



**PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
Angkatan XXVIII
Tahun 2022

LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Disusun oleh:

Drs. BAHRUDIN, M.Si

NIP. 19720815 199303 1 001

**Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
NDH 03 Kelas A Kelompok I**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan YME atas berkat dan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan dengan baik Laporan Proyek Perubahan dengan judul “**STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI**

KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI”. Penyusunan Proyek Perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk.II) Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam proses penyelesaian Proyek Perubahan ini baik moril maupun materil, khususnya kepada:

1. Bapak **Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si**, Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri selaku mentor penulisan laporan aksi perubahan ini;
2. Bapak **Dr. Drs. Sugeng Hariyono, M.Pd** Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Penguji;
3. Bapak **Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, MPst**, selaku *Coach* penulisan Proyek Perubahan ini;
4. Seluruh staf Tim efektif dan teman-teman yang terlibat dalam penyelesaian laporan aksi perubahan ini yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa Proyek Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya bagi Biro Kepegawaian Kemendagri.

Jakarta, 7 Desember 2022

Peserta

Drs. Bahrudin, M.Si

RINGKASAN EKSEKUTIF

Proyek Perubahan ini memiliki fokus pada upaya peningkatan kinerja 27 layanan administrasi Biro Kepegawaian yang selama ini dilakukan secara konvensional, dengan waktu proses cukup lama, birokrasi yang panjang dan belum pernah dilakukan pengukuran indek kepuasan layanan serta masih membutuhkan berkas persyaratan fisik yang akan dirubah dengan transformasi digital melalui pengembangan aplikasi SIKERJA. Inovasi ini dilakukan karena belum adanya suatu transformasi digital yang dilakukan secara menyeluruh dalam pengelolaan layanan administrasi kepegawaian. Berdasarkan hal tersebut, Proyek Perubahan ini mengusulkan pengembangan aplikasi SIKERJA yang selama ini digunakan untuk penilaian kinerja dan disiplin oleh semua PNS Kemendagri, selanjutnya dikembangkan melalui kebijakan transformasi digital layanan administrasi Kepegawaian pada Biro Kepegawaian untuk meminimalisir penggunaan berkas fisik, menghilangkan tatap muka, efisiensi waktu, memperpendek birokrasi, *tracking* proses penyelesaian, dan pemberian indek kepuasan layanan. Transformasi digital pelayanan Biro Kepegawaian ini sejalan dengan semangat Standar Pelayanan Berbasis Elektronik (SPBE) yang digaungkan oleh Pemerintah, dimana pembangunan aplikasi baru yang memakan biaya tinggi dan menimbulkan miskonsepsi pada efisiensi dan integrasi sistem.

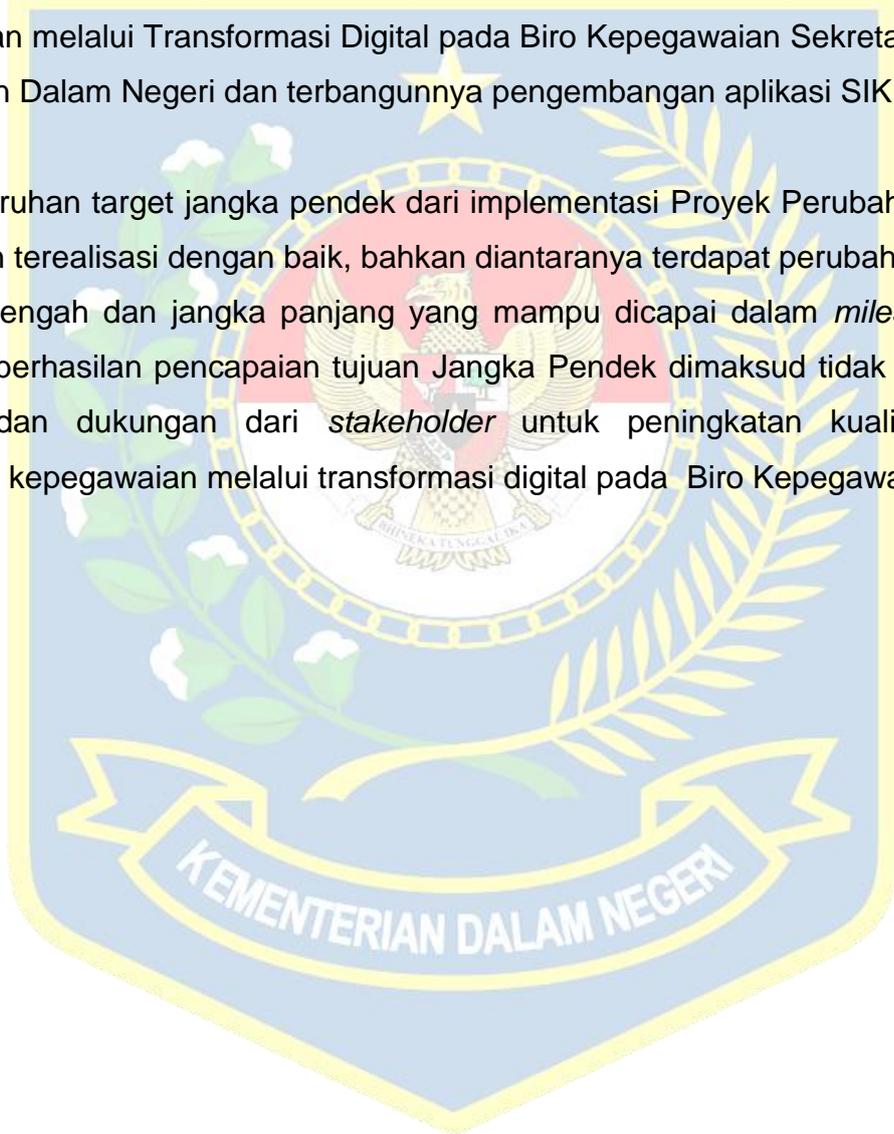
Untuk mencapai tujuan tersebut implementasi Proyek Perubahan ini dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu Jangka Pendek (Oktober s.d Desember 2022), Jangka Menengah (Januari s.d Juni 2023), dan Jangka Panjang (Juli 2023 s.d Desember 2024). Implementasi jangka pendek difokuskan pada strategi peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui kebijakan transformasi digital pada Biro Kepegawaian. Adapun langkah-langkah fundamental yang dilakukan dalam pengembangan aplikasi ini adalah

1. Pembentukan Tim Efektif
2. Penyusunan Rencana Kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Bisnis Proses Layanan Pengaduan Kepegawaian
3. Koordinasi dan Benchmarking terhadap instansi terkait
4. Pembangunan layanan kepegawaian pada SIKERJA, melalui kanal Jenis Layanan, *Tracking* proses dan indeks kepuasan layanan
5. Penyusunan rancangan dan menetapkan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

6. *Soft Launching* Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
7. Menyelenggarakan Sosialisasi penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA.

Implementasi Proyek Perubahan ini dapat berjalan dengan lancar. Saat ini telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800 – 6198 Tahun 2022 tanggal 30 November 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan terbangunnya pengembangan aplikasi SIKERJA secara signifikan.

Keseluruhan target jangka pendek dari implementasi Proyek Perubahan ini sudah tercapai dan terealisasi dengan baik, bahkan diantaranya terdapat perubahan milestone jangka menengah dan jangka panjang yang mampu dicapai dalam *milestone* jangka pendek. Keberhasilan pencapaian tujuan Jangka Pendek dimaksud tidak terlepas dari komitmen dan dukungan dari *stakeholder* untuk peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital pada Biro Kepegawaian.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	vii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	20
1.3. TUJUAN DAN MANFAAT	22
1.4. MANAJEMEN PROYEK PERUBAHAN	24
BAB II RENCANA PROYEK PERUBAHAN	30
2.1. OUTPUT KUNCI	30
2.2. TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN	31
2.3. IDENTIFIKASI AWAL STAKEHOLDER	34
2.4. RENCANA STRATEGI MARKETING	38
2.5. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA DAN SOLUSINYA	40
BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	41
3.1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN	41
3.2. IMPLEMENTASI STRATEGI MARKETING	55
3.3. KENDALA DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	61
3.4. MANAJEMEN DUKUNGAN/TESTIMONI	63
3.5. IMPLEMENTASI ORGANISASI PEMBELAJAR	63
3.6. PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	64
3.7. KELANJUTAN PROYEK PERUBAHAN	66
BAB IV PENUTUP	68
4.1. LESSON LEARNT	68
4.2. KESIMPULAN	69
4.3. REKOMENDASI	69
LAMPIRAN 1 BUKTI PROYEK PERUBAHAN (MILESTONE)	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil Grid <i>Analysis</i>	9
Tabel 2. Kriteria Inovasi Proyek Perubahan	11
Tabel 3. PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Pangkat dan Golongan	14
Tabel 4. PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan	14
Tabel 5. PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Usia	15
Tabel 6. PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin	15
Tabel 7. Tim Efektif	27
Tabel 8. Pencapaian Milestone Jangka Pendek	31
Tabel 9. Pencapaian Milestone Jangka Menengah	33
Tabel 10. Pencapaian Milestone Jangka Panjang	33
Tabel 11. Stakeholders Internal	34
Tabel 12. Stakeholders Eksternal	35
Tabel 13. Strategi Mobilisasi Stakeholders	37
Tabel 14. Elemen Strategi Pemasaran Sektor Publik dengan Marketing Mix 7P	39
Tabel 15. Identifikasi Potensi Kendala dan Solusinya	40
Tabel 16. Tim Efektif	43
Tabel 17. Berbagai Platform Online yang dikelola Biro Kepegawaian Kemendagri	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hasil Analisis SWOT	8
Gambar 2. Kondisi ULA Biro Kepegawaian.....	21
Gambar 3. Pemetaan <i>Stakeholders</i> Proyek Perubahan.....	36
Gambar 4. Teknik Komunikasi <i>Stakeholders</i>	38
Gambar 5. <i>Marketing Mix</i>	39
Gambar 6. Rapat Tim Efektif	41
Gambar 7. Kepmendagri Tim Efektif	44
Gambar 8. Rapat Penyusunan KAK, SOP, dan Bisnis Proses.....	45
Gambar 9. <i>Benchmarking</i>	47
Gambar 10. Pengembangan Aplikasi SIKERJA.....	48
Gambar 11 Tampilan Layanan Kepegawaian Secara Digital Melalui Aplikasi SIKERJA	49
Gambar 12. Pembahasan Kepmendagri SOP Layanan Kepegawaian Digital Melalui Aplikasi SIKERJA.....	50
Gambar 13. Kepmendagri SOP Layanan Administrasi Digital Melalui Aplikasi SIKERJA	51
Gambar 14. <i>Soft Launching</i>	52
Gambar 15. <i>Manual Book</i>	53
Gambar 16. Sosialisasi	54
Gambar 17. Video Aksi Perubahan.....	56
Gambar 18. <i>Flowchart</i> Bisnis Proses Makro Digitalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Pengembangan Aplikasi SIKERJA.....	58
Gambar 19. Halaman Login	59
Gambar 20. Halaman Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diintegrasikan dengan aplikasi SIKERJA	59
Gambar 21. Halaman Jenis dan <i>On Progress</i> Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diintegrasikan dengan aplikasi SIKERJA..	60
Gambar 22. Halaman Riwayat Pengajuan Layanan Administrasi Kepegawaian .	60
Gambar 23. Halaman <i>Tracking</i> Pengajuan Layanan Administrasi Kepegawaian	61

