



**Meningkatkan Validitas Data Kepegawaian
Melalui Tata Naskah Digital (Takah Digital) Di
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Daerah Kabupaten Gunungkidul**

14_Budi Asrori, SIP.

PKP II PPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta

13 Juli 2021

Latar Belakang

UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN, Sistem Informasi ASN sekurang-kurangnya harus memuat data : **1)**data riwayat hidup; **2)**riwayat pendidikan formal dan non formal; **3)**riwayat jabatan dan kepangkatan; **4)**riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan; **5)**riwayat pengalaman berorganisasi; **6)**riwayat gaji; **7)**riwayat pendidikan dan latihan; **8)**daftar penilaian prestasi kerja; **9)**surat keputusan; dan **10)** kompetensi

Ke 10 unsur tersebut bersumber dari dokumen kepegawaian masing-masing PNS
Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Gunungkidul per 31 April 2021 : 7953

SIASN Kab. Gunungkidul sebagai media mengelola database kepegawaian, dan file **Tata Naskah sebagai media penyimpanan dokumen fisik.**

Dengan jumlah pegawai 7953, dan 10 unsur data yang masing-masing unsur memuat beberapa dokumen, tata naskah dalam bentuk elektronik sangat dibutuhkan untuk mempermudah pengelolaan.

Analisis Kesenjangan

- Perlu aplikasi pengelolaan dokumen kepegawaian bentuk elektronik

Kondisi kinerja saat ini



GAP



Kondisi kinerja yang diharapkan

- ❖ Pengolahan data pegawai dengan SIASN
- ❖ Pengelolaan fisik dokumen kepegawaian dengan Takah kepegawaian
- ❖ Waktu penemuan kembali dokumen 5-10 menit.
- ❖ Dokumen kepegawaian menumpuk
- ❖ Validitas data kurang

- ✓ Pengolahan data kepegawaian melalui SIASN
- ✓ Pengelolaan fisik dokumen kepegawaian melalui Takah Kepegawaian
- ✓ Pengelolaan dokumen kepegawaian secara elektronik
- ✓ .Waktu penemuan kembali dokumen 1-2 menit.
- ✓ Dokumen fisik tersimpan dalam Takah, *image document* tersimpan dalam media elektronik
- ✓ Validitas data tinggi



Tujuan

- **Jangka pendek**, mewujudkan aplikasi Takah Digital, dan tersusunnya dokumen elektronik untuk meningkatkan validitas data kepegawaian di BKPPD Kab. Gunungkidul
- **Jangka menengah**, tersusunnya dokumen elektronik dalam Takah Digital untuk meningkatkan validitas data kepegawaian di 10 Perangkat Daerah di Kab. Gunungkidul
- **Jangka panjang**, tersusunnya dokumen elektronik dalam Takah Digital untuk meningkatkan validitas data kepegawaian di semua Perangkat Daerah (47) di Kab. Gunungkidul



Manfaat

Memudahkan Verifikasi dan Validasi

- Meningkatkan validitas data kepegawaian, sebab data akan bersanding dalam satu layar dengan dokumen elektronik dari dokumen aslinya.
- Mempersingkat waktu pencarian saat dibutuhkan dari semula 5 s.d 10 menit menjadi 1 s.d 2 menit.
- Pimpinan dapat lebih cepat dan tepat dalam mengambil keputusan di bidang kepegawaian, karena data yang diperlukan menjadi lebih valid dan mudah untuk disajikan

