

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

=====

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR MELALUI *BARCODE* DI KECAMATAN DARANGDAN

Disusun oleh :

DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P

Nosis. 20240807030412

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASAN ANGGKATAN IV
TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR
MELALUI *BARCODE* DI KECAMATAN DARANGDAN**

Peserta Pelatihan:



DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.

Nosis 20240807030412

Telah Disetujui Pada Tanggal: 28 November 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.

AKBP NRP. 74070790

MENTOR



INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP.

Pembina (IV/a)

NIP. 197805311996121001

=====

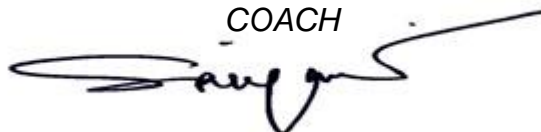
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.
Nosis : 20240807030412
Instansi : KECAMATAN DARANGDAN KAB. PURWAKARTA
Nama Coach : ENDANG SRIYANI, S.H. M.A.P.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui <i>Barcode</i> Di Kecamatan Darangdan	1. Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan 2. Pentingnya Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE 3. Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Webinar Webinar Webinar	Meningkatkan kemampuan dalam menyusun strategi transformasi digital di sektor pemerintahan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan publik dan untuk mendukung gagasan aksi perubahan dari <i>action leader</i> .	LAN RI LUMEN TEKNOINDO LAN RI

Bandung, 28 November 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

=====

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.
Nosis : 20240807030412
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Tempat Aktualisasi : Kantor Kecamatan Darangdan

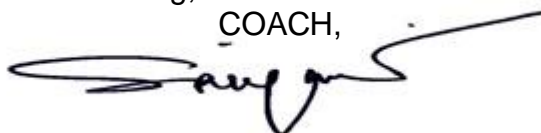
Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tersebut di atas,

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

Membuat aporan hasil aksi perubahan mata pelatihan kepemimpinan pengawas dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi Perubahan telah terlaksana dan capaian 100%
2. Inovasi yang direncanakan telah terwujud dan dipergunakan
3. Log activity aksi perubahan lengkap dengan bukti pendukung
4. LHAP ini siap diseminarkan

Bandung, 28 November 2024
COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H. M.A.P.
AKBP NRP. 74070790

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.
Nosis : 20240807030412
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Darangdan

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik;
2. Mampu dalam melakukan pengelolaan tim efektif;
3. Aksi perubahan yang telah dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan;
4. Mampu melihat serta memanfaatkan peluang dan memberdayakan sumber daya yang ada.

Purwakarta, 28 November 2024

Mentor,



INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP.

Pembina (IV/a)

NIP. 197805311996121001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan sebagai rangkaian kegiatan untuk memenuhi salah satu tugas dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Gelombang IV Tahun 2024 yang dilaksanakan di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung.

Gagasan Aksi Perubahan dengan judul “*Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui Barcode di Kecamatan Darangdan*” merupakan alternatif mengoptimalkan pengelolaan arsip keluar di Kantor Kecamatan Darangdan, dengan bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan dari belum adanya standar operasional prosedur pengelolaan arsip surat keluar, dimana hasil identifikasi tersebut diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja organisasi perangkat daerah Kecamatan Darangdan.

Pada kesempatan ini pula perkenankan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Yth. Drs. Benny Irwan, M.Si., MA., selaku Pj. Bupati Purwakarta.
2. Yth. H. Norman Nugraha, S.Si., M.M., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Yth. H. Wahyu Wibisono, S.Sos. M.Si., selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
4. Yth. Kombespol Ruli Agus Pramono, S.I.K, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
5. Yth. Drs. Al Idrus Nurhasan selaku Camat Darangdan yang selalu memberikan motivasi kepada penulis.
6. Yth. Indra Wijaya Kusuma, S. STP, selaku atasan langsung yang telah menjadi mentor selama pelatihan kepemimpinan pengawas ini.
7. Yth. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P, selaku *coach* yang selalu membimbing dan menginspirasi dalam penyusunan laporan ini.

8. Yth. Para Tenaga Pendidik atau Widyaswara Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi.
9. Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta atas kesempatan audiensi dan membantu fasilitasi aksi perubahan.
10. Yth. Para Kepala Desa se-Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta yang telah mendukung implementasi aksi perubahan.
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti pelatihan.
12. Tim Efektif Pengelolaan Arsip Surat Keluar (Tim PAS Keluar) atas bantuan dan kerjasamanya dalam melaksanakan aksi perubahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan laporan selanjutnya. Semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, 28 November 2024
Peserta PKP



DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.
Nosis. 20240807030412

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
C. Ruang lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Roadmap Milestone PAS Keluar	14
B. Stakeholder	16
C. Strategi Komunikasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	24
B. Dukungan Stakeholder	28
C. Capaian Aksi Perubahan	32
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	53
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA	x

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Data Pejabat Struktural Kecamatan Darangdan.....	2
Tabel 1.5 Prioritas Isu	8
Tabel 2.1 Tahapan Milestone PAS Keluar	14
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder	17
Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder PAS Keluar	27
Tabel 3.1 Tugas dan Fungsi SDM PAS Keluar	24
Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran.....	26
Tabel 3.3 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah PAS Keluar	27
Tabel 3.4 Posisi dan Pengaruh Stakeholder	29
Tabel 3.5 Identifikasi Stakeholder Pasca Aksi Perubahan	30
Tabel 3.6 Implementasi Aksi Perubahan Berdasarkan Milestone RAP	33
Tabel 3.7 Capaian Implementasi Milestone	36
Tabel 3.8 Rekapitulasi Barcode pada Surat Keluar.....	44
Tabel 3.9 Rekapitualsi Barcode pada Surat Perintah	44
Tabel 3.10 Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pilihan	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan	1
Gambar 1.2 Buku Registrasi Surat Keluar	5
Gambar 1.3 Proses Penyimpanan Arsip Fisik	6
Gambar 1.4 Contoh Surat Keluar Kecamatan Darangdan	7
Gambar 1.5 Proses Penelusuran <i>Barcode</i>	11
Gambar 1.6 Pelaporan E-Kinerja Pegawai	11
Gambar 1.7 Penyimpanan Arsip Digital	12
Gambar 1.8 Penelusuran <i>Signature</i> Pada Aplikasi Foxit Reader	13
Gambar 2.1 Gambar Peta Jejaring (<i>Netmap</i>)	19
Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder	22
Gambar 3.1 Struktur Tata kelola Aksi Perubahan	24
Gambar 3.2 Surat Keputusan Tim PAS Keluar.....	26
Gambar 3.3 Contoh Registrasi Surat Yang Belum Disahkan/Dibatalkan.....	27
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan.....	32
Gambar 3.5 Menghadap Mentor Pasca <i>On Campus</i>	38
Gambar 3.6 Lampiran SK Pembentukan Tim PAS Keluar.....	38
Gambar 3.7 Rapat Koordinasi Tim Efektif	39
Gambar 3.8 Standar Operasional Prosedur PAS Keluar	40
Gambar 3.9 Contoh Surat Keluar Yang Telah Memiliki <i>Barcode</i>	41
Gambar 3.10 Contoh Surat Perintah Yang Telah Memiliki <i>Barcode</i>	42
Gambar 3.11 Kegiatan Sosialisasi dan Audiensi	43
Gambar 3.12 Pembinaan Pengelola PAS Keluar	45
Gambar 3.13 Foto Dukungan dari Kabag Organisasi	46
Gambar 3.14 Tanda Tangan Dukungan Aparatur Desa Nangewer	46
Gambar 3.15 Penyerahan output aksi perubahan	47
Gambar 3.16 Implementasi Aksi Perubahan Pada Sasaran Kinerja Pegawai.....	48
Gambar 3.4 Webinar Pentingnya Arsitektur dan Peta Rencana SPBE	50
Gambar 3.5 Webinar Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintah ..	51
Gambar 3.6 Webinar Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	52

BAB I

PENDAHULUAN

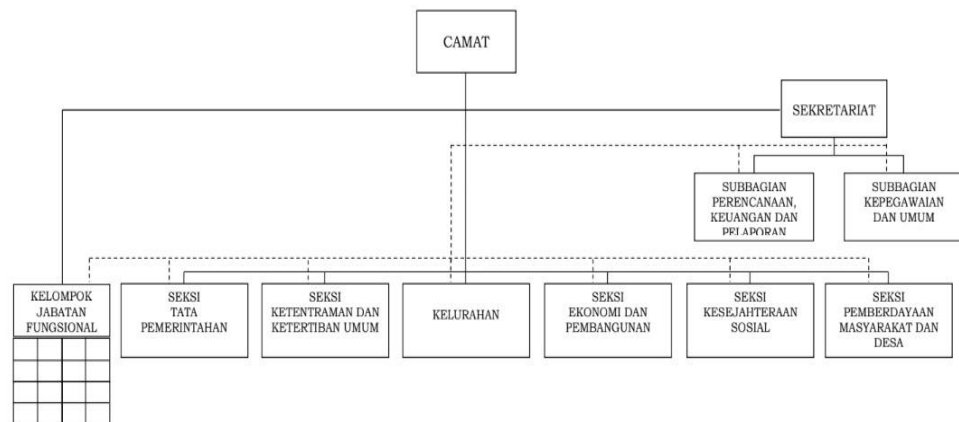
A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

a. SOTK Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Darangdan dikategorikan sebagai perangkat daerah tipe A. Adapun susunan organisasi sebagai berikut:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan



Berdasarkan data kepegawaian, saat ini di Kecamatan Darangdan diisi oleh pejabat eselon sebagai berikut:

**Tabel 1.3. Data Pejabat Struktural Kecamatan Darangdan
(per 1 September 2024)**

No	Jabatan	Eselon	Nama Pejabat
1	Camat	III.A	Drs. Al Idrus Nurhasan
2	Sekretaris Kecamatan	III.B	Indra Wijaya Kusuma, S.STP.
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	IV.A	Luki Yuliawan, S.E
4	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	IV.A	Mulyanto, S.Pd.
5	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	IV.A	Ema Marliah, S.E.
6	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	IV.A	Niken Pramasti, SH.
7	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	IV.A	(kosong)
8	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	IV.B	Lulu Lailupar, S.K.M.
9	Kasubag Kepegawaian dan Umum	IV.B	Donny Kwardiana Junaedi, S.A.P

b. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dalam hal ini, *action leader* berkedudukan sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di Kecamatan Darangdan. Jabatan tersebut merupakan salah satu jabatan manajerial setingkat pengawas atau eselon IV.B yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta; dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Berdasarkan Pasal 8 Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa kepala sub bagian kepegawaian dan umum atau selanjutnya disebut sebagai kasubag umpeg, merupakan pimpinan struktural pada unit kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Kasubbag Umpeg berkedudukan sebagai pejabat pengawas di lingkungan kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Adapun kedudukan dan susunan dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

Kasubag Umpeg mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan. Adapun fungsi dari Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai berikut:

- 1) pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 2) pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
- 3) pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut di atas, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas, yaitu:

- 1) rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
- 3) mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;
- 4) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- 5) melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat,

kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

- 6) melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- 7) menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
- 8) menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
- 9) melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- 10) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- 11) mengelola administrasi gaji pegawai;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- 13) mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- 15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

c. Uraian Masalah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum di Kecamatan Darangdan telah menemukan beberapa permasalahan. Namun untuk rencana aksi perubahan pada pelaksanaan pelatihan kepemimpinan pengawas ini maka memfokuskan pada pengelolaan arsip surat keluar, yang diantaranya:

- 1) Proses pengelolaan surat keluar yang belum optimal.