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

JUDUL : STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

NAMA : Drs. BAHRUDIN, M.Si
NIP : 19720815 199303 1 001
PANGKAT/GOLONGAN : Pembina Tk.I (IV/b)
INSTANSI : Kementerian Dalam Negeri
JABATAN : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
KELAS/KELOMPOK : Kelas A Kelompok I
NOMOR DAFTAR HADIR : 3 (Tiga)

Disetujui diseminarkan pada Seminar Rancangan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 11 Oktober 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, Desember 2022

Coach

Mentor

Drs. GATOT SETYO TAMTOMO YUDO BAROTO, MPst

Pembina Utama Madya (IV/d)
19591029 198603 1 001

Dr. H. SUHAJAR DIANTORO, M.Si

Pembina Utama (IV/e)
19640502 198702 1 005

Mengetahui:

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongrajaan dan Manajemen Kepemimpinan

MOHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196408171993031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Pada hari : Rabu
Tanggal : 7 Desember 2022
Pukul : 09.30 – 10.15
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII

JUDUL : STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DISUSUN OLEH : Drs. BAHRUDIN, M.Si
JABATAN : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
KELAS/KELOMPOK : Kelas A Kelompok I
NOMOR DAFTAR HADIR : 3 (Tiga)

Dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, *Mentor*, dan *Coach*.

Coach

Mentor

Drs. GATOT SETYO TAMTOMO YUDO BAROTO, MPst

Pembina Utama Madya (IV/d)
19591029 198603 1 001

Dr. H. SUHAJAR DIANTORO, M.Si

Pembina Utama (IV/e)
19640502 198702 1 005

Penguji

Peserta

Dr. YUSHARTO HUNTOYUNGO, M.Pd

Pembina Utama (IV/e)
NIP. 19670429 198602 1 001

Drs. BAHRUDIN, M.Si

Pembina Tk.I (IV/b)
19720815 199303 1 001

Mengetahui:

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

MOHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196408171993031001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

A. URGENSI

1. Kondisi Umum

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas yaitu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi kegiatan Kementerian Dalam Negeri;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Dalam Negeri;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kemendagri;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta
6. pelaksanaan advokasi hukum;
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan
8. pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Untuk menjalankan fungsi tersebut, Sekretariat Jenderal didukung oleh 10 (sepuluh) unit eselon II, yaitu:

1. Biro Perencanaan;
2. Biro Kepegawaian;
3. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
4. Biro Hukum;

5. Biro Keuangan dan Aset;
6. Biro Administrasi Pimpinan;
7. Biro Umum;
8. Pusat Data dan Sistem Informasi;
9. Pusat Penerangan; dan
10. Pusat Fasilitas Kerja Sama.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 24 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, ditegaskan bahwa : *“Biro Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, adalah menyelenggarakan fungsi:*

- a. *penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;*
- b. ***pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, serta manajemen naskah, dan dokumen aparatur sipil negara;***
- c. *peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;*
- d. *pengelolaan dan pengembangan penilaian kinerja aparatur sipil negara;*
- e. *pengelolaan dan pengembangan pusat penilaian kompetensi (assessment center);*
- f. *pengelolaan data, pengangkatan, dan pemberhentian jabatan fungsional;*
- g. *pelaksanaan penataan, dan mutasi jabatan;*
- h. *penyelesaian penempatan, pengangkatan, mutasi, dan kepangkatan aparatur sipil negara;*
- i. *penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun aparatur sipil negara;”*

2. Masalah Pokok

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik diamanatkan sebagai berikut:

- 1) SPBE dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. efektivitas;
 - b. keterpaduan;
 - c. kesinambungan;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas;
 - f. interoperabilitas; dan
 - g. keamanan.

- 2) Efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang berhasil guna sesuai dengan kebutuhan.
- 3) ***Keterpaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengintegrasian sumber daya yang mendukung SPBE.***
- 4) Kesenambungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan keberlanjutan SPBE secara terencana, bertahap, dan terus menerus sesuai dengan perkembangannya.
- 5) ***Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang mendukung SPBE yang tepat guna.***
- 6) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kejelasan fungsi dan pertanggungjawaban dari SPBE.
- 7) ***Interoperabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan koordinasi dan kolaborasi antar Proses Bisnis dan antar sistem elektronik, dalam rangka pertukaran data, informasi, atau Layanan SPBE.***
- 8) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan kenirsangkalan (nonrepudiation) sumber daya yang mendukung SPBE.

Mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud di atas, maka masih terdapat berbagai permasalahan dalam pemberian layanan di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang belum sejalan dengan prinsip-prinsip SPBE. Pelayanan pada Biro Kepegawaian saat ini dilakukan dengan pola dan mekanisme yang sudah lama ada, sehingga perlu dilakukan perubahan ditengah era digitalisasi dan pandemi yang belum mereda hingga saat ini. Adapun permasalahan pelayanan pada Biro Kepegawaian sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Beberapa layanan masih dilakukan secara konvensional/manual dengan mekanisme yang panjang dan berlangsung tatap muka serta membutuhkan dokumen berkas fisik (*paper based*).
- 2) ULA Biro Kepegawaian yang telah lama dibentuk belum dapat berjalan dengan maksimal dan hanya difungsikan sebagai loket surat masuk.

- 3) Kecepatan, efisiensi, akuntabel serta kualitas pelayanan Kepegawaian tidak dapat diukur dengan suatu standar yang baku, sehingga layanan Biro Kepegawaian kerap kali mendapatkan sorotan dikarenakan keterlambatan dan panjangnya rentang waktu yang dibutuhkan dalam proses pelayanan
- 4) Penyebaran informasi dan progress layanan administrasi kepegawaian masih dilakukan secara manual melalui kepegawaian komponen/unit kerja.

Berdasarkan permasalahan pokok di atas, dapat disimpulkan bahwa isu strategis pada pelayanan administrasi Biro Kepegawaian adalah ***belum optimalnya pelayanan dan standar kualitas pelayanan Biro Kepegawaian yang dilakukan belum berbasis pada digitalisasi pelayanan secara menyeluruh.***

3. Rumusan Masalah

Implementasi Proyek Perubahan ini mencoba membahas mengenai beberapa permasalahan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian yang belum sepenuhnya terdigitalisasi. Berbagai permasalahan yang telah disebutkan di atas merupakan masalah utama yang menyebabkan terhambatnya pelayanan Biro Kepegawaian yang cepat, akurat, dan transparan. Sehingga berangkat dari berbagai masalah yang telah diuraikan sebelumnya, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: ***Bagaimana strategi peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital pada Biro Kepegawaian?***

4. Visi dan Misi

Sebagai upaya keberlanjutan dalam mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa untuk periode 2020 – 2024, maka seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam visi:

“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri”.

Kementerian Dalam Negeri melaksanakan 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri;
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan *transibumlinmas*.

5. Isu Kinerja Biro Kepegawaian

a) Kedudukan *Project Leader*

Kedudukan *project leader* adalah Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian yang memiliki tugas mempunyai tugas pemantauan dan menegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, penyelesaian kasus aparatur sipil negara, menyiapkan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara lingkup Kementerian Dalam Negeri, perijinan, penyelesaian laporan pajak pribadi, pemantauan laporan harta kekayaan pejabat negara, laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan melaksanakan penyusunan diseminasi, penerapan, dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara. Adapun jumlah PNS Kementerian Dalam Negeri saat ini yang dilayani oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal berjumlah 5032 orang yang tersebar di seluruh satuan kerja/komponen yang berada di Jakarta maupun di daerah.