PKP II PPSDM YOGYAKARTA 2021

Profil Kinerja Organisasi

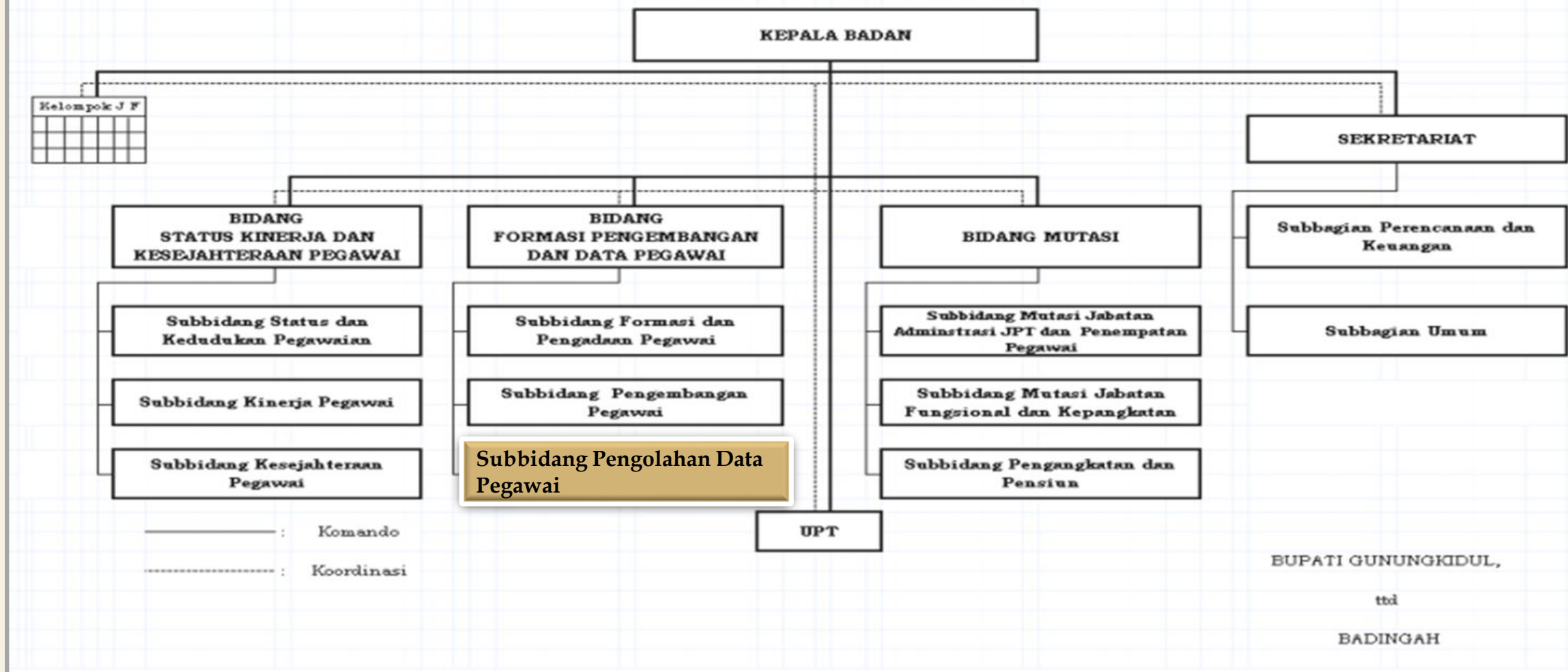
Tugas Pokok BKPPD

Tugas Pokok BKPPD yaitu melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Fungsi BKPPD

1. perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
2. perumusan kebijakan teknis di bidang perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan
3. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan
4. pembinaan status, kedudukan pegawai, dan peningkatan kinerja pegawai;
5. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN dan fasilitasi pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
6. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
7. **pengolahan data dan sistem informasi ASN;**
8. penyelenggaraan pengembangan pegawai ASN;
9. penyiapan bahan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi, JPT dan fungsional, penempatan, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah;
10. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
11. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
12. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
13. pengelolaan UPT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



Bagan Struktur Organisasi BKPPD Kabupaten Gunungkidul (Perbup Gunungkidul No. 72, 2016)

Uraian Tugas Subbidang Pengolahan Data Pegawai



1. mengelola tata usaha kepegawaian pegawai ASN;
2. melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi ASN;
3. melaksanakan pengumpulan, perekaman, pengolahan, analisis, dan penyajian data Pegawai ASN;
4. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengolahan Data Pegawai;
5. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data pegawai ASN; dan
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengolahan Data Pegawai.