Gambar 1.2 Buku Registrasi Surat Keluar

NO. / NOMOR AGENDA SURAT	TANGGAL SURAT	DITUJUKAN KEPADA	PERIHAL	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
151 000.33/131/kek	19 Juni 2024	Ka LPSE	penyusunan paket belajar dan pengelolaan arsip	KEM	NON
152 100.35/132/kep/2024	21 Juni 2024	sebagai Adu ind. pmsk keadwa sada keu pmsk keadwa Tid. pmsk seba kab pms	Survei Kurator Kabupaten Kec. Darangdan	TAPEN	TTE
153 000.15/153/sekret	29-6	Revisi Revisi Arsip	Revisi (dari Revisi kead)	SEKRET	TTE
154 000.1.6.9/154/kep	28 Juni	Revisi arsip	Revisi arsip	KEM	NON
155 000.15/155/sekret	29 Juni 2024	ka. Darangdan	Survei arsip. Arsipasi Kec. Darangdan	SEKRET	TTE
156			Kelembagaan pmsk		NON
157 000.15/157/kep	28 Juni	kelembagaan	Kelembagaan Kelembagaan Pmsk Kelembagaan Pmsk		TTE
158	1 Juni 2024	kelembagaan Kelembagaan Kelembagaan Kelembagaan	Kelembagaan Pmsk	SEKRET	TTE
159 000.15/159/kep	2 Juni 2024	kelembagaan BAW Pmsk	Kelembagaan BAW Pmsk	TAPEN	NON
160					PL dan TTE

Dari gambar tersebut di atas, dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip surat keluar belum optimal. Hal ini disebabkan oleh:

- a) Proses pembuatan surat belum terkolaborasi antara pembuat draf surat dengan sub bagian kepegawaian dan umum. Masih terjadi pada surat telah diberi nomor tapi keterangan dan isi suratnya tidak diketahui. Sehingga proses pembuatan surat terjadi tanpa paraf dan tanpa sepengetahuan dari kasubag umpeg.
- b) Pihak pembuat surat tidak mengirimkan arsipnya kepada pihak sub bagian kepegawaian dan umum. Sehingga sulit untuk dicari kembali arsipnya apabila diperlukan.

- 2) Belum terkelolanya penyimpanan arsip dengan optimal.


Gambar 1.3 Proses Penyimpanan Arsip Fisik



Dari gambar tersebut di atas, dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip surat keluar masih berupa arsip fisik secara manual, sehingga dalam pencarian arsip sering mengalami kesulitan.

- 3) Belum tersedianya *barcode* pada surat keluar yang ditandatangani secara elektronik.

Gambar 1.4 Contoh Surat Keluar Kecamatan Darangdan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN
Jln. Darangdan Km 22 Tip. / Fax. (0264) 620 372 – Purwakarta
Website : darangdan.purwakartakab.go.id Email : kecamatan.darangdan@gmail.com
Kantor Kecamatan Darangdan - 41163

Darangdan, 12 Juli 2024

Nomor : 800.1/ 153 /Sekret / 2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Usulan Penjabat Pelaksana Tugas**

Yth. Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan SDM
Kabupaten Purwakarta
Di
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan adanya kekosongan jabatan pada jabatan pengawas yaitu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Darangdan dikarenakan Meninggal Dunia tertanggal 08 Mei 2024.



Untuk mengisi kekosongan jabatan sampai dengan ditetapkannya penjabat definitif, maka dengan ini kami mengusulkan penjabat pelaksana tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Darangdan sebagai berikut :

Nama Lengkap : **LULU LAILUPAR,SKM**
Nip : 198403202009022001
Pangkat/Gol : Penata /III.c
Pendidikan : Strata I
Jabatan Saat ini : Kasubag Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan Kec Darangdan

Diusulkan menjadi pejabat pelaksana tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Darangdan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk bahan lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CAMAT DARANGDAN



DIBERIKAN SERTA WATERSIET
CAMAT DARANGDAN
KABUPATEN PURWAKARTA
Dr. AL. BILU-AB-AMAM
Revisi No. 11/2024

*Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

Dari gambar tersebut di atas, dapat dilihat bahwa apabila dicetak secara fisik maka dapat menimbulkan keraguan publik. Dokumen sejenis ini rentan untuk disalahgunakan ataupun dipalsukan. Penyebabnya adalah stiker tanda tangan elektronik yang diberlakukan

di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, hanya dapat teridentifikasi ketika masih dalam bentuk digital. Namun apabila sudah tercetak ataupun file asli dari surat tersebut telah mengalami perubahan, maka otentifikasinya menjadi hilang dan menimbulkan keraguan pada keabsahannya (tidak otentifik).

Berdasarkan teknik analisis dengan menggunakan metode *USG*, maka diperoleh prioritas masalah adalah:

Tabel 1.5. Prioritas Isu

No	Isu Permasalahan	Nilai			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Proses pengelolaan Surat Keluar yang belum optimal	5	5	4	14	II
2	Belum terkelolanya penyimpanan arsip digital	5	4	4	13	III
3	Belum tersedianya <i>barcode</i> pada surat yang ditandatangani secara elektronik	5	5	5	15	I

1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis di atas bahwa permasalahan belum tersedianya *barcode* pada surat yang ditandatangani secara elektronik sangat penting untuk diupayakan solusinya. Dalam penerbitan surat keluar yang menggunakan tanda tangan elektronik, agar senantiasa menyediakan fitur melekat pada tata naskah dinas surat keluar, untuk memungkinkan penerima surat atau *stakeholder* dapat mengakses file asli dan dapat memeriksa keabsahannya. Ini sangat penting untuk menghindari penyalahgunaan stiker tanda tangan elektronik.

2) *Seriousness*

Selanjutnya dari isu strategis diatas, bahwa penambahan fitur *barcode* pada surat yang bertanda tangan digital harus menjadi perhatian serius.

3) *Growth*

Permasalahan akan menjadi berkembang seiring kepentingan masyarakat dan stakeholder apabila tidak ditangani dengan solusi yang tepat.

Intervensi yang diberikan pada *action plan* ini merupakan salah satu bentuk solusi dalam melaksanakan hambatan dan tantangan dalam pengelolaan arsip surat keluar yang diterbitkan oleh pihak Kecamatan Darangdan, khususnya belum tersedianya *barcode* pada surat keluar. Isu ini merupakan bentuk dari aksi perubahan *action leader* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang XXI Tahun 2024.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis menggagas Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui Barcode di Kecamatan Darangdan.”** Gagasan aksi perubahan ini sejalan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:

- 1) Fungsi Jabatan : Pengelolaan Administrasi Umum
- 2) Tugas Jabatan : Mengelola administrasi naskah dinas kecamatan
- 3) Rincian Tugas : Terlaksananya Pengelolaan Arsip Surat Keluar (PAS Keluar)

2. Tujuan

Tujuan gagasan aksi perubahan ini adalah mengoptimalkan pengelolaan arsip surat keluar dengan memanfaatkan *barcode* di lingkungan Kecamatan Darangdan.

a. Tahap Off Campus 60 hari:

- 1) Tersusunnya standar operasional dan prosedur dalam penerbitan surat keluar Kecamatan Darangdan
- 2) Tersedianya *barcode* pada tata naskah dinas persuratan
- 3) Tersosialisasikannya SOP penerbitan surat keluar dan pemanfaatan *barcode* pada surat keluar
- 4) Terimplementasikannya SOP penerbitan surat keluar dan pemanfaatan *barcode* pada surat keluar

b. Tahap Pasca Pelatihan:

- 1) Jangka Menengah

Terlaksananya pemanfaatan barcode pada pengelolaan persuratan di Kecamatan Darangdan

- 2) Jangka Panjang

Terwujudnya pengelolaan arsip surat keluar yang baik sesuai kebutuhan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, khususnya terkait persuratan yang menjadi syarat administrasi layanan publik secara berkesinambungan serta layanan kearsipan yang terdigitalisasi.

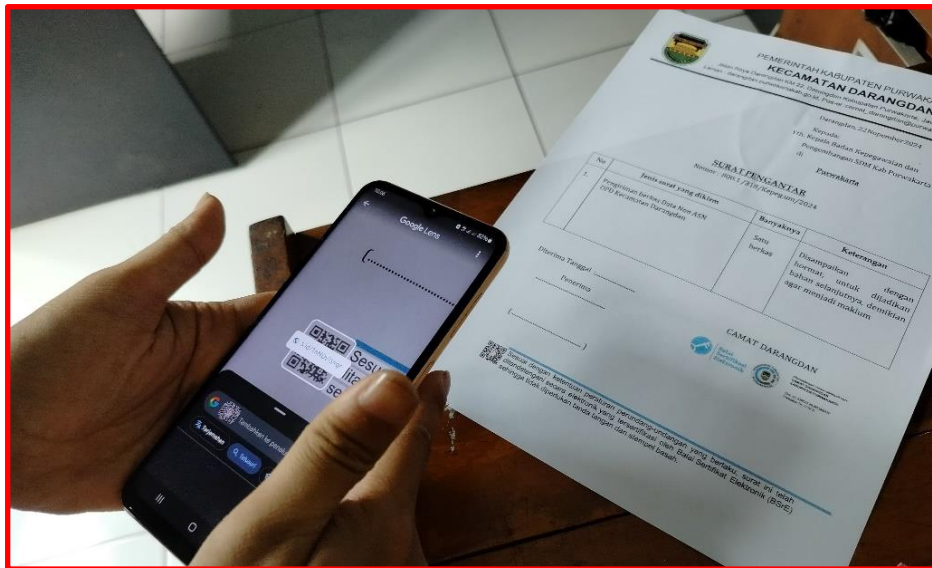
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat dari Rencana Aksi Perubahan PAS Keluar di Kecamatan Darangdan, yaitu:

a. Manfaat internal:

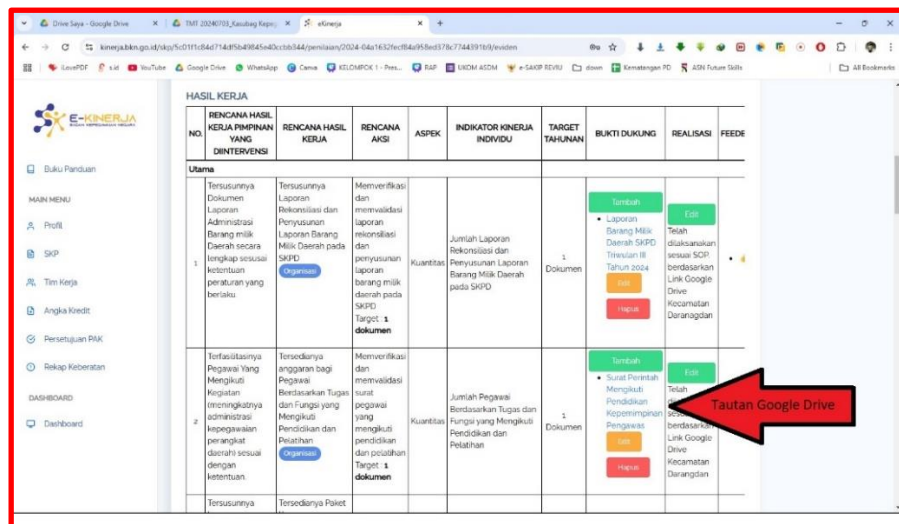
- 1) Memudahkan tim dalam proses paraf tanda tangan elektronik untuk melakukan revisi mandiri terhadap draft surat
- 2) Memberikan kemudahan bagi pegawai internal untuk mendapatkan file asli dari tata naskah dinas yang diterbitkan Kecamatan Darangdan, melalui scan barcode pada arsip surat digital yang telah tercetak.