Dalam rangka penyelenggaraan fungsi pelayanan pada Biro Kepegawaian dan Bagian Disiplin dan Penghargaan khususnya, maka dibutuhkan sebuah langkah terobosan yang mendasar untuk peningkatan

kualitas pelayanan Biro Kepegawaian menuju ke era digitalisasi dan transparansi yang menyeluruh. Peningkatan kualitas layanan melalui kebijakan transformasi digital tidak harus selalu melalui pembangunan aplikasi baru yang membutuhkan biaya tinggi, melainkan cukup dengan mengembangkan dan memanfaatkan aplikasi yang sudah melalui pemanfaatan berbagai keunggulan aplikasi dan pengembangan lanjutan sesuai dengan kebutuhan.

b) Identifikasi dan Deskripsi Isu

Dalam rangka mengatasi masalah pokok pelayanan pada Biro Kepegawaian yang masih memerlukan beberapa sentuhan perubahan, kinerja *project leader* dihadapkan pada beberapa isu strategis yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Kondisi Saat Ini

a) Beberapa layanan yang masih dilakukan dalam mekanisme tatap muka dan berkas fisik (*paper based*).

Pelayanan dengan mekanisme dan pola lama yang mempertemukan PNS secara langsung dengan yang dilayani seringkali menimbulkan masalah. Masalah yang ditimbulkan seringkali menyangkut isu kewenangan dan profesionalisme. Dalam era baru keterbukaan, maka pelayanan dengan tatap muka sangat tidak dianjurkan demi menjaga kebersihan organisasi dari praktek suap, *fraud*, dan berbagai aktivitas ilegal lainnya. PNS yang memberikan pelayanan pun sebisa mungkin tidak dikenal secara personal dan intens oleh penerima layanan. Selama ini Biro Kepegawaian masih melakukan pelayanan tatap muka yang seringkali memicu mispersepsi pada stakeholder internal Kemendagri dan Pemerintah Daerah.

Selain itu, masih terdapat sebagian besar pelayanan pada Biro Kepegawaian yang masih menggunakan dokumen berkas fisik dalam pengelolaannya, mekanisme dan birokrasi yang panjang, serta belum adanya pengukuran indek kepuasan layanan. Dalam era digitalisasi seperti dewasa ini, maka hal ini tentu saja menimbulkan pertanyaan

besar sejauh mana Biro Kepegawaian melakukan reformasi birokrasi disegala lini, melakukan transparansi layanan, serta akuntabilitas public sesuai tuntutan jaman serta bagaimana dapat melakukan penyimpanan arsip dan melakukan alur pekerjaan secara cepat tanpa bergantung pada berkas fisik.

b) ULA Biro Kepegawaian yang telah lama dibentuk belum dapat berjalan dengan maksimal dan hanya difungsikan sebagai loket surat.

ULA Biro Kepegawaian yang seharusnya dapat difungsikan sebagai sentra pelayanan, justru tidak dapat difungsikan secara maksimal dikarenakan beberapa permasalahan mendasar. Personil Biro Kepegawaian yang mengelola ULA saat ini hanya sebatas pegawai Pemerintah non PNS yang tidak memiliki kemampuan mendasar untuk melakukan pelayanan kepegawaian secara menyeluruh. Efek dari permasalahan ini tentu saja dapat disaksikan langsung, dimana ULA Biro Kepegawaian tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. ULA Biro Kepegawaian saat ini hanya difungsikan sebagai loket penerimaan surat dan sebagai tempat penyimpanan sementara dokumen dan lencana SLKS.

c) Kecepatan dan kualitas pelayanan Kepegawaian tidak dapat diukur dengan suatu standar yang baku,

Dalam hal layanan yang belum terdigitalisasi, maka kecepatan pelayanan pun tidak dapat diukur dengan suatu standar yang baku, sehingga layanan Biro Kepegawaian kerap kali mendapatkan sorotan dikarenakan keterlambatan dan panjangnya rentang waktu yang dibutuhkan dalam proses sebuah layanan yang sebenarnya masuk ke dalam kategori pelayanan sederhana.

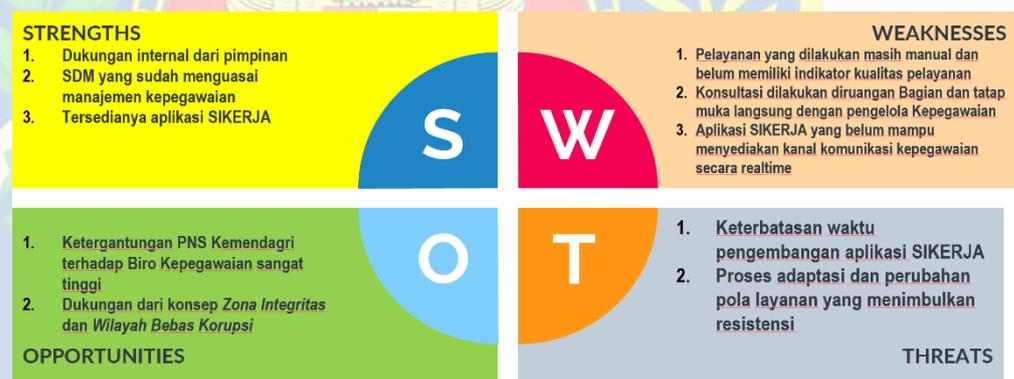
Selain itu, pelayanan pada Biro Kepegawaian belum ada yang tersertifikasi ISO. Hal ini secara langsung menggaris bawahi bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian belum memiliki kontrol kualitas yang baik. Tidak adanya kontrol akan kualitas pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian membuat

kualitas pelayanan Biro Kepegawaian tidak mengalami peningkatan pesat dari waktu ke waktu.

d) Penyebaran informasi pun masih dilakukan secara manual melalui kepegawaian komponen/unit kerja

Penyebaran informasi mengenai administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia masih dilakukan secara manual melalui kepegawaian komponen/unit kerja, dimana hal ini tentu sangat memakan waktu dan harus melalui jenjang organisasi yang panjang. Berdasarkan uraian masalah yang telah dijelaskan di atas maka dapat digambarkan dalam analisis SWOT sebagai berikut :

Gambar 1
Hasil Analisis SWOT



2) Kondisi yang diharapkan

Dalam rangka penyusunan kebutuhan dan rencana strategi peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui kebijakan transformasi digital pada Biro Kepegawaian menginginkan kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

- a) Pelayanan yang *non paper based* dan tanpa tatap muka
- b) Optimalisasi peran ULA Biro Kepegawaian sebagai sentra pelayanan administrasi Kepegawaian.
- c) Percepatan dan pengetahuan akan kualitas pelayanan administrasi Biro Kepegawaian yang telah dilakukan.
- d) Automasi dan penyebaran informasi Biro Kepegawaian secara langsung kepada PNS.

Dari keempat isu yang mempengaruhi kinerja pelayanan Biro Kepegawaian dalam mewujudkan misi dimaksud, maka saat ini perlu ditentukan isu strategis yang harus segera ditangani sesuai kewenangan *Project Leader*. Untuk itu akan diidentifikasi dengan metode *Grid Analysis*. Hasil penapisan analisis isu dengan metode *Grid Analysis* dapat dilihat pada tabel 1, sebagai berikut:

Tabel 1

Hasil *Grid Analysis*

Alternatif Kebijakan	Efektivitas (35%)	Efisiensi (25%)	Tingkat Penerimaan (25%)	Operasionalitas (15%)	Total
Pelayanan yang non paper based dan tanpa tatap muka	8,5 2,975	8 2	6,8 1,7	7,6 1,14	7,815
Optimalisasi peran ULA Biro Kepegawaian sebagai sentra pelayanan administrasi Kepegawaian.	8 2,8	7 1,75	6 1,5	7 1,05	7,1
Percepatan dan pengetahuan akan kualitas pelayanan administrasi Biro Kepegawaian yang telah dilakukan.	8 2,8	7,5 1,875	7 1,75	8 1,2	7,625
Automasi dan penyebaran informasi Biro Kepegawaian secara langsung kepada PNS.	9 3,15	8 2	8 2	7 1,05	8,2

Berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian isu menggunakan *Grid Analysis* di atas, diperoleh isu strategis yaitu “**Automasi dan penyebaran informasi Biro Kepegawaian secara langsung kepada PNS**”. Hal tersebut menjadi prioritas utama yang dijadikan fokus area perubahan yakni PNS Kementerian Dalam Negeri dapat mengakses langsung pelayanan yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian tanpa harus melalui unit kerja dan dapat dilakukan secara mandiri serta dapat dilakukan pemantauan secara berkala oleh seluruh PNS Kemendagri. Adapun gagasan perubahannya adalah “**STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN**”.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI”.

