	Halsimah				14	104	14	46					---

Gambar 1.2 Form Data Kesehatan Ibu dan Anak

- b. Belum optimalnya Standar Operasional Prosedur pada administrasi kematian yang dapat dipedomani oleh pegawai

Pengertian SOP, Secara sederhananya yaitu suatu petunjuk secara tertulis yang memaparkan mengenai langkah-langkah kerja atau bagaimana cara melaksanakan kegiatan dengan rutin. Fungsi dari SOP adalah sebagai berikut:

- Standarisasi cara kerja: SOP menjadi pedoman untuk menstandarisasi cara kerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya.
- Mengurangi kesalahan: SOP dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai.
- Membantu pembagian tugas: SOP membantu proses pembagian tugas secara lebih efektif dan efisien.
- Menjaga konsistensi pelayanan: SOP memastikan proses pelayanan tetap berjalan dengan konsisten dalam berbagai situasi.

- e. Membantu manajemen: SOP membantu manajemen dalam menelusuri kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
- f. Meningkatkan akuntabilitas: SOP mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas, sehingga meningkatkan akuntabilitas.
- g. Membantu pegawai baru: SOP dapat menjadi bahan pelatihan untuk membantu pegawai baru dalam melakukan tugasnya.

Sementara itu, dampak dari tidak adanya SOP adalah :

- a. Kualitas layanan tidak terstandarisasi.
- b. Risiko ketidakpatuhan hukum dan regulasi dalam mencantumkan kejadian, penyebab kematian, identitas jenazah, yang dapat disalahgunakan/dipalsukan warga masyarakat.
- c. Kesalahan, kebingungan, dan kurangnya akuntabilitas dalam pembuatan surat keterangan kematian seperti tempat kematian, hari, tanggal dan identitas jenazah.
- d. Pelayanan berjalan dengan pedoman yang tidak jelas dan baku.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mata Esku			Keterangan
		Kelurahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pemohonan Pengajuan Keterangan Kematian		*) Pengantar Ri/Rw setempat, Surat Kematian Asli dari Puskesmas / Rumah Sakit, Photo Copy KK /Photo Copy KTP dari yang meninggal	10 Menit		Pelaksana/Staff
2.	Melaksanakan Pengisian pada format blangko kematian, dan dilaksanakan proses registrasi dokumen		*) Database	10 Menit	Dokumen Sudah Teregister	Pelaksana/Staff
3.	Tanda Tangan Surat Keterangan Kematian		*) Semua Dokumen Sudah Teregister dan Ditanda tangani secara elektronik	5 Menit	Dokumen Sudah Teregister dan Ditandatangani dan Validasi	Kepala KELURAH
4.	Mengunduh Surat keterangan Kematian		*) Dokumen Sudah Teregister dan Divalidasi	10 Menit	Dokumen sudah bisa dicetak/Print out	Pelaksana/Staff