Sumber Daya

Jumlah Pegawai BKPPD

| No | Unit Kerja | Jml |
|----|---|-----------|
| 1 | Sekretariat | 11 |
| 2 | Bidang Mutasi | 12 |
| 3 | Bidang Status Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai | 10 |
| 4 | Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai | 13 |
| 5 | UPT Balai Diklat | 4 |
| | Jumlah | 50 |

SIASN_31 April 2021

Rekap Sarana Prasarana BKPPD

| No | Nama Bidang Barang | Jumlah | Kondisi |
|----|--------------------------------------|--------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A. | TANAH | 4 | |
| 1. | Tanah | 4 | baik |
| B. | PERALATAN & MESIN | 1,051 | |
| 1. | Alat-alat Angkutan | 22 | baik |
| 2. | Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur | 1 | baik |
| 3. | Alat-alat Kantor & Rumah Tangga | 861 | baik |
| 4. | Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar | 36 | baik |
| 5. | Alat Laboratorium | 8 | baik |
| 6. | Komputer | 108 | baik |
| 7. | Peralatan Olahraga | 15 | baik |
| C. | GEDUNG DAN BANGUNAN | 7 | |
| 1. | Bangunan Gedung | 5 | baik |
| 2. | Tugu Titik Kontrol/Pasti | 2 | baik |
| D. | JARINGAN | 6 | |
| 1. | Instalasi | 1 | baik |
| 2. | Jaringan | 5 | baik |
| E. | ASET TETAP LAINNYA | 232 | |
| 1. | Bahan Perpustakaan | 232 | baik |
| | JUMLAH | 1,300 | |

Laporan Kinerja BKPPD 2020

PKP II PPSDM YOGYAKARTA 2021

Profil Kinerja BKPPD

Evaluasi Pencapaian Sasaran “Aparatur yang Kompeten dan Profesional Meningkatkan” Pengukuran Kinerja

| No. | Indikator Kinerja | Realisasi Tahun 2019 | Tahun 2020 | | | | Target Akhir Renstra (2021) | Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%) |
|--|----------------------------|----------------------|------------|-----------|---------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Kategori | | |
| 1 | Indeks Profesionalitas ASN | 99,8 | 100 | 99,58 | 99,58 | Sangat tinggi | 100 | 99,58 |
| RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN | | | | 99,58 | | | | |

Sumber : Laporan Kinerja BKPPD Kab. Gunungkidul 2020

Rencana dan Realisasi Capaian Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

| No. | Indikator Kinerja Program | Realisasi Tahun 2019 | Tahun 2020 | | | | Target Akhir Renstra (2021) | Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%) |
|--|---|----------------------|------------|-----------|---------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Kategori | | |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah | 79,4 | 79,5 | 84,17 | 105,87 | Sangat tinggi | 79,80 | 105,48 |
| RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM | | | | | 105,87 | | | |

Sumber : Laporan Kinerja BKPPD Kab. Gunungkidul 2020

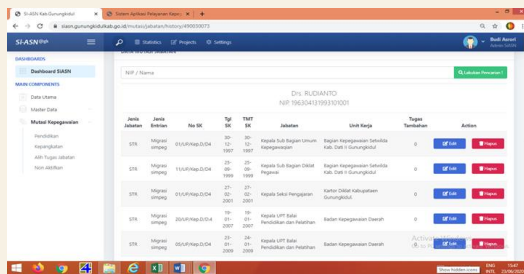
PROFIL PELAYANAN

Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Kab. Gunungkidul (SIASN Kab. Gunungkidul)

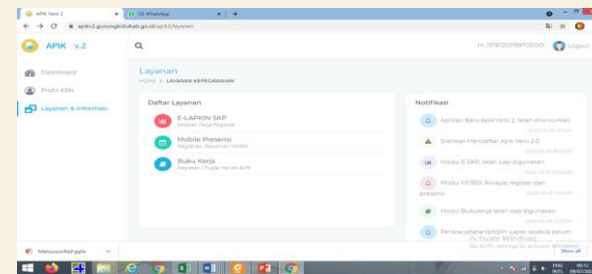
- Pemutakhiran data pegawai
- Pengolahan dan Penyajian Data / Informasi Kepegawaian
- Sumber Data untuk Aplikasi Pelayanan Informasi Kepegawaian (APIK)