6. Inovasi

Adapun inovasi yang dilaksanakan untuk menyelesaikan isu pelayanan Biro Kepegawaian yang belum sepenuhnya terdigitalisasi. Permasalahan ini merupakan permasalahan menahun dan cenderung tidak diselesaikan dengan langkah yang sistematis dan berkelanjutan. Digitalisasi ini dengan memanfaatkan aplikasi SIKERJA yang selama ini sudah familiar digunakan oleh PNS Kemendagri, sehingga dapat langsung diimplementasikan dikarenakan masing-masing PNS telah memiliki akun SIKERJA. Pengembangan aplikasi SIKERJA dengan memasukkan instrumen digitalisasi pelayanan administrasi Biro Kepegawaian ke dalamnya, diperoleh manfaat dan keberlanjutan sebagai berikut

- a. Pelayanan Biro Kepegawaian yang belum sepenuhnya terdigitalisasi dan masih dilakukan secara manual dapat diperbaiki dengan hadirnya pelayanan administrasi kepegawaian secara digital melalui aplikasi SIKERJA. PNS Kementerian Dalam Negeri dapat mengajukan dan berkonsultasi langsung apabila terdapat keperluan dan kendala terkait administrasi kepegawaian yang sedang dialami.
- b. Pengembangan aplikasi SIKERJA dengan memasukkan layanan administrasi kepegawaian ke dalamnya juga memungkinkan tercovernya seluruh layanan administrasi Biro Kepegawaian yang selama ini dilakukan. Selain itu, PNS yang telah melakukan pengajuan dan konsultasi dapat secara berkala mengecek progress pelayanan yang sedang dilakukan oleh admin Biro Kepegawaian.
- c. Kontrol kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang selama ini sudah dilakukan dan tidak terdeteksi, dengan adanya digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA dapat diketahui berdasarkan jenis pelayanan. Penilaian kualitas pelayanan ini diberikan langsung oleh PNS penerima layanan, sehingga dari hasil

penilaian yang sudah diberikan dapat dilakukan evaluasi terhadap jenis pelayanan yang masih memerlukan perbaikan dalam pelaksanaannya.

Tabel 2
Kriteria Inovasi Proyek Perubahan

NO.	KRITERIA	INOVASI STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
1.	Kebaruan (<i>novelty</i>) dalam sebuah perubahan	Saat ini belum ada satupun aplikasi di Biro Kepegawaian dan Kemendagri yang secara khusus dapat diakses langsung oleh PNS Kemendagri dalam pemberian dan penilaian kualitas, sehingga inovasi ini merupakan langkah awal dan pertama di Kemendagri dalam strategi peningkatan layanan administrasi kepegawaian secara berkelanjutan.
2.	Dampak positif dan manfaat	Tersedianya kanal pengajuan, informasi, dan penilaian secara langsung dari penerima pelayanan yang dapat digunakan sebagai bahan dasar evaluasi pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilakukan
3.	Solusi terhadap permasalahan pokok	Mendigitalisasi seluruh pelayanan administrasi kepegawaian sehingga meminimalisir penggunaan berkas fisik dan diperoleh informasi kualitas dari pelayanan yang telah diberikan
4.	Berkesinambungan dan dapat direplikasikan	Sistem informasi yang dibangun terintegrasi dengan aplikasi SIKERJA
5.	Memiliki kompatibilitas	Program ini diyakini dapat konsisten dengan nilai – nilai pelayanan publik di masa depan dalam menjawab tantangan digitalisasi dalam implementasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

7. Analisa Diagnosa Organisasi

Kondisi Umum Organisasi

a. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi

Organisasi Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398).



b. Struktur Organisasi



c. Kondisi Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah PNS Biro Kepegawaian berjumlah 114 orang yang tersebar di 4 (empat) Bagian, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3
PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Golongan	Ruang					Jumlah
		A	B	C	D	E	
1.	I	0	0	0	1	-	1
2.	II	2	0	3	1	-	6
3.	III	17	38	21	19	-	95
4.	IV	7	4	1	0	0	12
Jumlah							114

Sumber : SIMPEG-KDN, November 2022

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa komposisi pegawai Biro Kepegawaian Kemendagri yang terbanyak adalah golongan III (83%).

Tabel 4
PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Doktoral	0
2.	Pascasarjana (S2)	32
3.	Sarjana (S1)	72
4.	Diploma 1 - Diploma 3 (D.III)	5
5.	SLTA	3
6.	SMP	1
7.	SD	1
Jumlah		114

Sumber : SIMPEG-KDN, November 2022

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa komposisi pegawai Biro Kepegawaian yang terbanyak adalah pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 63,15%.

Tabel 5
PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Usia

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	20 – 30	47
2.	31 – 40	33
3.	41 – 50	21
4.	> 51	13
Jumlah		114

Sumber : SIMPEG-KDN, November 2022

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa komposisi pegawai Biro Kepegawaian yang terbanyak adalah dalam rentang usia 20 – 30 tahun (41,2%).

Tabel 6
PNS Biro Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Laki – laki	Perempuan	Jumlah
1.	68	46	114

Sumber : SIMPEG-KDN, September 2022

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa terdapat keseimbangan perbandingan komposisi jumlah PNS laki - laki dan perempuan, meskipun PNS berjenis kelamin laki-laki sedikit lebih banyak dibandingkan PNS berjenis kelamin perempuan.

8. **Visitasi *Best Practice***

Dalam konteks *Learning Organization*, maka telah dilakukan kegiatan Visitasi Agenda Pembelajaran dengan lokus Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Provinsi Bali. Dari kegiatan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dengan komitmen Pimpinan dan seluruh jajaran untuk menjaga *spirit reform* dan konsistensi implementasi Proyek Perubahan adalah

kunci keberhasilan. Selain itu, dengan menumbuhkan *high dedication* pada organisasi serta menanamkan nilai-nilai budaya organisasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan tingkat kepercayaan masyarakat.

B. TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Penelitian Denny Saputra (2018) dengan judul *The Effect Of Employee's Administrative Service To Civil Servant Satisfaction In Local Apparatus Agency At South Kalimantan Province*, menunjukkan bahwa terdapat hubungan dan pengaruh yang signifikan antara kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan terhadap kepuasan pegawai negeri sipil yang menerima layanan.

Penelitian Susana (2018) dengan judul *Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari*, memiliki fokus masalah pada pelaksanaan administrasi kepegawaian pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Penelitian ini menunjukkan hasil bahwa untuk mengatasi hambatan pada pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yakni dengan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.

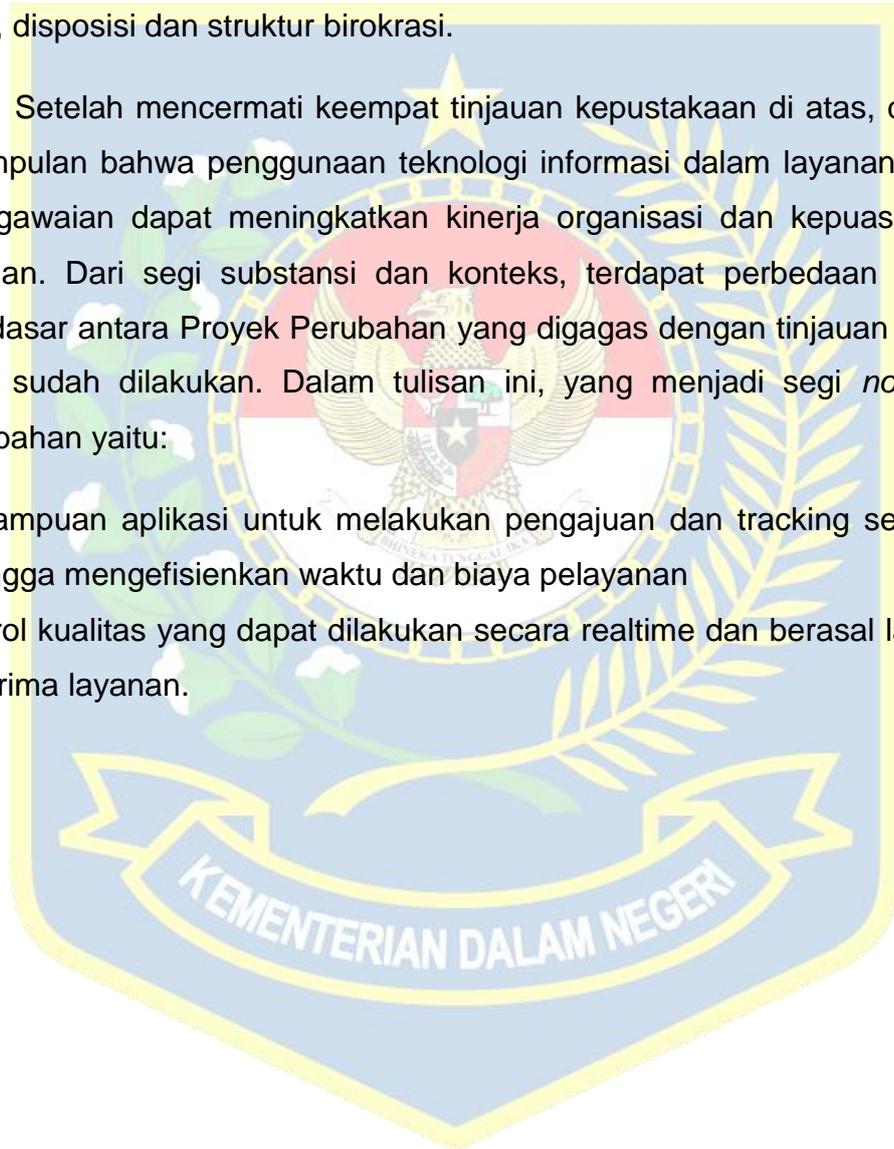
Penelitian Ida Syafriyani dkk (2018) dengan judul *Penerapan E-Government Dalam Pelayanan Administrasi Kepegawaian: Studi di BKPSDM Kabupaten Sumenep*, menunjukkan hasil bahwa secara garis besar penerapan *E-Government* melalui aplikasi SIMPEG telah diterapkan dengan baik. Selain itu penerapan *E-Government* juga didukung oleh *E-Leadership*, pengelolaan informasi, dan infrastruktur jaringan informasi seperti *Server* dan *Fitur Optic*.