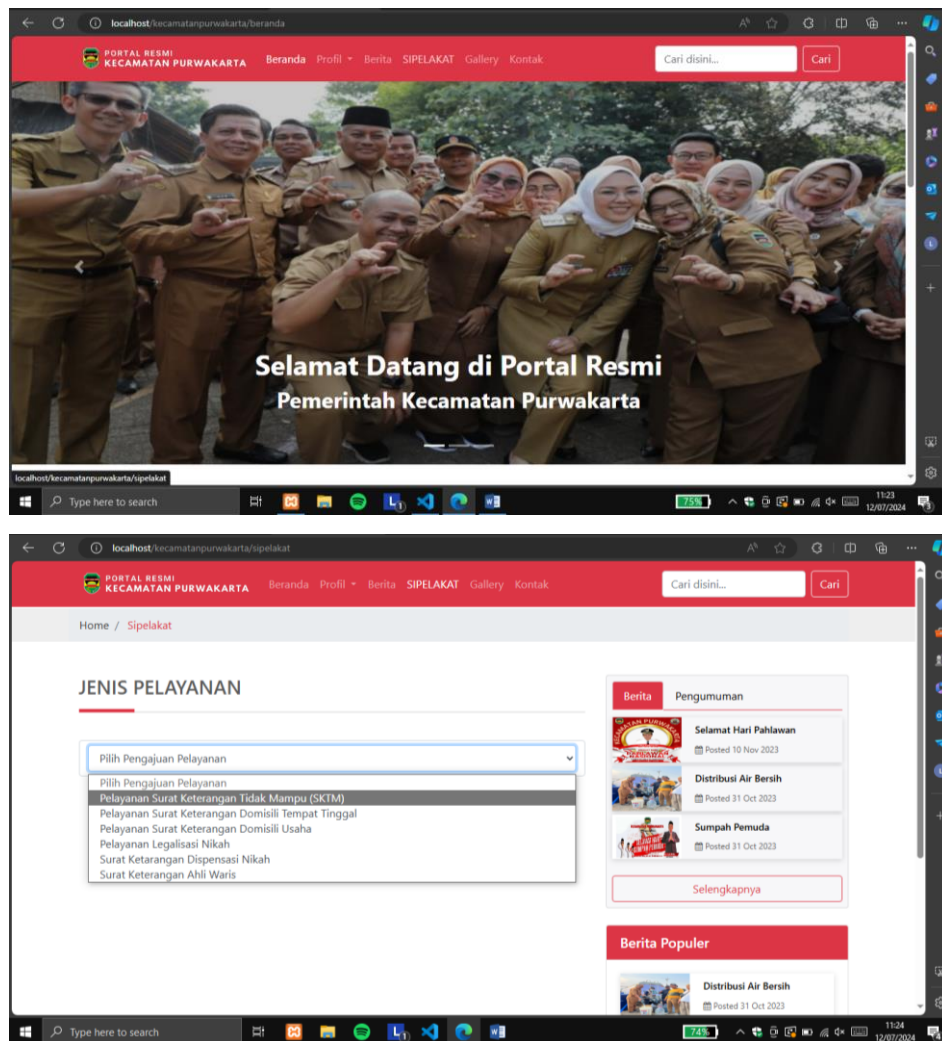
Gambar 1. 3 alur penerbitan surat keterangan kematian

Berdasarkan gambar diatas, SOP tersebut ada namun ada beberapa Langkah yang perlu ditambahkan yaitu verifikasi persyaratan yang diajukan oleh pemohon kepada staff keluarahan. Sehingga, SOP

tersebut perlu pembaharuan agar fungsi SOP dapat berjalan dengan baik.

- c. Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi sistem pelayanan administrasi Masyarakat (SIPELAKAT)

Aplikasi SIPELAKAT meningkatkan pelayanan mempermudah masyarakat untuk mengurus administrasi kependudukan mereka secara efektif dan efisien baik dari segi waktu, tempat, hingga biaya lainnya. Hambatan yang didapat mengingat pentingnya surat kematian terdapat permasalahan pada kelurahan Sindangkasih terkait kualitas pelayanan yang belum optimal karena tidak memiliki kejelasan waktu penyelesaian, kompetensi petugas yang masih kurang dalam menggunakan sarana, dan petugas yang kurang tanggap.



Gambar 1. 4 Layanan SIPELAKAT pada kecamatan Purwakarta

5. Rumusan Masalah

Penetapan prioritas masalah dilakukan dengan melihat aspek ketersegeraan pemecahan masalah, keparahan masalah, dan perkembangan permasalahan jika kondisi tersebut tidak diselesaikan. maka masalah yang perlu diselesaikan digunakan metode sebagai berikut:

Tabel 1.1 Analisis USG Prioritas Masalah

No.	Masalah	Penilaian			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengolahan data kesehatan ibu dan anak	3	3	4	10	III
2.	Belum optimalnya Standar Operasional Administrasi Kematian yang dapat dipedomani oleh pegawai	4	4	4	12	II
3.	Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi system pelayanan administrasi Masyarakat (SIPELAKAT)	5	4	4	13	I

Keterangan:

Berdasarkan Skala Likert (1-5):

- 5= Sangat Besar;
- 4= Besar;
- 3= Sedang;
- 2= Kecil;
- 1= Sangat Kecil

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak, masalah tersebut diselesaikan;

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja pengaruh

terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah, apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah “Belum adanya fitur layanan surat kematian pada aplikasi system pelayanan administrasi Masyarakat (SIPELAKAT)” Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan data, dan terhambatnya pelayanan pembuatan surat kematian.