Gambar 1.5 Proses Penelusuran Barcode



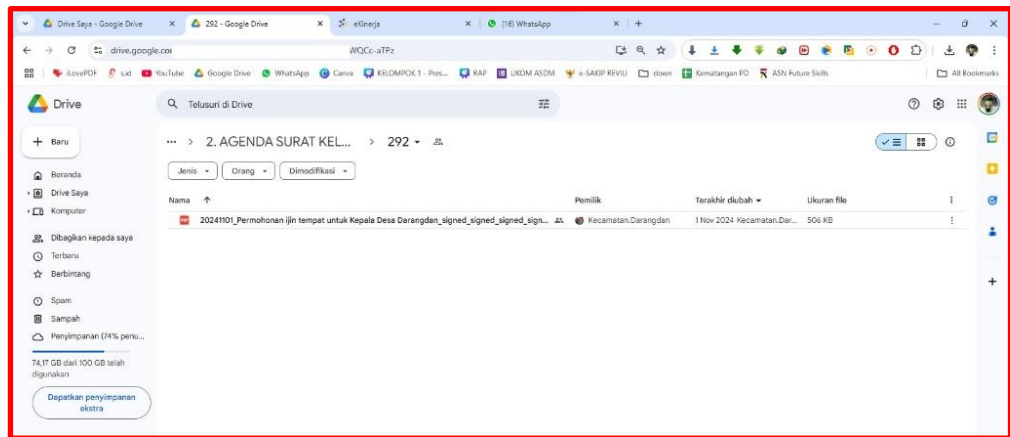
- 3) Sebagai bahan bukti laporan kinerja bagi anggota tim yang terlibat. Karena salah satu yang diperkenankan dalam pengisian bukti kinerja dalam aplikasi e-Kinerja adalah tautan google drive.

Gambar 1.6 Pelaporan E-Kinerja Pegawai



- 4) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja kecamatan Darangdian. Ketika file surat asli telah tersimpan pada media *cloud* maka dapat diunduh dan dipergunakan kembali sesuai kebutuhan, dimanapun dan kapanpun.

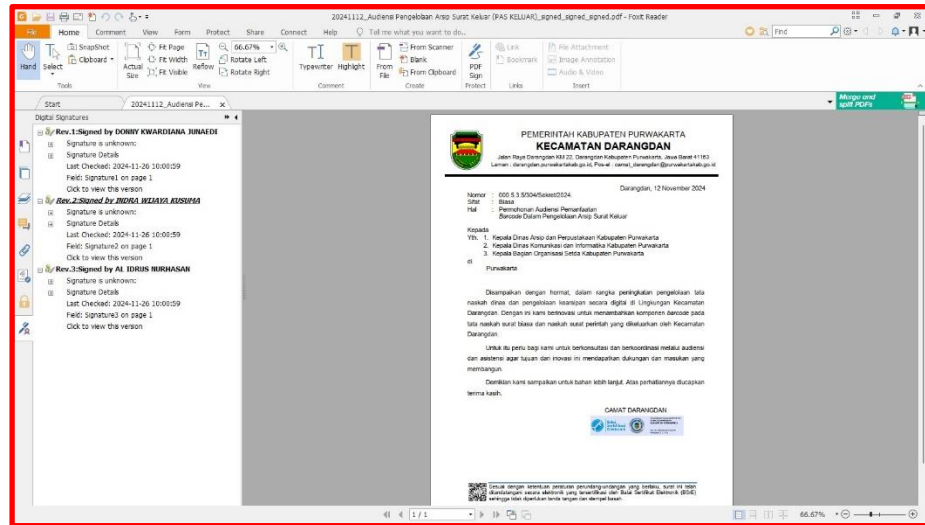
Gambar 1.7 Penyimpanan Arsip Digital



b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi masyarakat dan stakeholder untuk mendapatkan file asli dari tata naskah dinas yang diterbitkan Kecamatan Darangdan, melalui scan barcode pada surat digital yang telah tercetak.
- 2) Dengan disediakannya *barcode*, maka pihak penerima surat dan stakeholder dapat mengunduh file aslinya setiap saat dan dimanapun sesuai kebutuhan mereka, sehingga masyarakat/stakeholder dapat menilai efektifitas dan efisiensi pengelolaan persuratan dan arsip yang dilaksanakan oleh Kecamatan Darangdan.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah Kecamatan Darangdan karena semua stakeholder dapat mengetahui pejabat yang melakukan legalisasi produk surat yang diterbitkan oleh Kecamatan Darangdan.

Gambar 1.8 Penelusuran *Signature* Pada Aplikasi Foxit Reader



B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan

Inovasi yang dibuat dalam rencana aksi perubahan adalah optimalisasi arsip pengelolaan surat keluar melalui barcode di Kecamatan Darangdandan

2. Output Rencana Aksi Perubahan

Adapun output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. *Barcode* pada tata naskah surat keluar
- b. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Keluar

C. Ruang Lingkup

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan pengelolaan arsip surat keluar yang menggunakan tanda tangan elektronik di lingkungan Kecamatan Darangdandan dengan memanfaatkan *barcode*.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, terdapat empat tahapan utama atau milestone yang dilaksanakan, yaitu:

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pelaksanaan (Actuating)
4. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Milestone atau tahapan kegiatan dalam aksi perubahan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

TABEL 2.1 Tahapan Milestone PAS Keluar

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PERENCANAAN		Minggu I	
1	Menghadap mentor untuk melaporkan perubahan yang akan dilaksanakan terkait aksi yang akan dilaksanakan	30 September 2024	Catatan dari mentor, dokumentasi dan dukungan sponsor
2	Menghadap sponsor untuk melaporkan perubahan yang akan dilaksanakan terkait aksi yang akan dilaksanakan	1 Oktober 2024	Catatan dari sponsor, dokumentasi dan dukungan sponsor
3	Koordinasi awal dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 Oktober 2024	Dokumentasi dan dukungan sponsor
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	3 Oktober 2024	Data dukung yang berkaitan dengan aksi perubahan
5	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Oktober 2024	Dokumentasi dan dukungan stakeholder eksternal
TAHAP PENGORGANISASIAN		Minggu Ke-II	
6	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	7 Oktober 2024	Presensi
7	Rapat pembentukan tim efektif	8 Oktober 2024	Dokumentasi dan dukungan tim efektif

8	Pembuatan surat tugas bagi Tim Efektif	9 Oktober 2024	Surat Keputusan Camat Darangdan
9	Rapat pembagian tugas tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	10-11 Oktober 2024	Dokumentasi
TAHAP PELAKSANAAN		Minggu III s/d V	
10	Penyusunan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	14-18 Oktober 2024	Draft SOP Pengelolaan Surat Keluar
11	Penyusunan draft SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	21 Oktober 2024	Draft SK Pengelolaan Surat Keluar
12	Pembuatan akun google drive	22 Oktober 2024	Tersedianya akun google drive
13	Pembuatan akun s.id	23 Oktober 2024	Tersedianya akun s.id
14	Finalisasi SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	24-25 Oktober 2024	SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan
15	Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi pengelolaan surat keluar di Kecamatan Darangdan	28 Oktober 2024	Presensi
16	Sosialisasi Penerapan Barcode pada Surat keluar di Kecamatan Darangdan	29 Oktober 2024	Materi sosialisasi, undangan, daftar hadir, dan dokumentasi
17	Implementasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui Pemanfaatan <i>Barcode</i> di Kecamatan Darangdan	30 Oktober s/d 15 November 2024	Terimplementasikannya SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan
TAHAP PENGAWASAN		Minggu VI s/d VII	
18	Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi SOP pengelolaan Surat keluar di Kecamatan Darangdan	18 s/d 22 November 2024	Ceklis monitoring
19	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan	25 s/d 26 November 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan
TAHAP PASCA DIKLAT			
20	Tujuan jangka menengah: Terwujudnya penatakelolaan surat keluar melalui barcode di Kecamatan Darangdan	3-6 bulan	
21	Tujuan jangka panjang: Terwujudnya pengelolaan surat keluar yang baik sesuai	> 1 tahun	

	kebutuhan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, khususnya terkait persuratan yang menjadi syarat administrasi layanan publik secara berkesinambungan dan telah terintegrasi pada website instansi		
--	--	--	--

B. Stakeholder

1. Identifikasi Stakeholder PAS Keluar

Stakeholder adalah perorangan dapat berasal dari masyarakat/tokoh masyarakat / tokoh agama / pejabat organisasi publik / swasta yang berpengaruh ataupun terpengaruh oleh sebuah kebijakan / program / kegiatan organisasi publik dalam rangka memberikan added-value kepada masyarakat. kategorisasi jenis stakeholder dapat dibedakan menjadi stakeholder internal maupun eksternal.