Penelitian Mardesah dkk (2021) dengan judul *Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan*, menunjukkan hasil bahwa kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang belum memuaskan dikarenakan terdapat dimensi pengukuran yang bernilai negatif yaitu dimensi *realibility* -0,15 dan *responsiveness* -0,46. Sehingga dari hasil penelitian ini, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan perlu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi agar optimal dan merubah dimensi pengukuran yang bernilai negatif menjadi positif.

Penelitian Asyik, dkk (2021) dengan judul *Implementasi Kebijakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Fakfak Provinsi Papua Barat*, meneliti tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan menggunakan Teori Edwards III, yang ditentukan oleh empat variabel meliputi komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.

Setelah mencermati keempat tinjauan kepustakaan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam layanan administrasi kepegawaian dapat meningkatkan kinerja organisasi dan kepuasan penerima layanan. Dari segi substansi dan konteks, terdapat perbedaan yang sangat mendasar antara Proyek Perubahan yang digagas dengan tinjauan kepustakaan yang sudah dilakukan. Dalam tulisan ini, yang menjadi segi *novelty* Proyek Perubahan yaitu:

- 1) Kemampuan aplikasi untuk melakukan pengajuan dan tracking secara mandiri sehingga mengefisienkan waktu dan biaya pelayanan
- 2) Kontrol kualitas yang dapat dilakukan secara realtime dan berasal langsung dari penerima layanan.



C. Alur Pikir Strategis Proyek Perubahan

**VISI DAN MISI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2020 - 2024**

MISI

Misi ke 2 : Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi

TUGAS DAN FUNGSI BIRO KEPEGAWAIAN (PERMENDAGRI 13/2021)

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian dan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DAS SEIN

Belum terdigitalisasinya seluruh layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

DAS SOLLEN

Terdigitalisasinya seluruh layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

GAP

ANALISIS ISU STRATEGIS DENGAN METODE GRID ANALYSIS

Automasi dan penyebaran informasi Biro Kepegawaian secara langsung kepada seluruh PNS Kemendagri

JUDUL

STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

STRATEGI 7P

Product, Place, Price, Promotion, People, Process, Physical Evidence

PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN

1.2. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

Modal dasar yang dapat digunakan oleh Biro Kepegawaian untuk mewujudkan *good governance* meliputi sumber daya manusia, teknologi, ekonomi, sosial dan budaya. Pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dalam proses pelayanan bertujuan agar dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian. Pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi. Digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian menjadi solusi dalam meningkatkan pelayanan kepegawaian serta dapat mengubah pandangan dan persepsi terhadap Biro Kepegawaian dari yang sebelumnya cenderung birokratis, tidak mampu memberikan informasi yang kurang mencukupi, kurang transparan dan lamban menjadi fleksibel, cepat, dan transparan.



Seluruh layanan di atas merupakan jenis layanan krusial yang secara rutin maupun berkala sangat dibutuhkan oleh PNS Kemendagri, namun belum sepenuhnya dilakukan secara digital sehingga terdapat beberapa layanan yang masih dilakukan dengan tatap muka dan menggunakan berkas fisik (*paper based*). Selain itu, Unit Layanan Administrasi (ULA) Biro Kepegawaian yang telah lama tersedia belum dapat berjalan dengan maksimal dan hanya difungsikan sebagai loket penerimaan surat.

Gambar 2 Kondisi ULA Biro Kepegawaian



Dalam hal layanan administrasi kepegawaian yang belum terdigitalisasi, maka kecepatan dan kualitas pelayanan tidak dapat diketahui dan diukur dengan suatu standar yang baku. Hal ini menyebabkan layanan Biro Kepegawaian seringkali mendapatkan sorotan dan kritik dikarenakan keterlambatan dan lamanya waktu yang dibutuhkan dalam sebuah proses layanan administrasi yang sebenarnya masuk ke dalam kategori pelayanan sederhana. Selain itu, penyebaran informasi masih dilakukan secara manual melalui kepegawaian komponen/unit kerja, dimana hal ini tentu sangat memakan waktu dan harus melalui jenjang hirarki yang panjang. Hal ini membuat PNS yang memiliki permasalahan terkait kepegawaian tidak mengakses langsung layanan yang diberikan oleh Biro Kepegawaian dan harus melalui unit kepegawaian komponen.

Selain itu, belum ada satu pun layanan pada Biro Kepegawaian yang tersertifikasi ISO. Hal ini secara langsung menggaris bawahi bahwa pelayanan yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian belum memiliki kontrol kualitas yang baik. Tidak adanya kontrol akan kualitas pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian membuat kualitas pelayanan Biro Kepegawaian tidak diketahui dan tidak mengalami peningkatan pesat dari waktu ke waktu.

Hal yang menjadi titik perhatian selanjutnya adalah pelayanan yang ada pada Biro Kepegawaian seringkali dimanfaatkan oleh pihak-pihak tertentu sebagai mekanisme melakukan praktik transaksional yang tidak diperkenankan oleh ketentuan perundang-undangan. Mekanisme pelayanan masih manual dan tidak diubah membuat Biro Kepegawaian telah beberapa kali mendapatkan sorotan terkait adanya transaksional dalam pengurusan kepegawaian. Hal ini tentu menjadi kritik keras ditengah era

Laporan Implementasi Proyek Perubahan PKN II Tahun 2022

keterbukaan dan efisiensi dan telah menjadi permasalahan krusial yang harus segera diatasi.

Untuk itu, perlu dilakukan langkah terobosan yang strategis dan Proyek Perubahan dengan mengambil judul **“STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI”**, dengan tujuan utamanya adalah mendigitalisasi seluruh layanan administrasi Biro Kepegawaian dan mendekatkan pengajuan layanan langsung kepada PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

1.3. TUJUAN DAN MANFAAT PROYEK PERUBAHAN

A. Tujuan Proyek Perubahan untuk Organisasi Adaptif

Tujuan Proyek Perubahan ini adalah menetapkan dan mengimplementasikan kebijakan strategis untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Adapun dalam mewujudkan tujuan tersebut perlu adanya target dalam jangka pendek, jangka menengah serta jangka panjang, dengan rincian sebagai berikut:

1) Capaian Kinerja Jangka Pendek (60 hari)

- a) Terbentuknya Tim Efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- b) Tersusunnya rencana kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Bisnis Proses Layanan Pengaduan Kepegawaian.
- c) Terlaksananya koordinasi dan benchmarking terhadap instansi lain.
- d) Terbangunnya layanan kepegawaian digital pada SIKERJA dan indeks kepuasan layanan.
- e) Tersusunnya rancangan dan ditetapkannya Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- f) Terlaksananya Soft Launching digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.
- g) Terlaksananya sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian secara digital melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.

2) Capaian Jangka Menengah (6 bulan)

Terlaksananya FGD dengan mengundang perwakilan instansi, para ahli, mitra komponen/mitra kerja dan Pemda terkait untuk memperoleh masukan pengembangan yang komprehensif.

3) Capaian Jangka Panjang (18 bulan)

- a) Terinformasinya Layanan Kepegawaian terintegrasi kepada masyarakat melalui media kehumasan pemerintah dan media massa.
- b) Terlaksananya penggunaan aplikasi layanan kepegawaian dan indeks kepuasan layanan kepada Pemda di seluruh Indonesia
- c) Terintegrasinya layanan administrasi kepegawaian ke seluruh aplikasi kepegawaian pada K/L terkait

B. Manfaat Proyek Perubahan

Manfaat Proyek Perubahan ini bagi masing-masing pemangku kepentingan antara lain:

1. Bagi Kementerian Dalam Negeri

Sebagai bahan referensi dalam pengambilan kebijakan pelayanan administrasi yang sepenuhnya terdigitalisasi pada Kementerian Dalam Negeri.

2. Bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

- a) Ketepatan pengambilan kebijakan terkait reformasi birokrasi yang saat ini sedang dilakukan;
- b) Menjadi produk kebijakan dalam upaya membentuk Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
- c) Meningkatnya pengelolaan standar dalam penilaian dan pengelolaan SPBE;
- d) Meningkatnya layanan publik kepada seluruh PNS Kementerian Dalam Negeri;
- e) Berkontribusi dalam menjalankan proses bisnis organisasi guna mempercepat ketercapaian tujuan Visi dan Misi Menteri Dalam Negeri;

3. Bagi Biro Kepegawaian

- a) Mengurangi pelayanan yang berbiaya tinggi (transaksional) yang selama ini kerap kali terjadi pada Biro Kepegawaian dan dikeluhkan oleh sebagian besar PNS Kementerian Dalam Negeri;
- b) Meningkatnya kualitas monitoring dan evaluasi capaian kinerja Biro Kepegawaian;

- c) Meningkatnya koordinasi dan pemanfaatan jejaring kerja dalam pengelolaan layanan administrasi kepegawaian;
- d) Meningkatkan efektifitas kinerja pegawai dalam pelayanan kepegawaian;
- e) Menurunnya angka keluhan dan kritik terhadap kinerja layanan Biro Kepegawaian
- f) Mengetahui indeks penilaian layanan dan titik-titik lemah layanan administrasi pada Biro Kepegawaian
- g) Terbangunnya jejaring pengawasan, pembinaan dan pendampingan dalam kebutuhan akan layanan administrasi kepegawaian.