B. Tujuan

1. Tujuan Off Campus (2 bulan):
 - a. Terwujudnya pelaporan data layanan administrasi surat kematian masyarakat;
 - b. Terwujudnya SOP mengenai administrasi kematian pada Kelurahan Sindangkasih;
 - c. Terwujudnya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Kelurahan Sindangkasih.
 - d. Terwujudnya pelayanan surat kematian berbasis digital.
2. Tujuan Pasca Pelatihan :
 - a. Terlaksananya laporan data layanan surat kematian;
 - b. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengembangan Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian pada Kelurahan Sindangkasih.

C. Nilai Tambah bagi Organisasi

Dengan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih ini diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan data terhadap layanan surat kematian. Nilai tambah bagi organisasi, antara lain :

- a. Adanya efisiensi waktu dalam proses penerbitan surat kematian .

Dengan adanya penggunaan layanan surat kematian pada aplikasi SIPELAKAT, waktu yang dibutuhkan dari 60 menit menjadi hanya 5

menit. Sehingga pemohon tidak memerlukan waktu yang lama saat pengajuan surat kematian.

- b. Adanya penyimpanan dan administrasi pemerintahan secara digital sehingga dapat disajikan secara efektif dan efisien sehingga mengurangi pengguna kertas (paper les).

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 kaitan antara aksi perubahan.

Dengan Reformasi Birokrasi tematik, yaitu bagaimana aksi perubahan dapat membawa dampak bagi permasalahan organisasi dikaitkan dengan indikator “Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)” Berdasarkan indikator sebagaimana disebutkan dalam Reformasi Birokrasi Tematik, keterkaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi tematik yang action leader buat yaitu “Digitalisasi administrasi pemerintahan”.

Manfaat dari aksi perubahan ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1. Manfaat Internal

- a. Kemudahan dalam proses pelayanan
- b. Kedisiplinan petugas/aparatur dalam melakukan pelayanan
- c. Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan lebih efektif dan efisien;
- d. Mempermudah dalam pelaporan data.

2. Manfaat Eksternal

- a. Memudahkan akses masyarakat dalam permohonan pelayanan surat kematian.

E. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah penambahan fitur layanan surat kematian pada sistem pelayanan administrasi masyarakat (SIPELAKAT)

II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

A. Inovasi Rencana Aksi

Berdasarkan latar belakang di atas diperlukan adanya perubahan atau terobosan/ inovasi untuk mengatasi masalah yang muncul dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, Inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu:

1. membuat buku panduan penggunaan fitur layanan administrasi kematian;
2. Membuat SOP administrasi surat kematian;
3. Penambahan fitur layanan pada aplikasi . Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPALAKAT) tentang layanan surat kematian.

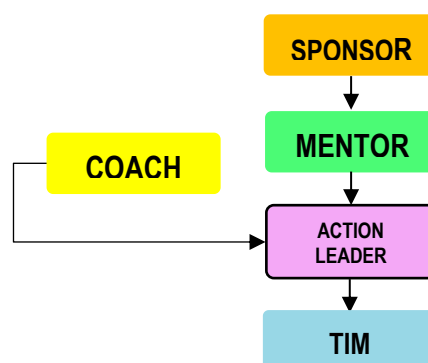
B. *Output* Rencana Aksi

Output atau hasil yang ingin dicapai dari Rencana Aksi Perubahan ini yaitu :

1. Tersedianya data layanan administrasi kematian;
2. Tersedianya SOP administrasi kematian;
3. Tersedianya fitur layanan pada aplikasi . Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPALAKAT) tentang layanan surat kematian.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya

Peran dan tugas organisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Peran dan Tugas Organisasi

No	Fungsi	Peran dan Tugas
1.	Sponsor:	Memberikan dukungan dan pemantauan terhadap <i>Action Leader</i> dan keseluruhan aksi perubahan.
2.	Mentor:	Memberikan dukungan, arahan dan petunjuk dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
3.	Coach:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan masukan kepada <i>Action Leader</i> terkait usulan rencana aksi perubahan; b. Memberikan bimbingan dan monitoring kepada <i>Action Leader</i>; c. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam membantu <i>Action Leader</i> apabila mengalami permasalahan; d. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggaran diklat.
4.	Action Leader: Asih Murtiningsih, SE	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan; b. Memimpin pelaksanaan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor, dan melakukan bimbingan dengan <i>coach</i> serta berkoordinasi dengan seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal; c. Mengkoordinir dan memotivasi Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan, sehingga aksi perubahan terlaksana dan memperoleh hasil yang memuaskan.
5.	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil

No	Fungsi	Peran dan Tugas
		<p>rencana aksi sesuai yang diharapkan;</p> <p>b. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>c. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;</p> <p>d. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;</p> <p>e. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;</p> <p>f. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.</p>

B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran DPA Dinas, melainkan menggunakan swadaya *Action Leader*, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2 Rencana Anggaran Belanja Aksi Perubahan

No.	Uraian	Jumlah Uang	Sumber Dana
1.	ATK	Rp. 200.000	Non APBD
2.	Penambahan Fitur	Rp. 1.000.000	Non APBD
3.	Sosialisasi dan Rapat	Rp. 300.000	Non APBD
4.	Pencetakan dan Penggandaan	Rp. 100.000	Non APBD
Jumlah		Rp. 1.550.000	Non APBD

C. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu

mengoptimalkan peralatan pada Kelurahan Sindangkasih. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

1. Laptop/ Komputer : 1 unit
2. Printer : 1 unit
3. Scanner : 1 unit
4. Ruang rapat : 1 ruangan

D. Metode

Metode yang di gunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi.

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*

- a. Manage Closely (mc) : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh dan peran tinggi (Promoter).
- b. Keep Informed (Ki) : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
- c. Keep Satisfied (Ks) : 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).
- d. Monitor : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).

2. Strategi Komunikasi

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

- B. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang- ulang pesan kepada Stakeholder.
- C. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.

- D. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan memengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya diatas faktan dan data yang benar.
- E. Persuasif. Teknik persuasif mempengaruhi dengan membujuk. Dalam hal ini, stakeholder di digugah baik pikirannya, maupun perasaannya.
- F. 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.
- G. 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 meperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini di aplikasikan baik secara komunikatif, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan mengenai metode tersebut adalah sebagai berikut:

1. Komunikatif

Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

2. Persuasif

Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini 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. Informatif

Action Leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. 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 pula.

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.

Identifikasi stakeholder yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Identifikasi *Stakeholder* Aksi Perubahan

No.	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		Primer	Skunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL								
	Lurah			V	+++7				Komunikatif
	Kasie Kesos, Ekbang		V				++6		Informatif
	Staff / Pelaksana	V					++6		Informatif
B	EKSTERNAL								
	Camat		V		+++7				Komunikatif
	Sekretaris Camat		V			++5			Komunikatif
	Disduk						++5		Informatif
	Masyarakat	V						+/-2	Persuasif

Keterangan:

Pengaruh Stakeholder :

Sangat Mendukung : +++

Mendukung : ++

Netral : +

Menolak : -

Nilai :