Stakeholder internal adalah stakeholder yang berasal dari dalam organisasi, sedangkan stakeholder eksternal adalah stakeholder yang berasal dari luar organisasi. Identifikasi stakeholder yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Stakeholder Internal

- 1) Camat Darangdan
- 2) Sekretaris Kecamatan Darangdan'
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- 4) Kepala Seksi Tata Pemerintahan
- 5) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 6) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- 7) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 8) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 9) Pelaksana/Staff

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kepala Desa/Aparatur Desa
- 2) Masyarakat
- 3) Kepala dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- 4) Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Purwakarta
- 5) Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Camat				V	+++ (9)				Canalizing
2	Sekcam				V	+++ (9)				Canalizing
3	Kasubag PKP			V			+			Informatif
4	Kasi Tata Pemerintahan			V			+			Informatif
5	Kasi Tramtib			V			+			Informatif
6	Kasi PMD			V			+			Informatif
7	Kasi Kesos			V			+			Informatif
8	Kasi Ekbang			V			+			Informatif
9	Pelaksana/Staf	V		V				++ (6)		Informatif
B.	Eksternal									
1	Aparatur Desa		V				- (7)			Informatif
2	Masyarakat		V						- (2)	Informatif
3	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan		V				- (7)			Informatif
4	Kepala Diskominfo		V				- (7)			Informatif
5	Kabag Organisasi Setda		V				- (7)			Informatif

Keterangan

1. Jenis stakeholder

- a. Primer: Penerima Manfaat / Target dan Upaya
- b. Sekunder: Mereka yang bertanggung jawab terlibat dengan penerima manfaat atau sasaran upaya.
- c. Utama: adalah pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mengesahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya.

2. Kelompok

- a. Promoter : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- b. Defender : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- c. Latens : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi
- d. Apathetic : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

3. Pemetaan Posisi

- a. Positif : mendukung
- b. Negatif : menentang
- c. Positif/negatif : netral

4. Pengaruh

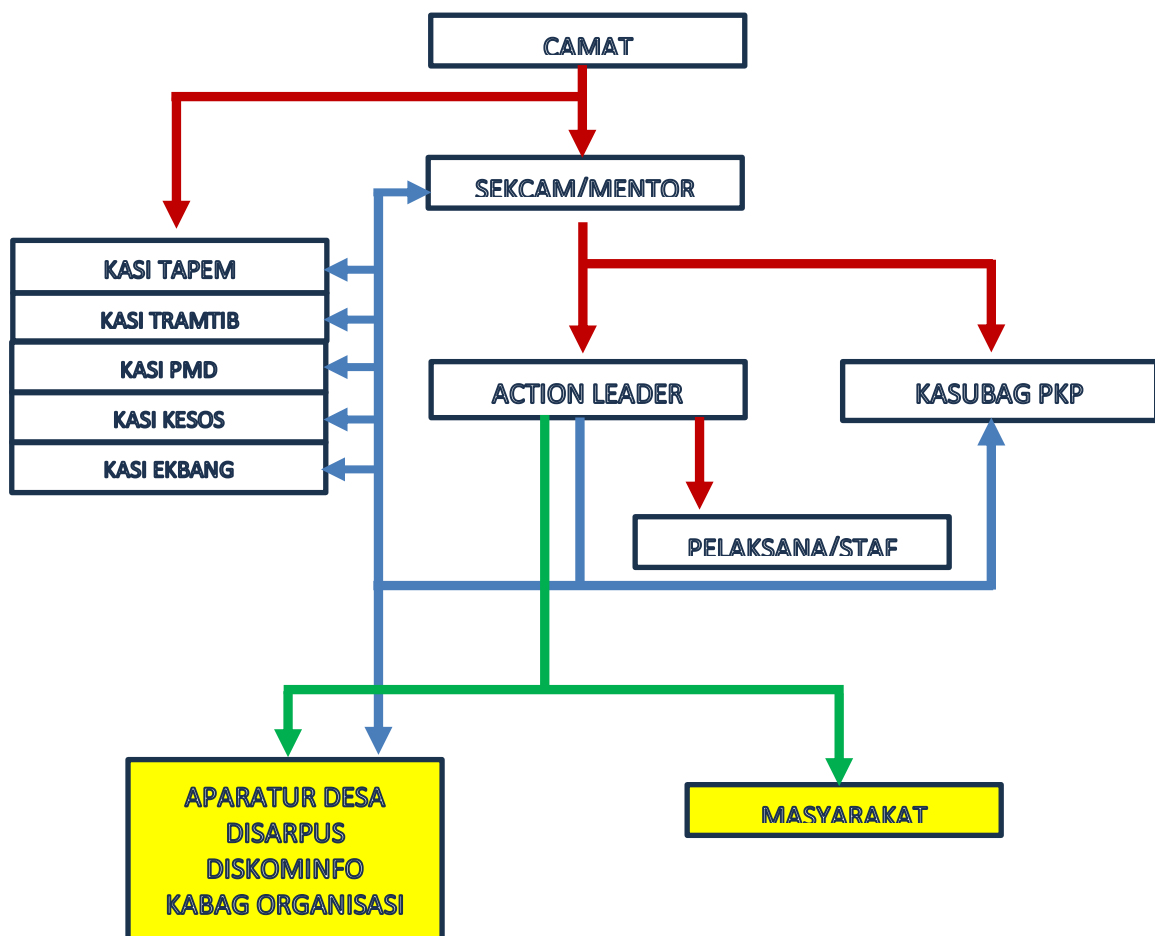
- a. Rendah : 1 – 2
- b. Sedang : 3 – 5
- c. Tinggi : 6 – 8
- d. Sangat tinggi : 9 <

Selanjutnya, pemetaan stakeholder diperoleh melalui proses identifikasi para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak dari aksi perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung. Kemudian diidentifikasi lagi sifat dukungan dari masing-masing stakeholder positif (+), negatif (-), atau netral (+/-). Stakeholder yang memiliki dukungan positif berarti mendukung dan diprediksi akan mendukung karena menerima dampak positif dari aksi perubahan. Selanjutnya stakeholder juga akan diidentifikasi terkait tinggi rendahnya kepentingan dan tinggi rendahnya pengaruh terhadap aksi perubahan.

2. Peta Jejaring (*Netmap*)

Dalam merencanakan suatu rencana aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (*netmap*) bertujuan untuk memetakan stakeholder terkait dengan rencana aksi perubahan, serta sebagai instrumen / metode yang digunakan dalam mengidentifikasi kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap Rencana aksi perubahan tersebut.

Gambar 2.1 Gambar Peta Jejaring (*Netmap*)



Keterangan garis:

- : komando (perintah dan pelaporan)
- : koordinasi
- : sosialisasi

Keterangan Netmap:

- a. Action leader melaporkan aksi perubahan kepada Sekretaris Kecamatan Darangdan selaku mentor dan kepada Camat selaku Sponsor, dalam rangka meminta persetujuan terhadap rencana aksi perubahan yang dilaksanakan (garis merah yang menghubungkan action leader dengan sekcam dan berjenjang kepada camat).
- b. Mendapatkan dukungan camat selaku sponsor, dan memerintahkan untuk mensosialisasikan kepada rekan kerja di lingkup internal dan eksternal melalui briefing/minggon dan memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan RAP dengan mengatur jadwal tufoksi sebaik-baiknya
- c. Dalam briefing, sponsor memberikan intruksi lisan kepada para kepala seksi dan sekcam memberikan intruksi kepada Kasubag PKP untuk turut mendukung aksi perubahan (garis merah)
- d. Action leader melaksanakan koordinasi kepada para stakeholder internal dan internal untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan alur kerja serta output proses PAS Keluar (garis biru)
- e. Action leader menyusun keputusan Camat Darangdan tentang SOP PAS Keluar
- f. Camat menetapkan SK tentang SOP PAS Keluar
- g. Action Leader atas persetujuan mentor untuk mengadakan rapat untuk membahas pembentukan Tim Efektif yang akan melaksanakan SOP PAS Keluar
- h. Action leader memberikan perintah dan arahan kepada tim efektif dalam pelaksanaan PAS Keluar
- i. Action leader melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PAS Keluar, dan melaporkannya kepada mentor.
- j. Mentor memerintahkan action leader untuk melaksanakan koordinasi dan audiensi dengan pimpinan dinas terkait pelaksanaan PAS Keluar di lingkungan Kecamatan Darangdan

- k. Action leader melaksanakan koordinasi dan audiensi kepada pimpinan dinas terkait, yaitu:
- 1) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan, terkait pelaksanaan pengarsipan secara digital dengan memanfaatkan barcode pada surat keluar.
 - 2) Kepala Dinas Kominfo, terkait pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik penggunaan tanda tangan elektronik dan pemanfaatan barcode untuk otentifikasi keabsahan dokumen
 - 3) Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta, terkait penambahan barcode pada tata naskah dinas persuratan.
 - 4) Kepala Desa di Kecamatan Darangdan, terkait informasi penggunaan barcode pada tata naskah dinas persuratan yang diterbitkan Kecamatan Darangdan
- l. Action leader mendapatkan persetujuan dan beberapa catatan hasil koordinasi dan audiensi dengan para pimpinan kepala dinas, yaitu:
- 1) Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mendukung sepenuhnya aksi perubahan dan meminta agar PAS Keluar ini dapat disosialisasikan juga kepada seluruh kecamatan se-Kabupaten Purwakarta (permintaan ini akan dimasukkan dalam rencana jangka panjang dalam milestone)
 - 2) Kepala Dinas Kominfo melalui Kasi Persandian, memberikan dukungan dan berpesan bahwa aksi perubahan tidak bertentangan dengan pelaksanaan SPBE yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, selama dokumen yang diberi barcode adalah yang secara undang-undang diperbolehkan untuk diketahui publik. Dokumen yang dikecualikan berdasarkan undang-undang keterbukaan publik agar tidak diberikan barcode
 - 3) Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta, mendukung penuh aksi perubahan dan menginformasikan

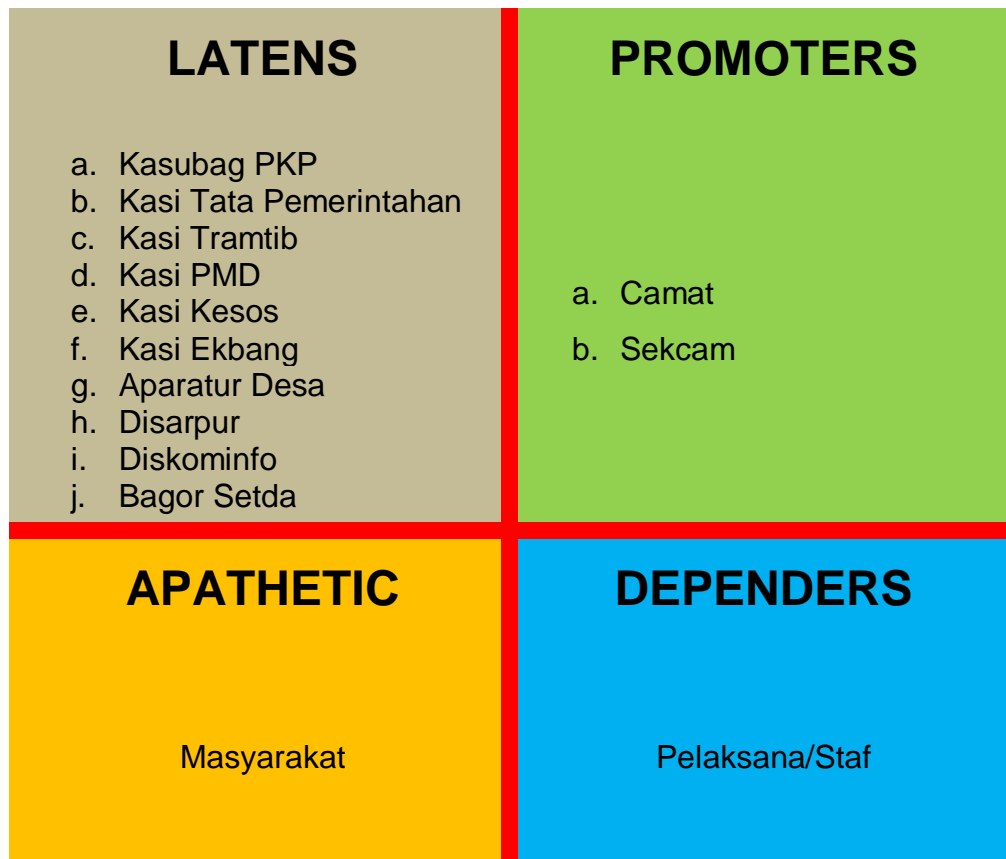
bahwa penambahan barcode pada tata naskah dinas dengan tanda tangan elektronik.