1.4. MANAJEMEN PROYEK PERUBAHAN

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM dilakukan melalui pembentukan Tim Efektif yang beranggotakan pejabat struktural, fungsional, pelaksana, dan tim IT di Lingkungan Biro Kepegawaian. Pembagian kerja dipetakan sesuai dengan kepakaran masing-masing anggota serta disesuaikan dengan rutinitas kerja sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.

Tim yang terbentuk memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan pencapaian *milestone* tahapan kegiatan. Proyek Perubahan merupakan suatu strategi yang bertujuan untuk melakukan perubahan dan perbaikan terhadap kinerja organisasi agar organisasi menjadi lebih adaptif dan lincah (*agile*) dalam menghadapi setiap perubahan.

Tata Kelola merupakan rangkaian proses yang merencanakan, mempengaruhi, mengarahkan, mengelola, dan mengontrol suatu Proyek Perubahan pada organisasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata kelola Proyek Perubahan ini adalah Mentor, *Coach*, *Project Leader* dan Tim Kerja. Tata kelola Proyek Perubahan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan dalam Proyek Perubahan sekaligus untuk memberikan jaminan kelancaran terlaksananya Proyek Perubahan. Tata kelola Proyek Perubahan berisi unsur-unsur yang terlibat dalam Proyek Perubahan yang bertanggung jawab melaksanakan tugas yang telah ditetapkan. Unsur-unsur yang terlibat dalam Proyek Perubahan didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi keahlian dan berpengaruh positif terhadap Proyek Perubahan.

Adapun peran dan penjelasan Tim Kerja Proyek Perubahan adalah sebagai berikut:

A. Mentor

Mentor mempunyai tugas untuk memberikan dukungan kepada *Project Leader* dan memiliki pengaruh positif yang sangat besar terhadap keberhasilan Proyek Perubahan. Mentor yang akan mendukung keberhasilan Proyek Perubahan ini adalah :

Nama : Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
NIP : 19640502 198702 1 005
Jabatan : Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Adapun tugas Mentor adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan yang krusial dalam organisasi, terkait dengan implementasi Proyek Perubahan;
- 2) Membantu peserta dalam memetakan *milestone* yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan;
- 3) Menjelaskan penyelesaian tugas dan memberikan kesepakatan serta persetujuan atas dokumen proposal Proyek Perubahan yang diajukan oleh *Project Leader*.
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Project Leader* dalam mengimplementasikan Proyek Perubahan;
- 5) Memberikan dukungan dalam membangun kolaborasi bersama unit kerja, pejabat struktural dan pelaksana yang diperlukan dalam menyusun rancangan perubahan dan implementasinya;
- 6) Memberikan bimbingan dalam mengidentifikasi dan menemukan solusi permasalahan yang timbul dalam implementasi kegiatan maupun administrasi yang diperlukan;
- 7) Memberikan dukungan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada dalam implementasi Proyek Perubahan;
- 8) Berperan sebagai inspirator dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.

B. Coach

Coach mempunyai tugas untuk memberikan motivasi dan membimbing serta memantau pelaksanaan Proyek Perubahan. Pada Proyek Perubahan ini, yang akan bertugas sebagai *Coach* adalah :

Nama : Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, MPst
NIP : 19591029 198603 1 001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Utama BPSDM Kemendagri

Adapun tugas *Coach* sebagai berikut :

- 1) Memberikan bimbingan, petunjuk, koreksi dan monitoring serta pengawasan dalam proses rancangan Proyek Perubahan dan pelaksanaan pengembangan potensi diri dalam bentuk implementasi Proyek Perubahan;
- 2) Memberikan dukungan dan bimbingan dalam merumuskan Proyek Perubahan dan sebagai inspirator;
- 3) Membantu dalam mengatasi kendala-kendala yang tidak dapat diatasi oleh peserta dan bila diperlukan mengkoordinasikannya dengan Mentor;
- 4) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi yang disampaikan *Project Leader* sesuai yang dijadwalkan;
- 5) Mengoreksi dan mengarahkan pemetaan agenda Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan;
- 6) Menjadi konsuler dalam menumbuhkan inovasi peserta dalam penyusunan dan pengimplementasian Proyek Perubahan.

C. Project Leader

Project Leader memiliki tugas dalam pelaksanaan dan koordinasi serta memiliki kepentingan besar terhadap keberhasilan Proyek Perubahan. *Project Leader* yang melakukan pelaksanaan proyek ini adalah :

Nama : Drs. Bahrudin, M.Si
NIP : 19720815 199303 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian

Adapun tugas *Project Leader* :

1. Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan Proyek Perubahan;
2. Mempersiapkan dan merencanakan konsep Proyek Perubahan sebelum pertemuan dengan Mentor atau *Coach*;
3. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan Mentor atau *Coach*;
4. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholders* terkait (internal maupun eksternal);
5. Membuat laporan kegiatan dan *milestone* Implementasi Proyek Perubahan;

6. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam milestone dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
7. Secara aktif melakukan diskusi dan melaporkan kemajuan implementasi Proyek Perubahan kepada Mentor/*Coach*;
8. Mempedomani rumusan *milestone* dalam dokumen pelaksanaan Proyek Perubahan sebagai dasar pencapaian target perubahan;
9. Menggerakkan seluruh elemen *stakeholders* terkait (internal dan eksternal) dalam mendukung seluruh tahapan implementasi perubahan;
10. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap kemajuan yang dihasilkan dalam *milestone* implementasi Proyek Perubahan;
11. Mengelola pendokumentasian kegiatan.

D. Tim Efektif

Tim Efektif merupakan tim yang membantu *Project Leader* dalam merealisasikan Proyek Perubahan dimulai dari persiapan hingga tercapainya kemanfaatan Proyek Perubahan sesuai dengan tahapan *milestone* yang direncanakan. Adapun susunan anggota tim kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 7
Tim Efektif

No	Nama	Kedudukan	Jabatan
1.	Dian Andy Permana, M.Si	Ketua	Kepala Biro Kepegawaian
2.	Drs. Bahrudin, M.Si	Wakil Ketua	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
3.	Beny Cahyadi, S.STP.,M.Si	Sekretaris	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian
4.	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Anggota	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5.	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Anggota	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
6.	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7.	Yowansyah, S.STP	Anggota	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi

No	Nama	Kedudukan	Jabatan
			Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8.	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Anggota	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9.	Sutrisno, S.IP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10.	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Anggota	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
11.	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Anggota	Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12.	Erizka Romdhaniana, S.IP	Anggota	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13.	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Adapun tugas Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan Proyek Perubahan;
- 2) Membuat dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan program yang mendukung pelaksanaan Proyek Perubahan;
- 3) Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data untuk kepentingan Proyek Perubahan;
- 4) Mendokumentasikan setiap proses kegiatan Proyek Perubahan dalam bentuk dokumen tertulis, foto, dan video;
- 5) Mempersiapkan surat – surat internal dan eksternal yang dibutuhkan dalam penyusunan Proyek Perubahan;
- 6) Melakukan koordinasi pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
- 7) Melakukan analisis pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
- 8) Mengkoordinasikan pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
- 9) Melakukan sosialisasi pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
- 10) Melakukan penyusunan *manual book* pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;

- 11) Membantu dalam pelaksanaan uji coba pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
- 12) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan Proyek Perubahan;
- 13) Melakukan pemetaan kendala dan mencari solusi alternatif apabila terdapat potensi masalah sepanjang Proyek Perubahan dilaksanakan;
- 14) Memastikan Proyek Perubahan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan, *timeline* dan dukungan seluruh *stakeholders*.

2. Manajemen Anggaran

Untuk mendukung pelaksanaan Proyek Perubahan, kegiatan ini didukung oleh pendanaan swakelola dan dukungan DIPA Biro Kepegawaian Tahun 2022. Dukungan pendanaan swakelola difokuskan untuk penyediaan tenaga ahli/pakar serta dukungan-dukungan pendanaan lainnya yang tidak dapat dipertanggungjawabkan melalui penganggaran APBN. Koordinasi terkait dukungan pendanaan ini telah dilakukan dan telah disepakati tidak hanya untuk penyelesaian implementasi Proyek Perubahan jangka pendek namun juga untuk penyelesaian implementasi Proyek Perubahan jangka menengah dan jangka panjang.



BAB II

RENCANA PROYEK PERUBAHAN

2.1. OUTPUT KUNCI

Output kunci dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini dapat dipetakan menurut periode pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

1) Jangka Pendek

- a) Terbentuknya Tim Efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- b) Tersusunnya rencana kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Bisnis Proses Layanan Pengaduan Kepegawaian.
- c) Terlaksananya koordinasi dan benchmarking terhadap instansi lain.
- d) Terbangunnya layanan kepegawaian digital pada SIKERJA dan indeks kepuasan layanan.
- e) Tersusunnya rancangan dan ditetapkannya Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.
- f) Terlaksananya *Soft Launching* digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.
- g) Terlaksananya sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian secara digital melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.

2) Jangka Menengah

Terlaksananya FGD dengan mengundang perwakilan instansi, para ahli, mitra komponen/mitra kerja dan Pemda terkait untuk memperoleh masukan pengembangan yang komprehensif.