Tinggi : 7-9

Sedang : 4 – 6

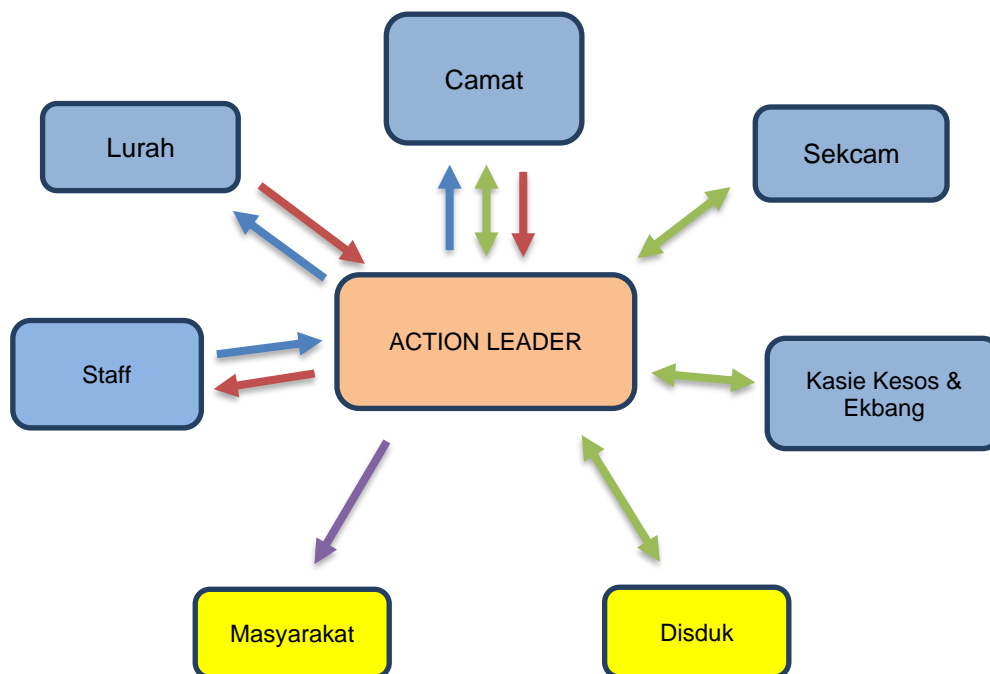
Rendah : 1-3

Sangat Rendah : 0



B. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap aksi perubahan ini, oleh karena itu perlu dibuat suatu Peta Jaringan atau *Net Map* yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. *Net Map* dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap aksi perubahan ini. Apabila dipetakan dalam *Net Map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4. 1 *Netmap Stakeholder* Aksi Perubahan



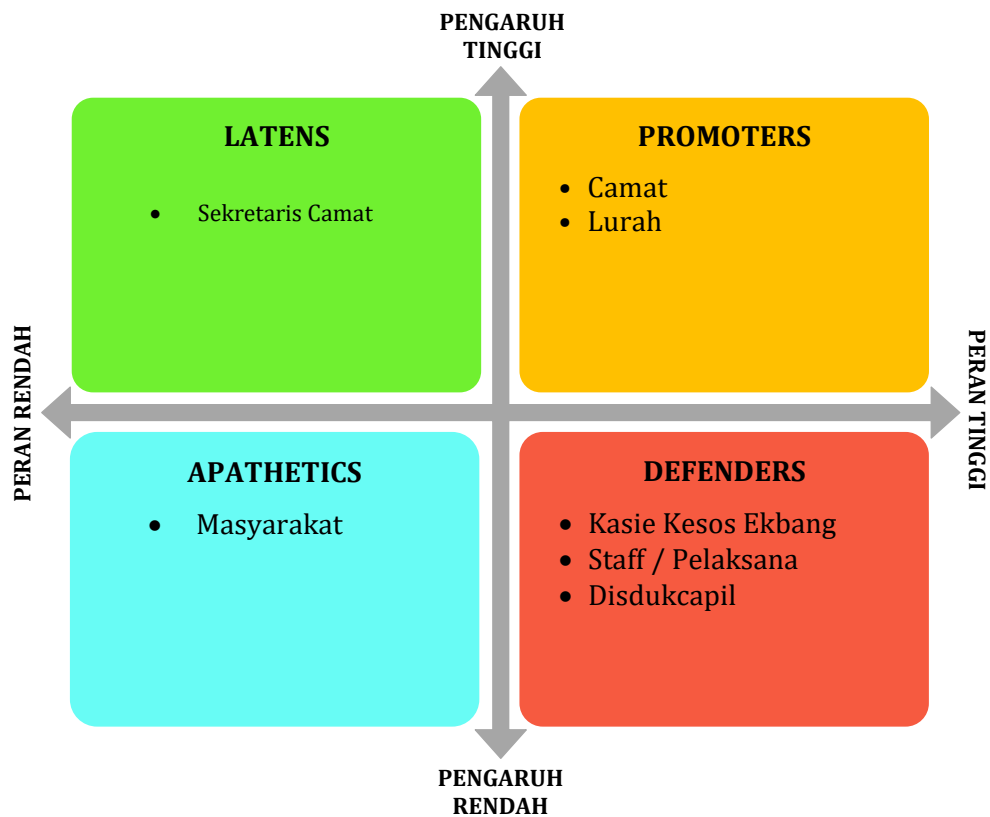
Keterangan :