4) Kepala Desa di Kecamatan Darangdan, mendukung aksi penggunaan abrcode dalam persuratan di Kecamatan Darangdan

m. Action leader melaporkan hasil audiensi kepada mentor dan sponsor, serta mensosialisasikannya kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal dalam rapat minggon/briefing rutin.

3. Kuadran Stakeholder

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



Keterangan kuadran stakeholder:

- a. Promoters : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
- b. Latens : Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
- c. Defender : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
- d. Apathetics : Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

2. Strategi Komunikasi

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

- a. 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.
- b. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

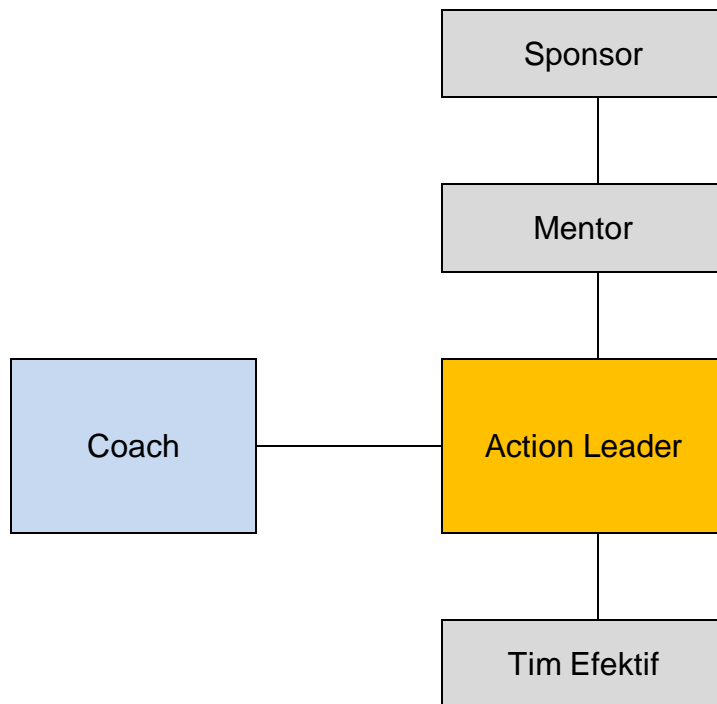
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan pengorganisasian sumber daya manusia yang terlibat. Adapun mekanisme pengorganisasiannya, sebagai berikut:

- a. Struktur dalam tata kelola aksi perubahan

Gambar 3.1 Struktur tata kelola aksi perubahan



- b. Deskripsi SDM dalam tata kelola aksi perubahan

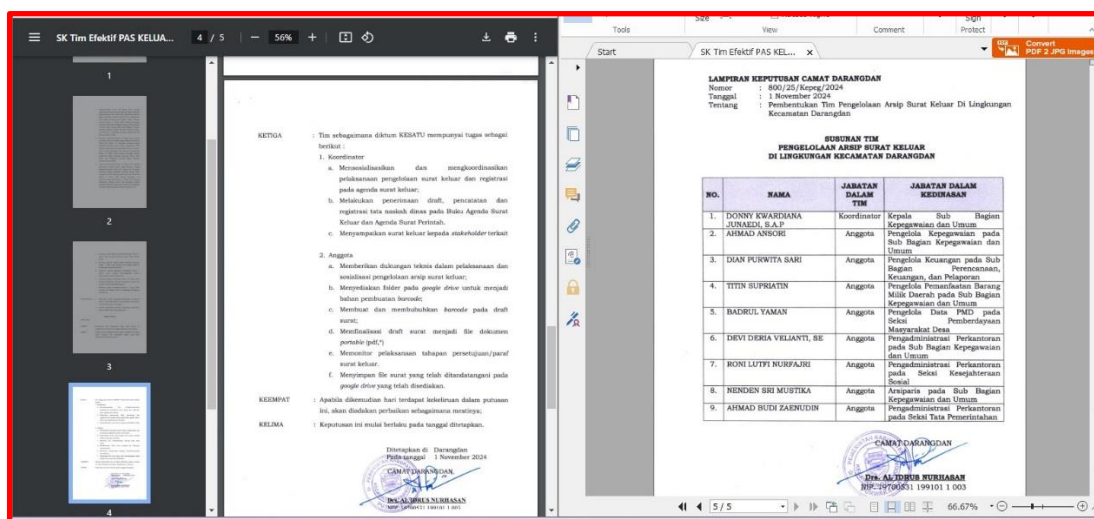
Tabel 3.1 Tugas dan Fungsi SDM PAS Keluar

No	Jenis SDM	Nama SDM	Tugas
1	Sponsor	Drs. Al Idrus Nurhasan	Bertanggungjawab untuk memberikan arahan strategis, memastikan mendapatkan sumber daya yang dibutuhkan, dan memberikan dukungan moral serta motivasi

2	Mentor	Indra Wijaya Kusuma, S.STP.	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan; b) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader; c) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan; d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
3	Action Leader	Donny Kwardiana Junaedi, S.A.P	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan; b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan; c) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal; d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
4	Coach	AKBP Endang Sriyuni, S.H., M.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan; b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan; c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
5	Tim Efektif	Pegawai yang ditunjuk sebagai Tim Pengelolaan Arsip Surat Keluar (PAS Keluar)	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi dan mengkomunikasikan upaya dukungan dari stakeholder eksternal; c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan; d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum. e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan. f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan

Untuk kelancaran tugas bagi tim efektif, maka diterbitkan Keputusan Camat Darangdan Nomor: 800/25/Kepeg/2024 tentang Pembentukan Tim Pengelola Arsip Surat Keluar di Lingkungan Kecamatan Darangdan, sebagai berikut:

Gambar 3.2 Surat Keputusan Tim PAS Keluar



2. Sumber Daya Anggaran

Tidak tersedia anggaran yang dikhususkan untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan ini dari pihak Kecamatan Darangdan. Adapun biaya yang timbul dari kegiatan ini bersumber dari swadaya. Diperlukan koordinasi dan kolaborasi dengan pihak-pihak yang kompeten untuk mengefisienkan dan mengefektifkan hasil dari pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran

No	Uraian Kegiatan	Rincian Biaya			
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp.)
1	Rapat Tim Efektif	2	Kegiatan	250.000,-	500.000,-
2	Penyediaan google drive dan s.id	1	Paket	269.000,-	269.000,-
3	Sosialisasi dan audiensi pada stakeholder eksternal	4	Kegiatan	250.000,-	1.000.000,-
4	ATK	1	Paket	331.000,-	331.000,-
TOTAL					2.000.000,-
Terbilang: Dua Juta Rupiah					

3. Sarana dan Prasarana

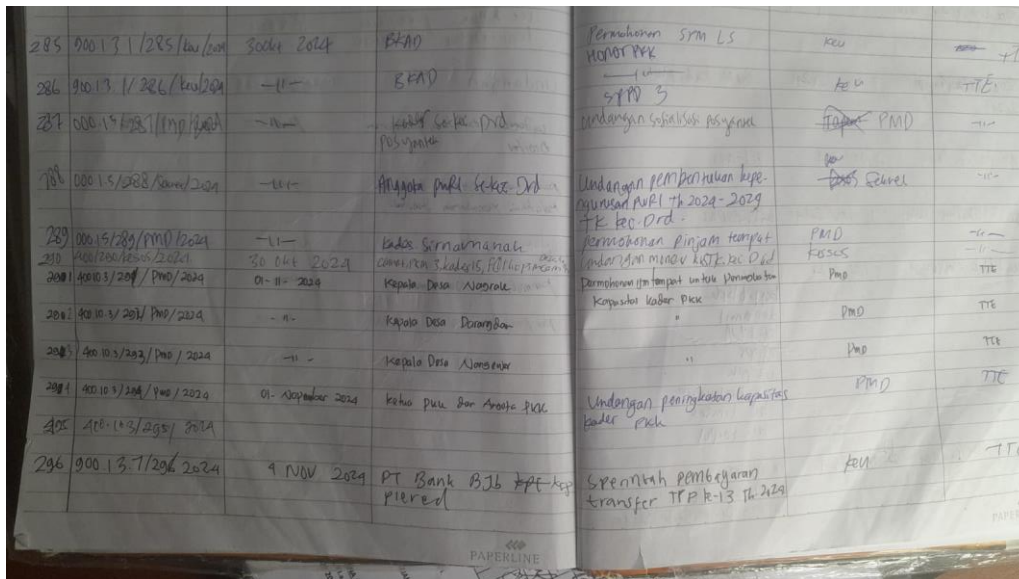
Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, smartphone, modem/wifi,

alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Darangdan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaannya, terdapat tantangan dan hambatan sebagaimana contoh berikut:

Gambar 3.3 Contoh Registrasi Surat Yang Tidak Tertib



Dalam rangka mengatasi permasalahan yang timbul, maka dilakukan pengelolaan atau manajemen resiko dengan cara yang sistematis. Adapun manajemen resiko yang dilakukan diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3.3 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah PAS Keluar

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Pengelolaan administrasi dan penyimpanan arsip yang tidak tertib sesuai dengan SOP	Ketidajelasan status surat keluar (sebagaimana contoh kasus di atas)	Melaksanakan evaluasi dan pembinaan rutin terhadap tim yang terlibat agar melaksanakan tugas sesuai SOP

2	Kendala dalam proses tanda tangan elektronik	Keterlambatan dalam penyelesaian PAS Keluar	Melakukan monitoring melalui komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan stakeholder terkait
3	Kendala teknis jaringan dan peralatan komunikasi	Proses pembuatan <i>barcode</i> dan penyimpanan arsip digital menjadi terhambat	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif untuk membuka alternatif penyelesaian oleh tim efektif untuk mengakses di wilayah yang terdapat jaringan
4	Kelalaian dalam mengelola akun google drive tempat menyimpan arsip digital	Ancaman terhadap keamanan data yang tersimpan	Melakukan evaluasi dan pembinaan kepada pengelola akun secara periodik