Tata Naskah (Takah) Kepegawaian

- Setelah dilakukan pemutakhiran data kepegawaian ke dalam SIASN Kab. Gunungkidul, dokumen dimasukkan ke dalam file Takah :



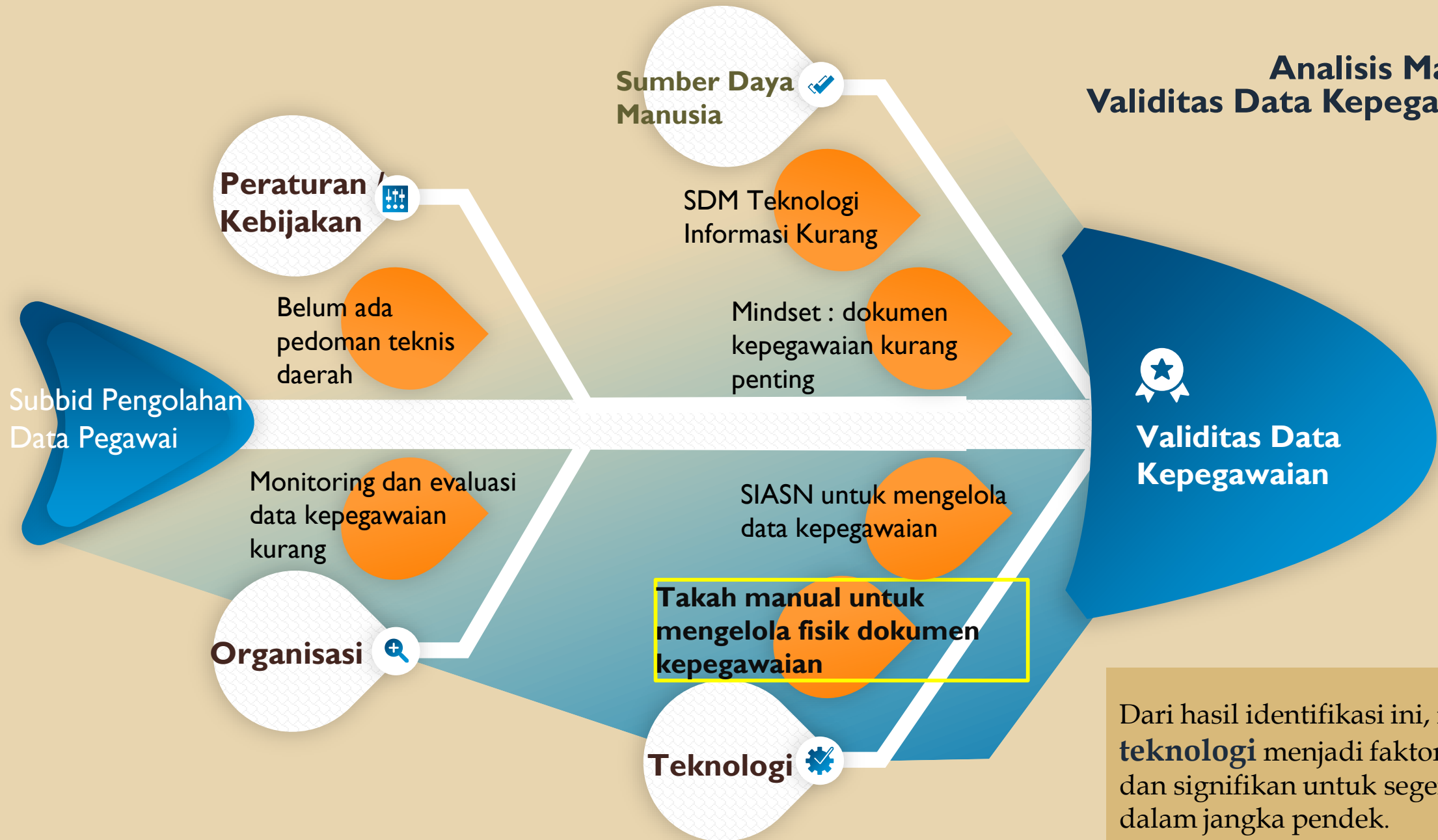
SIASN Kab. Gunungkidul



APIK V2



Analisis Masalah Validitas Data Kepegawaian



Dari hasil identifikasi ini, masalah **teknologi** menjadi faktor prioritas dan signifikan untuk segera diatasi dalam jangka pendek.