-  : Koordinasi
-  : Laporan
-  : Memberikan Perintah
-  : Sosialisasi

1. Action Leader mendapatkan perintah dari Lurah mengenai layanan surat kematian;
2. Action Leader koordinasi dengan Camat mengenai pengembangan *System* Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian
3. Action Leader koordinasi dengan Sekretaris Camat mengenai pengembangan *System* Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) tentang layanan surat kematian
4. Action leader koordinasi dengan kasie Kesejahteraan Sosial Ekonomi dan Pembangunan;
5. *Action Leader* memberikan perintah kepada staff.
6. *Action Leader* mendapatkan laporan dari staff penambahan fitur layanan pada *System* Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT).
7. *Action Leader* mensosialisasikan aksi perubahan “Pengembangan *System* Pelayanan Administrasi Masyarakat (SIPELAKAT) kepada Masyarakat.
8. *Action Leader* melaporkan hasil implementasi aksi perubahan kepada Lurah.

C. Kuadran Stakeholder

Gambar 4. 2 Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan



Dalam menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran tersebut, perlu mempertimbangkan ciri-ciri keempat stakeholder sebagai berikut:

1. Promoters (*High Influence, High Interest*)
Memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan rencana perubahan (atau menggagalkannya).
2. Defenders (*Low Influence, High Interest*)
Memiliki kepentingan pribadi dan pengaruh yang dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi pengaruh kecil untuk mempengaruhi.
3. Latens (*High Influence, Low Interest*)
Tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat didalamnya tetapi memiliki pengaruh besar untuk mempengaruhi jika mereka tertarik.
4. Apathetics (*Low Influence, Low Interest*)

Kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari masing – masing tahapan kegiatan (milestone) yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini :

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
A	Massa <i>off campus</i> (60 hari)		
1	Perencanaan (Planning)		
	30 September 2024	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Dukungan • Evidence
	1 Oktober 2024	Penyusunan Konsep Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Masyarakat (Sipelakat) Dengan Penambahan Fitur Layanan Surat Kematian Pada Kelurahan Sindangkasih	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Konsep aksi perubahan
	2 Oktober 2024	Laporan kepada mentor mengenai konsep aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Konsep Aksi Perubahan yang telah disetujui
	3 Oktober 2024	Membuat undangan sosialisasi konsep aksi perubahan kepada	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan sosialisasi • Dokumentasi

		stakeholder internal, eksternal dan tim efektif	
	4 Oktober 2024	Koordinasi konsep aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> internal	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan aksi perubahan • Dokumentasi
	5 Oktober 2024	Sosialisasi konsep awal aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dukungan aksi perubahan • Dokumentasi
2	Organizing (Pengorganisasian)		
	7 Oktober 2024	Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Dokumentasi
	7 Oktober 2024	Rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Dokumentasi
	8 Oktober 2024	Pembuatan SK tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Tim Efektif
	9 Oktober 2024	Penandatanganan SK tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim efektif
3	Actuating (Pelaksanaan)		
	10 Oktober 2024	Menyusun konsep Penambahan fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	11-15 Oktober 2024	Pembuatan Penambahan Fitur layanan pada Aplikasi SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	16 Oktober 2024	Ujicoba penggunaan layanan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

		kematian pada SIPELAKAT	
	17-19 Oktober 2024	Penyusunan buku panduan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan • Dokumentasi
	21 Oktober 2024	Penyusunan SK penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Penggunaan SIPDAKES • Dokumentasi
	22 Oktober 2024	Pengesahan penggunaan SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
	23 Oktober 2024	Sosialisasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Notulen • Dokumentasi
	24 Oktober 2024 – 12 November 2024	Implementasi Layanan Surat Kematian pada SIPELAKAT	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi
4	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)		
	13 November 2024	Pembuatan Instrumen evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Instrumen evaluasi
	14 November 2024	Pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Hasil Monitoring dan evaluasi
	15 November 2024	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Laporan hasil evaluasi
	18 - 19 November 2024	Membuat video testimoni aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Video testimoni aksi perubahan
	20 - 21 November 2024	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi

			• LHAP
5	Pasca Pelatihan		
		Terlaksananya inventarisasi data layanan administrasi kematian secara digital	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai diklat
		Terlaksananya layanan pembuatan surat kematian secara digital	