3) Jangka Panjang

- a) Terinformasinya Layanan Kepegawaian terintegrasi kepada masyarakat melalui media kehumasan pemerintah dan media massa.
- b) Terlaksananya penggunaan aplikasi layanan kepegawaian dan indeks kepuasan layanan kepada Pemda di seluruh Indonesia

- c) Terintegrasinya layanan administrasi kepegawaian ke seluruh aplikasi kepegawaian pada K/L terkait

Pencapaian pada *output* kunci jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang di atas diharapkan dapat menandai tercapainya *outcome* Proyek Perubahan ini, yaitu tercapainya peningkatan kualitas pelayanan administrasi Biro Kepegawaian melalui kebijakan transformasi digital secara signifikan, jelas, dan terukur sehingga kinerja layanan administrasi pada Biro Kepegawaian lebih efisien dan efektif sesuai dengan Renstra dan Renja Kemendagri secara keseluruhan.

2.2. TAHAPAN MANAJEMEN PERUBAHAN

Tahapan yang akan dilaksanakan selama proses Implementasi Proyek Perubahan akan dibagi kedalam 3 (tiga) tahapan yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang yang direncanakan akan diimplementasikan sesuai dengan tabel berikut:

Tabel 8
Pencapaian *Milestone* Jangka Pendek

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
1	Pembentukan Tim Efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal			
a.	Identifikasi Anggota	Minggu II (September 2022)	Hasil Identifikasi anggota	100%
b.	Penyusunan SK Tim		SK Tim Efektif	
c.	<i>Kick off meeting</i>		Undangan Rapat Notulen Dokumentasi	
2	Tersusunnya rencana kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Bisnis Proses Layanan Pengaduan Kepegawaian			
a.	Melakukan rapat persiapan teknis pelaksanaan kegiatan	Minggu II (September 2022)	Undangan Rapat Notulen Dokumentasi	100%
b.	Menyusun KAK Kegiatan, SOP dan Bisnis Proses Pengembangan Aplikasi SIKERJA.		KAK Kegiatan, SOP dan Bisnis Proses Pengembangan Aplikasi SIKERJA.	
3	Pelaksanaan Koordinasi dan <i>Benchmarking</i> ke instansi lain			

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
a	Rapat Teknis/FGD <i>Benchmarking</i> ke instansi BPKP dan Telkom Indonesia	Minggu III (September 2022)	Undangan Rapat FGD Notulen Dokumentasi	100%
4	Pembangunan layanan kepegawaian pada SIKERJA dan indeks kepuasan layanan			
a	Koordinasi dengan seluruh bagian pada Biro Kepegawaian untuk dialog awal	Minggu III (Oktober 2022)	Undangan Rapat Notulen Dokumentasi	100%
b	Pengembangan Aplikasi SIKERJA dan indeks kepuasan layanan		<i>Dummy</i> Pengembangan Aplikasi SIKERJA.	
5	Membuat rancangan dan menetapkan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal			
a	Membuat rancangan dan menetapkan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Minggu II - IV (November 2022)	1. Undangan Pembahasan rancangan dan penetapan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal 2. Rancangan dan Naskah Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal 3. Notulen Dokumentasi	100%
6	<i>Soft Launching</i> Pengembangan Aplikasi SIKERJA untuk Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal			
a	Rapat Kordinasi internal kesiapan <i>Soft Launching</i> Pengembangan Aplikasi SIKERJA dan indeks kepuasan layanan	Minggu III (November 2022)	Undangan <i>Soft Launching</i> Notulen Dokumentasi	100%
b	Pelaksanaan <i>Soft Launching</i>		<i>Manual Book</i>	
7	Menyelenggarakan Sosialisasi penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA			
a	Sosialisasi penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui	Minggu IV (November 2022)	o Undangan Sosialisasi o Notulen o Dokumentasi	100%

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
	transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA		<ul style="list-style-type: none"> Manual Book 	

Tabel 9
Pencapaian *Milestone* Jangka Menengah

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
1	Melaksanakan FGD dengan mengundang perwakilan instansi, para ahli, mitra komponen/mitra kerja dan Pemda terkait untuk memperoleh masukan pengembangan yang komprehensif.			
	FGD dengan mengundang perwakilan instansi, para ahli, mitra komponen/mitra kerja dan Pemda terkait untuk memperoleh masukan pengembangan yang komprehensif	Januari - Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Daftar Hadir Notulen Foto/Video Kegiatan 	-

Tabel 10
Pencapaian *Milestone* Jangka Panjang

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
1	Menginformasikan Layanan Kepegawaian Terintegrasi dan mendorong penggunaan aplikasi layanan kepegawaian dan indeks kepuasan layanan kepada Pemda di seluruh Indonesia			
a.	Menginformasikan Layanan Kepegawaian terintegrasi kepada masyarakat melalui media kehumasan pemerintah dan media massa	2023-2024	<ul style="list-style-type: none"> Flyer sosialisasi Konten publikasi pada media kehumasan pemerintah dan media massa 	-
b.	Mendorong penggunaan aplikasi layanan kepegawaian dan indeks kepuasan layanan kepada Pemda di seluruh Indonesia		<ul style="list-style-type: none"> Surat Edaran kepada Pemerintah Daerah Panduan kepada Pemda yang akan menggunakan aplikasi layanan kepegawaian dan indeks kepuasan layanan 	-
c.	Mengintegrasikan layanan administrasi kepegawaian secara digital ke seluruh		Surat Permintaan Integrasi Aplikasi ke K/L terkait	-

No.	Tahapan dan Kegiatan	Waktu Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pencapaian
	aplikasi kepegawaian pada K/L terkait			

2.3. IDENTIFIKASI AWAL STAKEHOLDERS

Stakeholders terkait Proyek Perubahan dibagi dalam 2 (dua) jenis meliputi *stakeholders* internal (dalam Sekretariat Jenderal) dan *stakeholders* eksternal (di luar Sekretariat Jenderal) di antaranya:

a. Identifikasi *Stakeholders* Internal Serta Peran dan Sikap Dukungnya

Tabel 11
***Stakeholders* Internal**

No.	<i>Stakeholders</i> Internal	Peran	Sikap Dukungan
1.	Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri	Mentor Arahan Instruksi	(+)
2.	Kepala Biro Kepegawaian	Atasan langsung Arahan Dukungan Kegiatan	(+)
3.	Kepala Biro Perencanaan	Dukungan penguatan substansi	(+)
4.	Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana	Dukungan penguatan substansi	(+)
5.	Kepala Biro Hukum	Dukungan penguatan substansi	(+)
6.	Kepala Biro Keuangan dan Aset	Dukungan teknis kegiatan	(+)
7.	Kepala Biro Administasi Pimpinan	Dukungan teknis kegiatan	(+)
8.	Kepala Biro Umum	Dukungan penguatan substansi	(+)

Keterangan : Mendukung (+), Tidak Mendukung (-), Netral (+/-)

b. Identifikasi *Stakeholders* Eksternal Serta Peran dan Sikap Dukungannya

Tabel 12

Stakeholders Eksternal

No.	<i>Stakeholders</i> Eksternal	Peran	Sikap Dukungan
1.	Menteri Sekretariat Negara	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
2.	Kepala Lembaga Administrasi Negara	Instansi Pembina Pertimbangan	(+/-)
3.	Kepala Badan Kepegawaian Negara	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
4.	Inspektur Jenderal	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
5.	Direktur Jenderal Otonomi Daerah	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
6.	Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
7.	Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
8.	Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
9.	Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
10.	Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
11.	Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
12.	Kepala BSKDN	Dukungan penguatan substansi	(+)
13.	Kepala BPSDM Kemendagri	Dukungan penguatan substansi	(+)
14.	Rektor IPDN	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
15.	Sekretaris BNPP	Dukungan penguatan kebijakan	(+)
16.	Sekretaris DKPP	Dukungan penguatan kebijakan	(+)

Keterangan : Mendukung (+), Tidak Mendukung (-), Netral (+/-)

A. ANALISIS PENGARUH *STAKEHOLDERS*

Berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan terhadap Proyek Perubahan ini, maka selanjutnya akan diketahui kelompok *stakeholders* berdasarkan besarnya pengaruh dan kepentingan terhadap Proyek Perubahan, dikategorikan dalam kelompok:

- a. *Promoters (Key Players)*, yaitu *stakeholders* yang sangat dibutuhkan dan yang memiliki kepentingan tinggi terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan Proyek Perubahan ini, atau kategori kepentingan tinggi, pengaruh tinggi.

- b. *Defenders (Keep Informed)*, yaitu *stakeholders* yang perlu dalam Proyek Perubahan dan yang memiliki kepentingan dan dapat memberikan informasi mengenai perkembangan Proyek Perubahan, serta menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya keberhasilan Proyek Perubahan ini, atau kategori memiliki kepentingan, pengaruh rendah.
- c. *Latents (Keep Satisfied)*, yaitu *stakeholders* yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya perubahan ini, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya perubahan ini, atau kategori kepentingan rendah, pengaruh tinggi.
- d. *Apathetics (Minimal Effort)*, yaitu *stakeholders* yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan terhadap Proyek Perubahan ini, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Proyek Perubahan ini, atau kategori kepentingan rendah, pengaruh rendah.