Analisis Masalah Pelayanan



Tidak adanya pengelolaan dokumen bentuk elektronik dalam pengelolaan Takah sangat mempengaruhi tingkat validitas data kepegawaian.

Tidak adanya tata naskah dalam bentuk dokumen elektronik ini menimbulkan permasalahan :

- ❖ Saat dibutuhkan untuk validasi data, memakan waktu yang relative lama (5 s.d.10 menit) untuk menemukan sebuah dokumen dalam lemari Takah
- ❖ Dokumen kepegawaian yang menumpuk

Strategi Penyelesaian Masalah

TEROBOSAN / INOVASI

Terobosan gaya Kepemimpinan

- Mampu menyesuaikan diri (*Adaptif*)
- Pemberdayaan (*Empowerment*)
- Partisipatif
- Transfer Ilmu Pengetahuan
- Bekerja Sepenuh Hati

Inovasi

- Tata Naskah Digital (Takah Digital) merupakan solusi dari permasalahan kurangnya validitas data kepegawaian
- Dengan adanya Takah Digital ini pencarian dokumen tidak harus menuju ke lemari file atau tumpukan berkas
- Dengan Takah Digital admin dapat meyakini bahwa data kepegawaian sudah benar karena tampil bersama dengan *image document* dari dokumen fisiknya

Tahapan Kegiatan

Tahapan- tahapan kegiatan dalam penyusunan aplikasi Tata Naskah Digital adalah sebagai berikut :

| Persiapan | Assesment dan Perancangan | Pelaksanaan pekerjaan dan pemeriksaan | Implementasi | Evaluasi dan Maintenance | Penyusunan draft SOP, Manual book, tutorial |
|-------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|---|
| Koordinasi stakeholders | Koordinasi menentukan kebutuhan aplikasi | Membuat Aplikasi | Rilis Aplikasi | Uji coba aplikasi | Menyusun SOP, dan manual book |
| Menyusun draft SK Tim | Menyusun jadwal pelaksanaan | Pemantauan progress | Training kepada user. | Inventarisasi permasalahan | Membuat video tutorial |
| Pembentukan Tim | Merancang system | Memeriksa kesesuaian kriteria | | Menangani permasalahan | . |
| Penetapan SK Tim | | | | . | |
| Pembagian Tugas | | | | | |