VI. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan adalah :

Tabel 6. 1 Manajemen Resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Faktor kesibukan dan kondisi dari para <i>stakeholder</i> diluar jangkauan <i>action leader</i>	Terjadinya ketidak sesuaian jadwal pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Persuasif</i> • <i>Informatif</i> • <i>Edukatif</i> • <i>Face to face</i>
2	Komunikasi yang kurang efektif antara <i>action leader</i> dan tim efektif	Target dan Tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	Koordinasi secara terus menerus

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatkan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut:

1. Pemetaan Sikap Perilaku Terhadap Diri Sendiri

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 7. 1 Penilaian Terhadap Diri Sendiri

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.	8.5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas dilingkup unit kerja yang dipimpin.	8.2
	3	Memastikan anggota / anak buah yang dipimpin memilik kedisiplinan dalam melaksanakan tuga dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada	8.7
	4	Memastikan anggota / anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresasi 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 argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8.3
	JUMLAH			8.28
KERJASAMA	1	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim dilingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8.2
	2	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai – nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8.3
	3	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	8.3
	4	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit / tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8.4

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	5	Mengajak anak buah atau rekan tim dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing – masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8.5
	JUMLAH		8.34
MENGELOLA PERUBAHAN	1	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8.5
	2	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif Solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8.7
	3	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	8.4
	4	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	8.6
	5	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif Solusi untuk menghadapi perubahan dilingkungan unit kerja	8.6
	JUMLAH		8.56

2. Pemetaan Sikap Perilaku Penilaian Mentor Terhadap Action Leader

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian Mentor terhadap *Action Leader* sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 7. 2 Penilaian Mentor Terhadap Action Leader

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
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas dilingkup unit kerja yang dipimpin.	8.5
	3	Memastikan anggota / anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada	8.5
	4	Memastikan anggota / anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8.4
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota / anak buah yang dipimpin agar	8.5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8.3
	JUMLAH		8.4
KERJASAMA	1	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim dilingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8.4
	2	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai – nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8.3
	3	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	8.5
	4	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit / tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8.4
	5	Mengajak anak buah atau rekan tim dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing – masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8.5
	JUMLAH		8.42
MENGELOLA PERUBAHAN	1	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8.5
	2	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif Solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8.4
	3	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	8.3
	4	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	8.2
	5	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif Solusi untuk menghadapi perubahan dilingkungan unit kerja	8.5
	JUMLAH		8.38

Nama Peserta	: Asih Mutiningsih, SE	Nama Mentor	: Muhammad Hasan Amin, S.STP
NIP	: 197010312007012004	NIP:	: 199311232015071002
Jabatan	: SEKRETARIS KELURAHAN	Jabatan	: Lurah
Instansi	: Kelurahan Sindangkasih	Instansi	: Kelurahan Sindangkasih
Program	: PKP Non Polri		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.28	8.32	8.36	8.32	Baik
Mentor	8.4	8.4	8.58	8.46	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.34	8.38	8.36	8.12	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

8.39

**Kualifikasi:
Baik**

Tabel 7. 3 Penilaian Akhir

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas, Nilai Akhir Perilaku yaitu 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 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.

Tabel 7. 4 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Action leader mengikuti seminar	29 Oktober sd 30 Oktober 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan pada aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	31 Oktober 2024	Meningkatkan Kerjasama dan pengetahuan tim efektif

VIII. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul PENGEMBANGAN SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI MASYARAKAT (SIPELAKAT) TENTANG LAYANAN SURAT KEMATIAN pada kelurahan Sindangkasih Kecamatan Purwakarta Kabupaten Purwakarta, dalam rangka Kemudahan dalam proses pelayanan secara efektif dan efisien baik dari segi waktu, tempat, hingga biaya lainnya, sehingga pada akhirnya dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja kelurahan Sindangkasih. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini terlaksana dengan baik, dan Rencana aksi Perubahan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024, kiranya dapat memberikan manfaat bagi seluruh stakeholder.

Bandung, 2024

Peserta Didik,



Asih Murtiningsih, SE

Nosis. 20240807030406

IX. DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.

Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.

Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.