B. Dukungan Stakeholder

1. Dukungan Stakholder

Pada prinsipnya, seluruh stakeholder yang terhubung dengan aksi perubahan ini sangat mendukung terlaksananya PAS Keluar. Adapun para stakeholder yang telah mendukung secara tertulis melalui pernyataan dukungan kepada action leader adalah sebagai berikut:

a. Stakeholder Internal

1. Camat Darangdan
2. Sekretaris Kecamatan Darangdan
3. Kepala Seksi Persandian Diskominfo Kabupaten Purwakarta
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Darangdan
5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Darangdan
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Darangdan

7. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 8. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kec. Darangdan
- b. Stakeholder Eksternal
1. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta
 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Purwakarta
 4. Kepala Desa Se-Kecamatan Darangdan
 5. Masyarakat

Dalam pelaksanaannya, stakeholder memiliki pengaruh sebagai berikut:

Tabel 3.4 Posisi dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Camat	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
b	Sekretaris	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
c	Kasubag PKP	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8
d	Kasi Tapem	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8
e	Kasi PMD	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8
f	Plt. Kasi Kesos	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8
g	Kasi Ekbang	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8
i	Kasi PMD	Mendukung (Laten) +	Tinggi	8

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
j	Pelaksana/Staf	Mendukung (Defender) +	Rendah	6
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Aparatur Desa	Netral (Latens) -	Tinggi	7
b	Masyarakat	Netral (Apathetic) -	Rendah	2
c	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Netral (Latens) -	Tinggi	7
d	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Netral (Latens) -	Tinggi	7
e	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Purwakarta	Netral (Latens) -	Tinggi	7

Tabel 3.5 Identifikasi Stakeholder Pasca Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Camat				V	+++ (9)				Canalizing
2	Sekcam				V	+++ (9)				Canalizing
3	Kasubag PKP			V		+ (8)				Informatif
4	Kasi Tata Pemerintahan			V		+ (8)				Informatif
5	Kasi Tramtib			V		+ (8)				Informatif
6	Kasi PMD			V		+ (8)				Informatif
7	Kasi Kesos			V		+ (8)				Informatif
8	Kasi Ekbang			V		+ (8)				Informatif
9	Pelaksana/Staf	V		V				++ (6)		Informatif

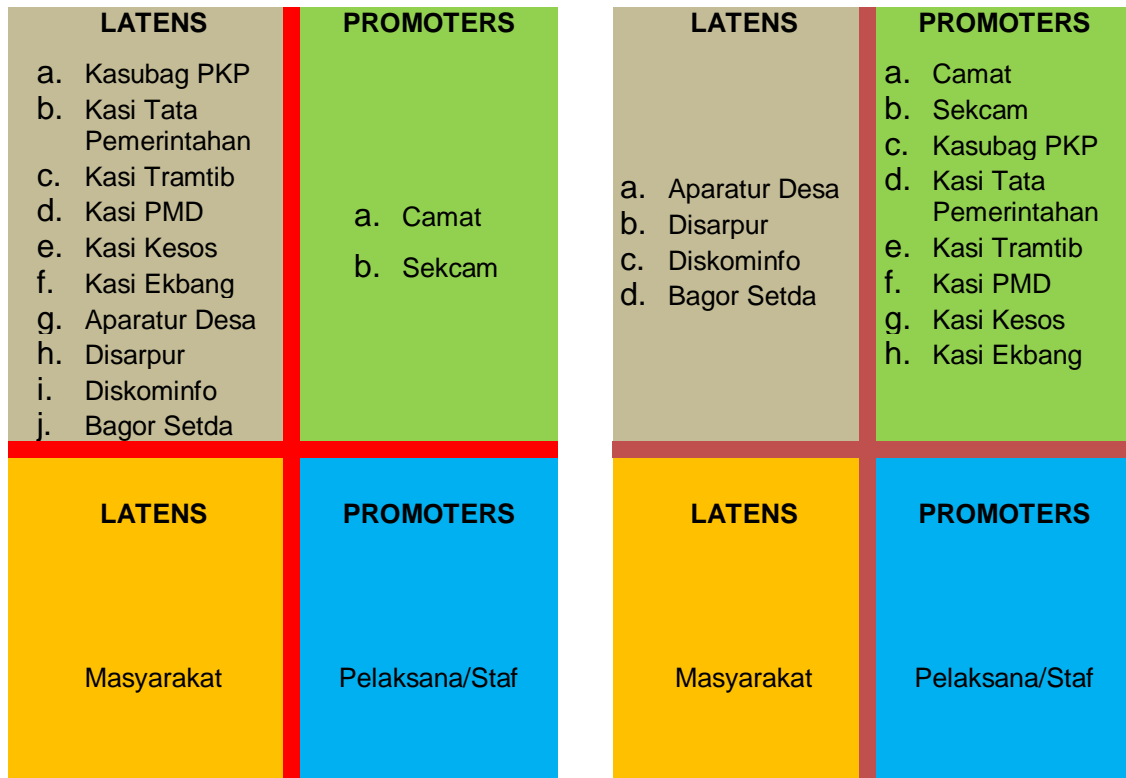
B.	Eksternal									
1	Aparatur Desa		V				+	(7)		Informatif
2	Masyarakat		V						-	(2) Informatif
3	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan		V				++	(7)		Informatif
4	Kepala Diskominfo		V				+	(7)		Informatif
5	Kabag Organisasi Setda		V				++	(7)		Informatif

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu: Para kepala seksi dan kasubag pada stakeholder internal, yang awalnya berada pada kuadran latens, yaitu memiliki kepentingan rendah namun memiliki kekuatan tinggi, berubah menjadi promotrs yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi. Hal ini disebabkan keterlibatan mereka pada proses pengelolaan arsip surat keluar, yaitu:

- a. Proses pembuatan draft surat
- b. Proses persetujuan paraf tanda tangan elektronik surat yang menjadi ranah pekerjaannya
- c. Hasil output dari PAS Keluar, yaitu dokumen surat keluar yang telah ditandatangani yang menjadi tanggungjawabnya.

Gambar 3.4 Kuadran Stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pengelolaan naskah dinas surat keluar.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Implementasi dan Milestone

Aksi perubahan (*action plan*) PAS Keluar dilaksanakan sebagai implementasi aksi perubahan kinerja organisasi pada lingkup Kecamatan Darangdan selama 60 (enam puluh) hari kerja, dimulai dari tanggal 28 September s/d 27 November 2024. Implementasi dilaksanakan berdasarkan rencana milestone yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Aksi Perubahan. Adapun hasil pencapaian aksi perubahan selama *off campus* dilaporkan dalam Log Activity setiap mingguan, dengan uraian singkat sebagai berikut:

Tabel 3.6 Implementasi Aksi Perubahan Berdasarkan Milestone RAP

TAHAPAN UTAMA	RENCANA MILESTON	IMPLEMENTASI	KET
Tahap Perencanaan (Minggu I)			
Menghadap mentor untuk melaporkan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	30 September 2024	30 September 2024	Sesuai jadwal
Menghadap sponsor untuk melaporkan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Oktober 2024	3 Oktober 2024	Mundur dari jadwal
Koordinasi awal dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 Oktober 2024	2 Oktober 2024	Sesuai jadwal
Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	3 Oktober 2024	1 Oktober 2024	Lebih cepat dari jadwal
Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Oktober 2024	4 Oktober 2024 dan 13-15 November 2024	Penambahan jadwal kegiatan
Tahap Pengorganisasian			
Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	7 Oktober 2024	7 Oktober 2024	Sesuai jadwal

Rapat pembentukan tim efektif	8 Oktober 2024	8 Oktober 2024	Sesuai jadwal
Pembuatan surat tugas bagi Tim Efektif	9 Oktober 2024	9 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Rapat pembagian tugas tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	10 Oktober 2024	10 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Rapat pembagian tugas tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	11 Oktober 2024	11 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Tahap Pelaksanaan			
Penyusunan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	14 s/d 18 Oktober 2024	14 s/d 18 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Penyusunan draft SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	21 Oktober 2024	21 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Pembuatan akun google drive	22 Oktober 2024	22 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Pembuatan akun s.id	23 Oktober 2024	23 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Finalisasi SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat	24 s/d 25 Oktober 2024	24 s/d 25 Oktober 2024	Sesuai Jadwal

Keluar di Kecamatan Darangdan			
Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi pengelolaan surat keluar di Kecamatan Darangdan	28 Oktober 2024	28 Oktober 2024	Sesuai Jadwal
Sosialisasi Penerapan Barcode pada Surat keluar di Kecamatan Darangdan	29 Oktober 2024	30 Oktober 2024	Mundur dari jadwal
Implementasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Barcode di Kecamatan Darangdan	30 Oktober 2024 s/d 22 November 2024	14 Oktober s/d 14 November 2024	Percepatan jadwal untuk trial error
Tahap Pengawasan dan Evaluasi			
Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi SOP pengelolaan Surat keluar di Kecamatan Darangdan	18 s/d 22 November 2024	18 s/d 22 November 2024	Sesuai jadwal
Pembuatan laporan hasil aksi perubahan	25 s/d 26 November 2024	25 s/d 26 November 2024	Sesuai jadwal
Mempersiapkan paparan seminar LHAP	27-28 November 2024	27-29 November 2024	Sesuai jadwal

Seminar LHAP	29 November 2024	30 November 2024	Mundur dari jadwal
Melaporkan Hasil Kegiatan PKP kepada Pimpinan	30 November 2024	30 November 2024	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

Tabel 3.9 Capaian Implementasi Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
TAHAP PERENCANAAN		Minggu I	
1	Menghadap mentor untuk melaporkan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 kegiatan	100%
2	Menghadap sponsor untuk melaporkan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 kegiatan	100%
3	Koordinasi awal dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 kegiatan	100%
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 kegiatan	100%
5	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 kegiatan	100%
TAHAP PENGORGANISASIAN		Minggu Ke-II	
6	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	1 kegiatan	100%
7	Rapat pembentukan tim efektif	1 kegiatan	100%
8	Pembuatan surat tugas bagi Tim Efektif	1 kegiatan	100%
9	Rapat pembagian tugas tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan	1 kegiatan	100%
TAHAP PELAKSANAAN		Minggu III s/d V	
10	Penyusunan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	5 kegiatan	100%

11	Penyusunan draft SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	1 kegiatan	100%
12	Pembuatan akun google drive	1 kegiatan	100%
13	Pembuatan akun s.id	1 kegiatan	100%
14	Finalisasi SK Penerapan SOP Pengelolaan Surat Keluar di Kecamatan Darangdan	2 kegiatan	100%
15	Mempersiapkan administrasi untuk sosialisasi pengelolaan surat keluar di Kecamatan Darangdan	1 kegiatan	100%
16	Sosialisasi Penerapan Barcode pada Surat keluar di Kecamatan Darangdan	1 kegiatan	100%
17	Implementasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Keluar Melalui Pemanfaatan <i>Barcode</i> di Kecamatan Darangdan	24 kegiatan	100%
TAHAP PENGAWASAN		Minggu VI s/d VII	
18	Monitoring dan Evaluasi dari Implementasi SOP pengelolaan Surat keluar di Kecamatan Darangdan	5 kegiatan	100%
19	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan	2 kegiatan	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Menghadap Sekretaris Kecamatan darangdan selaku mentor
Proses pelaporan dan konsultasi dengan Sekretaris Kecamatan Darangdan selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan telah berjalan lancar. Dalam kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud dan tujuan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.5 Menghadap Mentor Pasca Off Campus



b. Pembentukan Tim Efektif


Tim efektif dibentuk berdasarkan Surat Camat Darangdan Nomor: 800/25/Kepeg/2024 tentang Pembentukan Tim Pengelolaan Arsip Surat Keluar di Lingkungan Kecamatan Darangdan. Tim ini merupakan tim yang membantu *action leader* melaksanakan implementasi aksi perubahan.