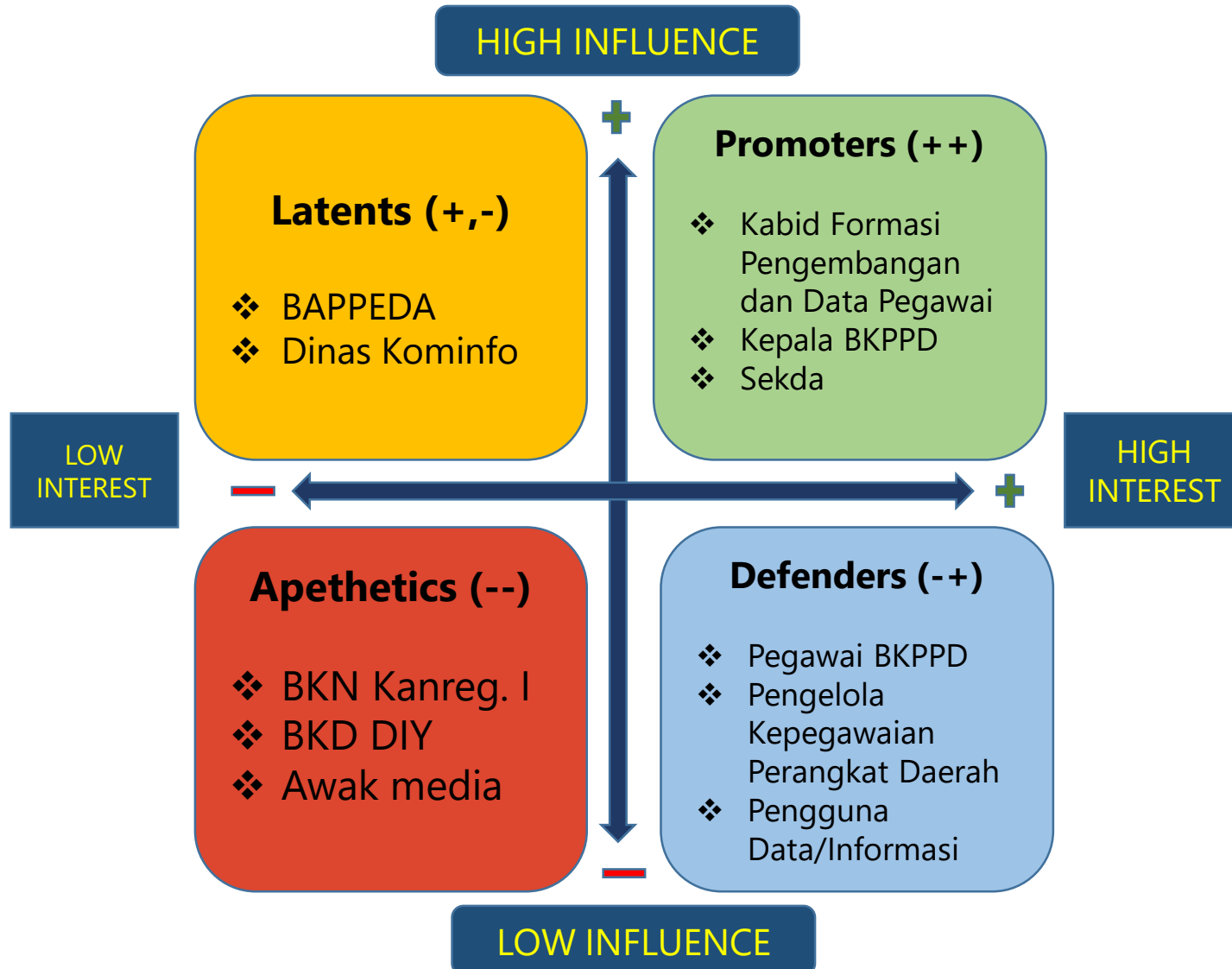
| No | Kegiatan Utama | Output Kegiatan |
|----|--|--|
| 1 | Persiapan | Dokumen hasil koordinasi, SK Tim Kerja, |
| 2 | Assesment Kebutuhan Aplikasi | Dok. Hasil koordinasi, Daftar rinci kebutuhan aplikasi, dan <i>schedule</i> pelaksanaan pembuatan aplikasi |
| 3 | Perancangan Aplikasi | Dokumen rancangan sistem, kriteria-kriteria sistem, dan daftar inventaris kebutuhan organisasi dan teknis |
| 4 | Pembuatan Aplikasi | Dokumen checklist progress pembuatan aplikasi, Aplikasi Takah Digital, |
| 5 | Pemeriksaan Aplikasi | Dok. Hasil pemeriksaan sistem, Dok. Tindak lanjut hasil pemeriksaan |
| 6 | Implementasi | Dok. Rilis aplikasi, catatan review dari <i>user</i> , dokumentasi |
| 7 | Evaluasi | Dok. Hasil uji coba, dan dok. Checklist kesesuaian sistem |
| 8 | Maintenance | Daftar Inventaris permasalahan, dok. catatan masukan Tim dan catatan penanganan sistem |
| 9 | Susun draft SOP, Manual book, dan Video Tutorial | Dok. Hasil koordinasi, draft SOP, manual bool, video tutorial |

OUTPUT TAHAPAN TAHAPAN KEGIATAN

| No | Tim Kerja | Tugas |
|----|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 4 |
| 1 | Ketua / Project leader | Bertanggung jawab atas semua kegiatan Mengkoordinasikan semua anggota tim |
| 2 | Tim Penyusun | Bertanggung jawab atas kegiatan tahap Persiapan, Assesment, dan Perancangan |
| 3 | Tim Teknologi Informatika | Bertanggung jawab atas kegiatan tahap Pelaksanaan Pekerjaan, Pemeriksaan Aplikasi, dan Implementasi |
| 4 | Tim Evaluai | Bertanggung jawab atas kegiatan tahap Evaluasi, <i>Maintenace</i> , dan Penyusunan Draft SOP, Manual, dan Video |

SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

Jejaring Kerja



Strategi Komunikasi

Promoters

Komunikasi langsung, segera merespons pertanyaan, konsultasi langsung atau via telepon atau sms

Defenders

Berdiskusi dengan untuk mengetahui apa yang mereka harapkan, menampung ide kreatif

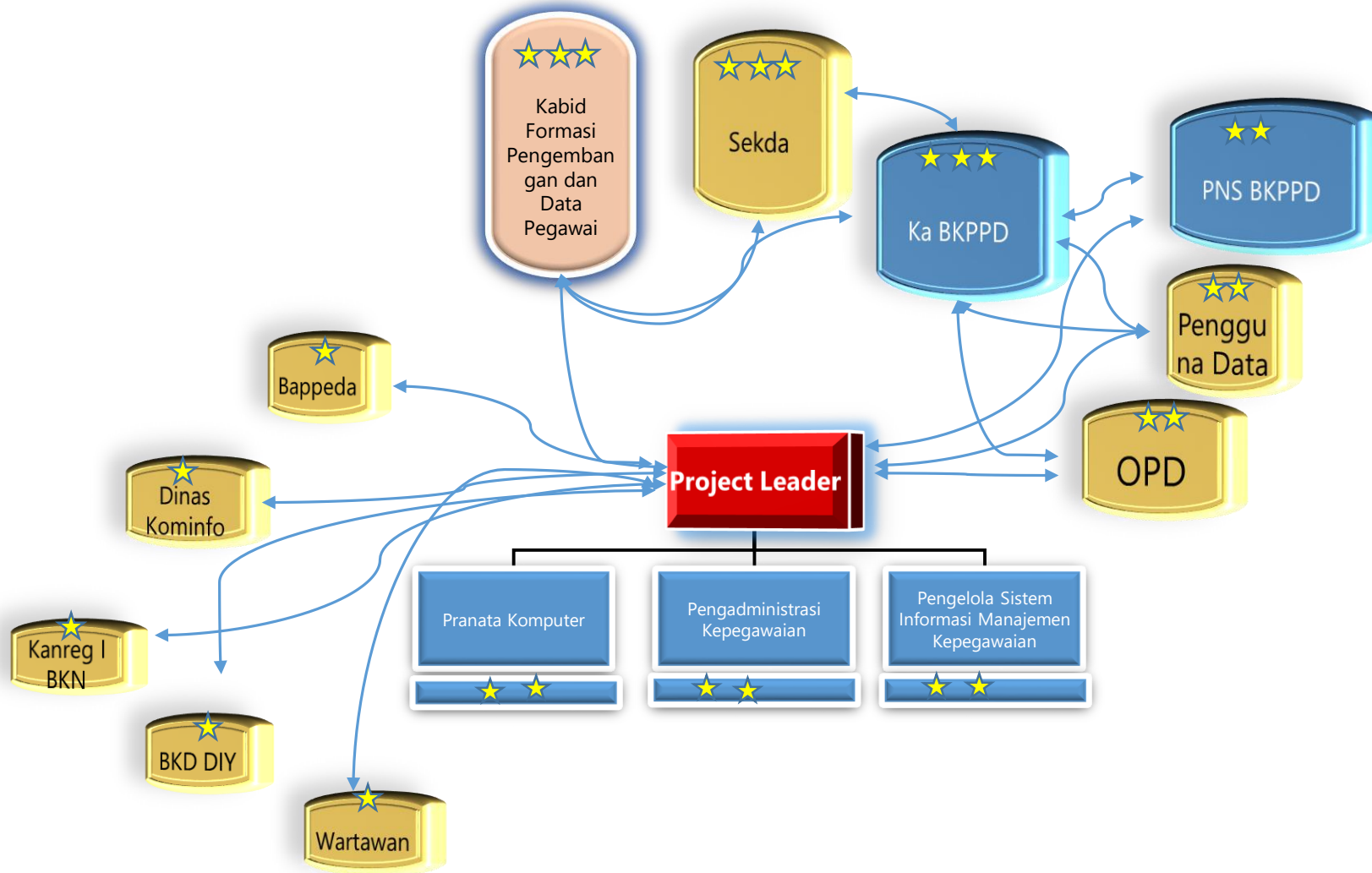
Latent

Memberikan informasi untuk membantu mereka menjadi pendukung

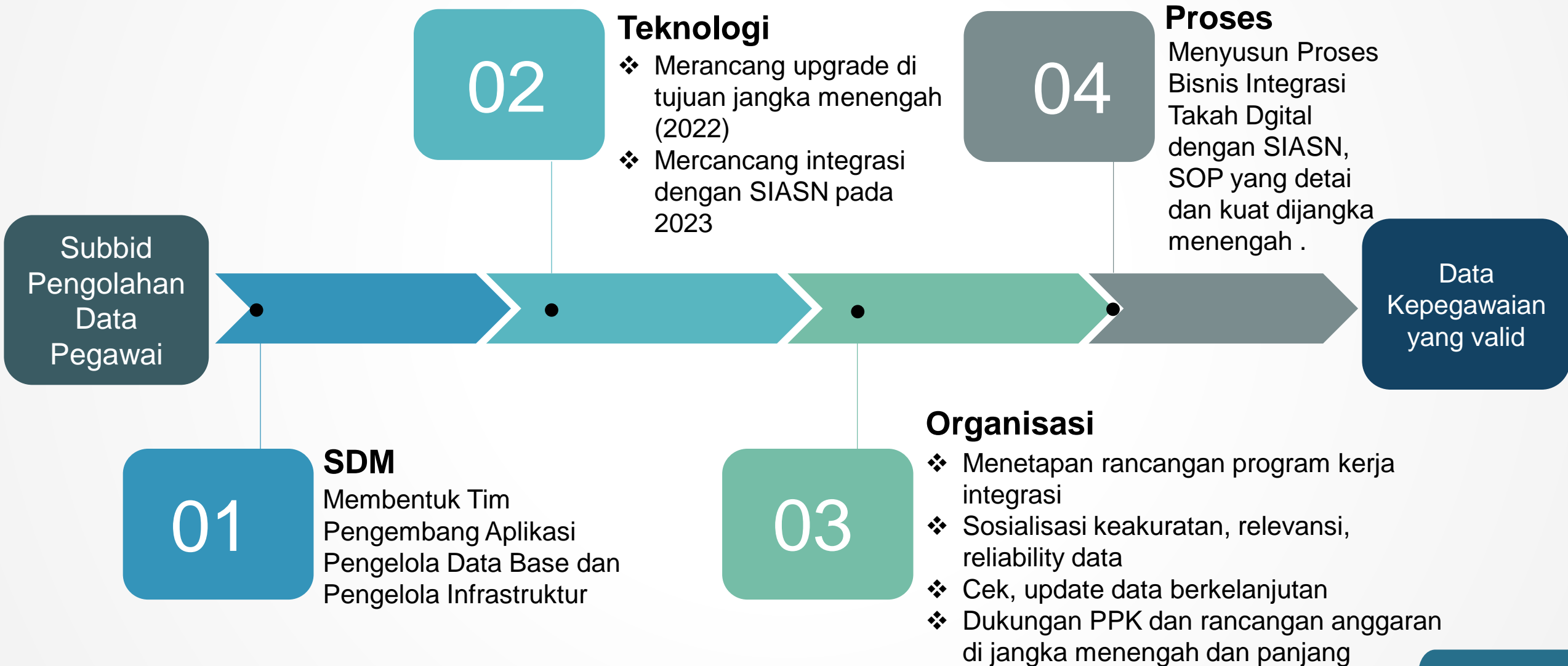
Apathetics

Menjaga hubungan pasif, sikap sopan dan wajar.

Net Map Pengaruh Stakeholder



Manajemen Mutu





Terimakasih

semoga sehat selalu