Gambar 3.6 Lampiran SK Pembentukan Tim PAS Keluar

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT DARANGDAN
 Nomor : 800/25/Kepeg/2024
 Tanggal : 1 November 2024
 Tentang : Pembentukan Tim Pengelolaan Arsip Surat Keluar Di Lingkungan Kecamatan Darangdan

BUBUNAH TIM
 PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN DARANGDAN

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P	Koordinator	Kepala Sub Bagian Kepegawain dan Umum
2.	AHMAD ANSORI	Anggota	Pengelola Kepegawain pada Sub Bagian Kepegawain dan Umum
3.	DIAN PURWITA SARI	Anggota	Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
4.	TITIN SUPRIATIN	Anggota	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Kepegawain dan Umum
5.	BADRUL YAMAN	Anggota	Pengelola Data PMD pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
6.	DEVI DERIA VELIANTI, SE	Anggota	Pengadministrasi Perkantoran pada Sub Bagian Kepegawain dan Umum
7.	RONI LUTFI NURFAJRI	Anggota	Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Kesejahteraan Sosial
8.	NENDEN SRI MUSTIKA	Anggota	Arsiparis pada Sub Bagian Kepegawain dan Umum
9.	AHMAD BUDI ZAENUDDIN	Anggota	Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Tata Pemerintahan


 Drs. ALIDRUS NURHABAN
 NIP. 19700531 199101 1 003

c. Rapat Koordinasi Tim Efektif

Action leader memberikan pengarahan dan pembagian tugas dalam rangka pengelolaan arsip surat keluar di lingkungan Kecamatan Darangdan. Pendampingan dilaksanakan action leader secara langsung saat implementasi dan menampung kendala yang dihadapi tim efektif dalam menyelesaikan tahapan-tahapan implementasi aksi perubahan.

Gambar 3.7. Rapat Koordinasi Tim Efektif



d. Penyusunan SOP Pengelolaan Arsip Surat Keluar (PAS Keluar)

Penyusunan SOP menjadi output utama dalam implementasi aksi perubahan. SOP ini akan menjadi standar baku dalam pelayanan dan pengelolaan arsip surat keluar (PAS Keluar). SOP ini menjadi panduan bagi stakeholder yang terlibat dalam proses persuratan di lingkungan Kecamatan Darangdan.

Gambar 3.8 Standar Operasional Prosedur PAS Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN DARANGDAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMOR SOP</td><td>: SOP.49/Kec.Drd/2024</td></tr> <tr><td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 1 Oktober 2024</td></tr> <tr><td>TGL. REVISI</td><td>: -</td></tr> <tr><td>TGL. EFEKTIF</td><td>: 14 Oktober 2024</td></tr> <tr><td>DISAHKAN OLEH</td><td>  DR. AL FARIS NURHASAN Kepala Kantor (IV/b) No. 19065311991011003 </td></tr> <tr><td>NAMA SOP</td><td>: PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR (PAS KELUAR)</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: SOP.49/Kec.Drd/2024	TGL. PEMBUATAN	: 1 Oktober 2024	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2024	DISAHKAN OLEH	 DR. AL FARIS NURHASAN Kepala Kantor (IV/b) No. 19065311991011003	NAMA SOP	: PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR (PAS KELUAR)
NOMOR SOP	: SOP.49/Kec.Drd/2024												
TGL. PEMBUATAN	: 1 Oktober 2024												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2024												
DISAHKAN OLEH	 DR. AL FARIS NURHASAN Kepala Kantor (IV/b) No. 19065311991011003												
NAMA SOP	: PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR (PAS KELUAR)												
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Purwakarta;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami ketentuan aturan yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas, Kearsipan/Arsiparis, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dan Pengadministrasian Perantoran; 2. Mengetahui SOP Pengelolaan Arsip Surat (PAS Keluar); 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer, scanner, printer, modem/jaringan internet, smartphone, dan flashdisk/hardisk eksternal; 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Office, s.id, dan Google Drive; 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIPADI, SRIKANDI, e-Mail, dan media digital untuk mengirim pesan; 6. Memiliki kemampuan untuk terbu administrasi dan kearsipan.												
KETERMATAAN: 1. Semua SOP yang ada di lingkungan Kecamatan Darangdan 2. SOP yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer, scanner, printer, modem/jaringan internet, smartphone, dan flashdisk/hardisk eksternal 2. ATK												
PERINGATAN: 1. SOP berkaitan dengan bahan disposisi Camat Darangdan 2. Pengelolaan administrasi dan penyimpanan arsip yang tertib sangat penting untuk menegakkan kelengkapan dokumen	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Pencatatan secara manual dan penyimpanan pada Record Center; 2. Pencatatan secara elektronik dan penyimpanan pada Google Drive;												

SOP PENGELOLAAN ARSIP SURAT KELUAR (PAS KELUAR)





Nomor: SOP.49/Kec.Drd/2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET
		Sekeas/ Kasi/ Kasubag	Tim Bekas	Tim PAS Kebur	Camat	Sekeas	Kasubag Utang	Tim Utang	Tim Arsip	Persiapan/Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan usulan draft surat keluar	■								Disiapkan Atasan	5 menit	Draft surat dalam bentuk file Microsoft Document (doc.?)
2	Mendapatkan usulan surat keluar	■	■							Draft surat dalam bentuk file Microsoft Document (doc.?)	5 menit	1. Usulan surat telah tertera pada Agenda Surat Keluar 2. Draft usulan surat telah tertera pada folder Google Drive
3	Mendiskusikan dan membutuhkan barcode pada draft usulan surat keluar	■	■	■						1. Usulan surat telah tertera pada Agenda Surat Keluar 2. Draft surat telah tertera pada folder Google Drive	5 menit	Draft usulan surat dalam bentuk file Format Document Portable (pdf.?) telah memiliki barcode
4	Mendiskusikan draft surat keluar	■	■	■						Draft usulan surat dalam bentuk file Format Document Portable (pdf.?) telah memiliki barcode	5 menit	Usulan surat keluar yang telah diparaf Kasubag Utang dan Camat/Kasubag yang berwenang
5	Memo/keputusan/paraf Surat Keluar	■	■	■						Usulan surat keluar yang telah diparaf Kasubag Utang dan Camat/Kasubag yang berwenang	5 menit	Surat keluar telah diparaf
6	Melaksanakan tanda tangan (TTE/cap basah)	■	■	■						Surat keluar telah diparaf	5 menit	Surat keluar telah ditandatangani (TTE/cap basah)
7	Menorotik surat keluar yang telah ditandatangani	■	■	■						Surat keluar telah ditandatangani (TTE/cap basah)	5 menit	1. Surat Keluar 2. Surat Keluar disimpan pada Google Drive
8	Menghimpun surat keluar	■	■	■						Surat Keluar	5 menit	Arsip surat keluar
9	Mendistribusikan surat keluar	■	■	■						Surat Keluar	5 menit	Tanda terima pengimanan surat
10	Menyusun laporan hasil TTE	■	■	■						Surat Keluar	5 menit	Laporan Hasil Tanda Terima Elektronik (TTE)


e. Implementasi PAS Keluar

Selain tersusunnya SOP PAS Keluar, implementasi aksi perubahan PAS Keluar yang utama adalah penggunaan barcode pada dokumen surat keluar. Barcode ini harus dapat digunakan untuk mengakses file asli dari tata naskah dinas surat keluar yang ditandatangani secara elektronik.

Gambar 3.9 Contoh Surat Keluar yang telah memiliki barcode

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN DARANGDAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Darangdan KM 22, Darangdan Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41163 Laman : darangdan.purwakartakab.go.id, Pos-el : camat_darangdan@purwakartakab.go.id</p>
<p>Darangdan, 5 November 2024.</p>	
Nomor	: 000.1.5/297/Sekret2024.
Sifat	: Penting
Lampiran	: Satu Lembar
Perihal	: Undangan Rapat Minggon
<p>Yth. (Daftar Undangan Terlampir) di Tempat</p>	
<p>Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan kegiatan Rapat Minggon Kecamatan yang akan dirangkaikan dengan penandatanganan pakta integritas oleh seluruh Kepala Desa se-Kecamatan Darangdan dan Instansi Lintas Sektor. Maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :</p>	
Hari / tanggal	: Kamis, 7 November 2024
Waktu	: 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Aula Kantor Kecamatan Darangdan
<p>Mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, mohon untuk hadir pada waktunya dan tidak mewakilkan.</p> <p>Demikian disampaikan agar menjadi maklum untuk bahan lebih lanjut. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>CAMAT DARANGDAN</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="margin-left: 10px;"><p style="font-size: 8px;">Ditandatangani secara elektronik oleh CAMAT DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA</p><p style="font-size: 8px;">Dr. AL IDRUS NURHASAN Pembinu Ts. / IV b</p></div></div>	
	<p>Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.</p>

Gambar 3.10 Contoh Surat Perintah yang telah memiliki barcode



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Jalan Raya Darangdan KM 22, Darangdan Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41163
Laman : darangdan.purwaktakab.go.id, Pos-el : camat_darangdan@purwaktakab.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR : 800.1.11.1/308/Kepeg/2024.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat POLRI.
Nomor B/628/XI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin
Tanggal 14 November 2024
Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan XXI T.A. 2024

MEMERINTAHKAN :


Kepada : Nama : DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.
Pangkat/gol : Penata Muda/III.a
NIP : 19801229 201412 1 001
Jabatan : Kasubag Kepegawaian dan Umum
Kecamatan Darangdan

Untuk : Menghadiri Klasikal Tahap II
Waktu : Kamis-Sabtu, 28-30 November 2024.
Tempat : Pusdik Administrasi Lemdiklat POLRI.
Jalan Gedebage Selatan 157, Bandung 40295.

Demikian agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Dikeluarkan di Darangdan
Pada Tanggal 25 November 2024.


CAMAT DARANGDAN



Ditandatangani secara elektronik oleh:
CAMAT DARANGDAN
KABUPATEN PURWAKARTA

Drs. AL IDRUS NURHASAN
Pembina Tk. I/IV b





Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

f. Sosialisasi, koordinasi dan audiensi barcode pada persuratan

Implementasi pemanfaatan barcode dalam dokumen persuratan telah disosialisasikan kepada stakeholder terkait. Tujuan sosialisasi ini lebih sebagai pemberian informasi bahwa Kecamatan Darangdan telah menambahkan barcode pada tata naskah dinas

persuratan untuk memudahkan stakeholder mendapatkan file asli dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik. Pelaksanaan sosialisasi ini selalu disampaikan ketika rapat minggon, dan puncaknya adalah audiensi dengan dinas-dinas terkait yang memiliki kewenangan atas penyusunan kebijakan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip, dan keamanan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Gambar 3.11 Kegiatan Sosialisasi dan Audiensi Stakeholder



g. Evaluasi PAS Keluar

Evaluasi dilaksanakan untuk mengukur hasil pelaksanaan implementasi PAS Keluar pada periode 14 Oktober sampai dengan 14 November 2024.

Berdasarkan hasil evaluasi implementasi PAS Keluar periode 14 Oktober sampai dengan 14 November 2024, telah didapat data sebagai berikut:

Tabel 3.8 Rekapitulasi Barcode pada Surat Keluar

No	Surat Keluar	Jumlah
a.	Surat terdaftar pada buku agenda	40 surat
b.	Surat yang telah TTE	35 surat
c.	Surat yang telah tanda tangan basah dan stempel	4 surat
d.	Surat yang belum disahkan/dibatalkan	1 surat

Tabel 3.8 Rekapitulasi Barcode pada Surat Perintah

No	Surat Perintah	Jumlah
a.	Jumlah surat terdaftar pada buku agenda	33 surat
b.	Jumlah surat yang telah TTE	33 surat
c.	Jumlah surat yang telah tanda tangan basah dan stempel	0 surat
d.	Jumlah surat yang belum disahkan/dibatalkan	0 surat

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, didapat temuan sebagai berikut:

- a. Bahwa ada kendala dalam pengelolaan surat keluar, sedangkan pengelolaan surat perintah tidak ditemukan masalah.

- b. Jumlah surat keluar masih tersisa 1 (satu) surat yang belum ada penetapannya. Dan berdasarkan penelusuran ditemukan fakta bahwa surat tersebut tidak dibuatkan *barcode* karena tidak ada kordinasi dengan Tim Efektif PAS Keluar.
- c. Surat bermasalah dengan nomor: 400.1.3/295/2024 ini tidak dilaksanakan sesuai SOP PAS Keluar sehingga perlu dilakukan pembinaan tentang pentingnya tertib administrasi dan melaksanakan tugas sesuai tahapan SOP, kepada Tim PAS Keluar dalam pelaksanaan tugasnya.

Gambar 3.12 Pembinaan Pengelola PAS Keluar



h. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan

Gambar 3.13 Foto Dukungan dari Kabag Organisasi



Gambar 3.13 Tanda Tangan Dukungan Aparatur Desa Nangewer



i. Penyerahan output aksi perubahan

Penyerahan output aksi perubahan berupa SOP Pengelolaan Arsip Surat Keluar di Lingkungan Kecamatan Darangdan kepada Camat Darangdan dirangkaikan dengan kegiatan briefing pegawai.

Gambar 3.15 Penyerahan output aksi perubahan



j. Mengintegrasikan output aksi perubahan sebagai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pelaksanaan aksi perubahan yang menghasilkan output berupa tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Surat Keluar ini telah menjadi salah satu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun 2024.

Gambar 3.16 Implementasi Aksi Perubahan Pada Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL					
SKP Tahun 2024					
Kecamatan Darangdan					
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Donny Kwardiana Junaedi, S.AP	1	NAMA	INDRA WIJAYA KUSUMA, S.STP
2	NIP	198012292014121001	2	NIP	197805311996121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA, III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA IV.A
4	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS KECAMATAN DARANGDAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	KANTOR KECAMATAN DARANGDAN
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	1. Laporan Rencana dan program kerja lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	kuantitas	Persentase rencana dan program kerja yang terselesaikan	90 %
2	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	2. Pengelolaan administrasi tata naskah dinas, persuratan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas	kuantitas	Persentase pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dengan tepat waktu	90 %
3	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	3. Laporan pengelolaan administrasi kepegawaian yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	kuantitas	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian yang bisa dilayani	90 %
4	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	4. Laporan pengelolaan administrasi pemanfaatan barang milik daerah yang bisa di layani tepat waktu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis.	kuantitas	Persentase pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah yang bisa dilayani	90 %
5	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	5. Laporan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan	kuantitas	Persentase pengelolaan rumah tangga dan tata usaha yang dikelola	90 %
6	Koordinasi semua layanan Perencanaan, keuangan kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, urusan pengadaan barang, penyimpanan barang dan Pelaporan	6. Laporan pengelolaan Kinerja dan disiplin pegawai yang tepat waktu berdasarkan juklak dan juknisnya	kuantitas	Persentase pembinaan pegawai yang telah dilakukan	90 %
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan secara langsung atau tidak langsung	7. Terelesaikannya tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	kuantitas	terseselesaikannya pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dari atasan dan pimpinan	90 %
2	melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan	8. Pelaksanaan tim verifikasi dan validasi TPP kecamatan	kuantitas	Terelesaikannya verifikasi dan validasi dengan tepat waktu	100 %

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagai Upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader telah melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi melalui pelatihan. Pelatihan yang diikuti sangat mendukung upaya aksi perubahan yang sedang digagas. Adapun pelatihan yang telah diikuti selama *off campus* adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10 Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pilihan

No	Nama Pelatihan	Waktu	JP	Output
1	Webinar Pentingnya Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE	24 Oktober 2024	4	Terselesaikan 100% dan telah mendapat sertifikat
2	Webinar Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	25 November 2024	4	Terselesaikan 100% dan telah mendapat sertifikat
3	Webinar Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	25 November 2024	4	Terselesaikan 100% dan telah mendapat sertifikat

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Mata pelatihan pilihan tersebut di atas, dipilih oleh action leader dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. **Webinar Pentingnya Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE**; diikuti oleh action leader dengan maksud dan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Aksi perubahan yang digagas *action leader* merupakan kegiatan SPBE, sehingga membutuhkan pengetahuan terkait arsitektur dan peta rencana dalam pengelolaan SPBE.

Gambar 3.4 Webinar Pentingnya Arsitektur dan Peta Rencana SPBE

The image displays two certificates and a promotional banner for a webinar. The certificates are issued by LUMEN TEKNOINDO to Donny Kwardiana Junaedi, S.A.P. for attending the webinar on October 24, 2024. The banner promotes the webinar as a free national event, live on Zoom and YouTube, featuring Perwita Sari, SST, SE, M.Si as the speaker. It includes a QR code for registration and lists benefits such as an e-certificate, material download, and a replay recording.

Materi	Pemateri	Alokasi Jam
Pentingnya Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE	Perwita Sari, SST, SE, M.Si	4 JP

- b. Webinar Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan; diikuti oleh action leader dengan pertimbangan untuk meningkatkan

pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan transformasi digital di lingkungan Kecamatan Darangdan. Aksi perubahan yang digagas oleh *action leader* akan menjadi transformasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum di lingkungan Kecamatan Darangdan, dari pengelolaan manual menjadi pengelolaan digital SPBE.

Gambar 3.5 Webinar Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintah



- c. Webinar Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; diikuti oleh action leader agar dapat meningkatkan kompetensi terkait manajemen pengelolaan PAS Keluar, khususnya dalam upaya pengendalian dan pengawasan internal dari pelaksanaan SOP PAS Keluar. Output dari pelaksanaan aksi perubahan ini akan dilaksanakan secara berkelanjutan, sehingga penting bagi *action leader* memahami konsep pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan tata pemerintahan yang baik.

Gambar 3.6 Webinar Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah dilaksanakannya implementasi aksi perubahan Pengelolaan Arsip Surat Keluar (PAS Keluar) yang dilaksanakan sejak tanggal 30 September sampai dengan 27 November 2024, dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah diterbitkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Arsip Surat Keluar di lingkungan Kecamatan Darangdan.
2. Dokumen surat keluar dan surat perintah yang menggunakan pengesahan tanda tangan elektronik di lingkungan Kecamatan Darangdan telah dilengkapi dengan *barcode*.
3. Gagasan aksi perubahan PAS Keluar ini telah berhasil mengoptimalkan pengelolaan arsip surat keluar dan surat perintah di lingkungan Kecamatan Darangdan.
4. Pengelolaan arsip digital yang sebelumnya belum terkelola secara tertib, menjadi terkelola dengan baik dan tertib. Dokumen surat keluar dan surat perintah yang menggunakan tanda tangan elektronik telah tersimpan secara digital.
5. Dampak dari pengelolaan ini adalah meningkatnya pengendalian dan pengawasan atas pengelolaan administrasi umum dalam penerbitan dokumen persuratan dan pengelolaan kearsipannya, sehingga status surat dapat terlacak dengan baik.

B. Saran

Mengingat manfaat dan dampak yang ditimbulkan sangat mendukung kinerja organisasi, maka dengan ini kami menyampaikan rekomendasi:

1. Agar senantiasa dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP PAS Keluar untuk memenuhi kebutuhan layanan administrasi umum dan sejalan dengan perkembangan perubahan lingkungan.

2. Agar senantiasa meningkatkan kompetensi tim efektif yang mengelola PAS Keluar agar menumbuhkan inovasi-inovasi baru dalam pengelolaan arsip surat keluar.
3. Agar di masa depan dapat didukung dengan penganggaran dan pembiayaan atas kebutuhan kapasitas *cloud* penyimpanan arsip digital.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami sampaikan untuk menjadi bahan lebih lanjut. Semoga inovasi ini dapat bermanfaat dan berhasil guna untuk peningkatan kinerja organisasi Kecamatan Darangdan di masa depan.

Bandung, 28 November 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



DONNY KWARDIANA JUNAEDI, S.A.P.

NOSIS. 20240807030412

DAFTAR PUSTAKA

A. Regulasi:

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat, 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 di Lingkungan Provinsi Djawa Barat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum tata Naskah Dinas.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 25 Tahun 2000 tentang Perubahan Wilayah Kerja dan Susunan Organisasi Kecamatan.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 199 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 135 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

B. Pustaka:

Yuliyanti, Erni. 2022. *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap*. Ciamis: Universitas Galuh.

Halimah, Mas. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Triana Anita. 2024. *Laporan Hasil Aksi Perubahan: Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk di Ditsamapta Polda Sumsel*. Bandung: Pusdikmin Polri

Muhidin, Sambas Ali dkk. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. Malang: UNM.

Intifada, Palestine Olenska. 2024. *Inovasi Barcode Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Aktif Dengan Menggunakan Google Spreadsheet Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang*. Semarang: Universitas Dipenogoro.