Berdasarkan kategori tersebut maka klasifikasi *stakeholders* berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan terhadap Proyek Perubahan ini sebagaimana bagan berikut:

Gambar 3
Pemetaan Stakeholders Proyek Perubahan

<p>LATENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri PAN dan RB 2. Menteri Dalam Negeri 3. Kepala LAN 4. Kementerian/Lembaga terkait 	<p>PROMOTERS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan UKE I di Kemendagri 2. Kepala Biro Kepegawaian 3. Kepala Bagian Pengembangan Karier 4. Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan 5. Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian 6. Kepala Bagian Mutasi
<p>APATHETICS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Pengelola Kepegawaian pada Biro Kepegawaian 2. PNS Kemendagri secara umum 	<p>DEFENDERS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang mengalami kendala kepegawaian 2. PIC Biro Kepegawaian yang menangani layanan administrasi kepegawaian

B. STRATEGI MOBILISASI STAKEHOLDERS

Untuk mendukung pelaksanaan Proyek Perubahan perlu adanya upaya menggerakkan *stakeholders* di masing-masing kuadran melalui teknik sebagai berikut :

Tabel 13
Strategi Mobilisasi Stakeholders

NO	KUADRAN	UPAYA YANG DILAKUKAN
1.	<i>Promoters</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meyakinkan bahwa Proyek Perubahan memang sangat dibutuhkan. 2. Memanfaatkan dukungan untuk melaksanakan seluruh tahapan Proyek Perubahan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan konsultasi dan meminta arahan kebijakan pada setiap tahapan Proyek Perubahan. 4. Selalu berkoordinasi dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan. 5. Meminta bantuan dalam menyelesaikan persoalan, kendala dan hambatan yang terjadi.
2.	<i>Latents</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan komunikasi efektif untuk meyakinkan manfaat dari Proyek Perubahan. 2. Melakukan pendekatan dan koordinasi agar dapat melibatkan diri dalam Proyek Perubahan. 3. Memberikan informasi secara berkelanjutan tentang Proyek Perubahan yang akan dilakukan.
3.	<i>Defenders</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi secara berkelanjutan tentang Proyek Perubahan yang akan di lakukan. 2. Melakukan pendekatan dan koordinasi agar dapat terlibat dalam proses kegiatan. 3. Melakukan komunikasi dan interaksi dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.
4.	<i>Apathetics</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemahaman akan arti penting dan manfaat Proyek Perubahan. 2. Melakukan koordinasi dan memberikan informasi tentang pelaksanaan Proyek Perubahan dan hasilnya. 3. Memberikan motivasi agar ikut berkontribusi terhadap kegiatan Proyek Perubahan.

Teknik komunikasi untuk mobilisasi *stakeholders* dapat dijelaskan dengan gambar sebagai berikut:

Gambar 4
Teknik Komunikasi *Stakeholders*



2.4. RENCANA STRATEGIS MARKETING

Strategi *marketing* yang akan digunakan dalam Proyek Perubahan merupakan formula 7P, yaitu *product, price, place, promotion, people, process and physical evidence*. Strategi *marketing* yang dimaksud adalah serangkaian aktifitas dari bauran pemasaran (*marketing mix*) dari berbagai unsur yang ada.

Gambar 5
Marketing Mix



Tabel 14
Elemen Strategi Pemasaran Sektor Publik dengan *Marketing Mix* 7P

ELEMEN	STRATEGI
<i>Product</i>	Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
<i>Place</i>	Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
<i>Price</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBN DIPA Kementerian Dalam Negeri; 2. Pendanaan swakelola
<i>Promotion</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Website</i> Biro Kepegawaian; 2. Media Sosial Biro Kepegawaian; 3. Surat Dinas;

ELEMEN	STRATEGI
	4. Sosialisasi dalam Rakor, Raker, FGD dan Rapat Konsultasi; 5. <i>Flyer</i> dan Video; 6. <i>Whatsapp</i> Komunitas Pegawai Biro Kepegawaian
<i>People</i>	Tim Efektif
<i>Process</i>	Sinergitas tim baik internal maupun eksternal, yang mampu membangun sistem informasi, melakukan koordinasi dan menggerakkan seluruh <i>stakeholders</i> untuk peningkatan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital
<i>Physical Evidence</i>	Manfaat yang dirasakan oleh seluruh PNS di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

2.5. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA DAN SOLUSINYA

Berdasarkan rumusan *milestone* dan tahapan, terdapat beberapa potensi kendala yang akan menghambat kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan Proyek Perubahan antara lain:

Tabel 15
Identifikasi Potensi Kendala dan Solusinya

NO	KENDALA	SOLUSI
1.	Terbatasnya waktu pelaksanaan Proyek Perubahan;	Konsisten dengan jadwal yang dibuat dan disepakati, serta melakukan pengendalian pada setiap <i>milestone</i> kegiatan.
2.	Alokasi anggaran Proyek Perubahan belum tersedia dalam DIPA;	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi anggaran internal; - Menggunakan anggaran swakelola.
3.	Hambatan komunikasi dengan <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadikan <i>stakeholders</i> sebagai mitra dan setiap kepentingan bersama dilandasi saling percaya;

NO	KENDALA	SOLUSI
		- Meningkatkan komunikasi yang efektif dan menyesuaikan jadwal kesiapan <i>stakeholders</i> .

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

3.1. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian Proyek Perubahan Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk tahapan Jangka Pendek yang dilaksanakan dalam jangka waktu 2 bulan, yaitu dari minggu ke-2 September hingga minggu ke-4 November 2022 dapat dideskripsikan sebagaimana penjelasan berikut ini.

3.1.1. Membentuk Tim Efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Rapat pendahuluan dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan anggota sekaligus untuk memetakan dan melakukan pembagian tugas. Rapat Persiapan Pembentukan Tim Efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri diselenggarakan pada tanggal 8 September 2022 yang bertempat di Ruang Rapat Bagian Disiplin dan Penghargaan Biro Kepegawaian. Rapat ini dihadiri oleh pegawai lingkup Biro Kepegawaian yang akan menjadi tim efektif dan tim IT Pengembangan SIKERJA.

Gambar 6
Rapat Tim Efektif



- Dalam rapat disepakati untuk menjabarkan tugas kelompok kerja sebagai berikut:
1. Mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan Proyek Perubahan;
 2. Membuat dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan program yang mendukung pelaksanaan Proyek Perubahan;
 3. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data untuk kepentingan Proyek Perubahan;
 4. Mendokumentasikan setiap proses kegiatan Proyek Perubahan dalam bentuk dokumen tertulis, foto, dan video;
 5. Mempersiapkan surat – surat internal dan eksternal yang dibutuhkan dalam penyusunan Proyek Perubahan;
 6. Melakukan koordinasi pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 7. Melakukan analisis pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 8. Mengkoordinasikan pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 9. Melakukan sosialisasi pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 10. Melakukan penyusunan *manual book* pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 11. Membantu dalam pelaksanaan uji coba pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital;
 12. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan Proyek Perubahan;

13. Melakukan pemetaan kendala dan mencari solusi alternatif apabila terdapat potensi masalah sepanjang Proyek Perubahan dilaksanakan;
14. Memastikan Proyek Perubahan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan, *timeline* dan dukungan seluruh *stakeholders*.

Adapun susunan tim efektif Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, sebagai berikut :

Tabel 16
Tim Efektif

No	Nama	Kedudukan	Jabatan
1.	Dian Andy Permana, M.Si	Ketua	Kepala Biro Kepegawaian
2.	Drs. Bahrudin, M.Si	Wakil Ketua	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
3.	Beny Cahyadie, S.STP.,M.Si	Sekretaris	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian
4.	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Anggota	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5.	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Anggota	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
6.	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7.	Yowansyah, S.STP	Anggota	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8.	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Anggota	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9.	Sutrisno, S.IP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10.	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Anggota	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
11.	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Anggota	Analisis Kebijakan Ahli Pertama pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

No	Nama	Kedudukan	Jabatan
12.	Erizka Romdhania, S.IP	Anggota	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13.	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Tindak lanjut atas rapat ini adalah dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 800-6197 Tahun 2022 tanggal 12 September 2022 tentang Penetapan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Salinan Keputusan Menteri tersebut dapat dilihat pada **MILESTONE 1**.

Gambar 7
Kepmendagri Tim Efektif



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 800-6197 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN TIM *HELPDESK* PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri terhadap layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, diperlukan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penetapan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;

3.1.2. Penyusunan Rencana Kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Bisnis Proses Layanan Pengaduan Kepegawaian

Standar Operasional Prosedur atau biasa disebut SOP merupakan suatu sistem yang dirancang guna menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu pekerjaan. SOP berbentuk dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang dilaksanakan secara kronologis guna membantu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan untuk mendapatkan hasil kerja secara efektif.

SOP atau Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang telah disusun dan ditetapkan merupakan sebuah aspek penting dari setiap sistem kualitas layanan administrasi kepegawaian. SOP Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang telah disusun dan ditetapkan akan menentukan bagaimana tim bekerja dalam proses formal dan terkoordinasi. SOP ini tidak hanya mampu menaikkan produktivitas kerja namun juga mengurangi risiko kesalahan.

Dalam rangka peningkatan akurasi dan validasi, maka SOP ini juga turut dibahas bersama tim efektif dan *Coach*. Akurasi dan validasi sangat diperlukan untuk menjamin ruang lingkup dan kualitas SOP secara menyeluruh. Dalam hal ruang lingkup, maka harus dipastikan SOP telah menjangkau semua aspek pelayanan Biro Kepegawaian dan setiap tahapan telah diakomodir dengan benar.

Gambar 8
Rapat Penyusunan KAK, SOP, dan Bisnis Proses



Tindak lanjut atas rapat ini adalah Kerangka Acuan Kerja, Standar Operasional Prosedur, dan Bisnis Proses Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal. Semua *output* pada kegiatan ini dapat dilihat pada **MILESTONE 2**.

3.1.3. Koordinasi dan *Benchmarking* terhadap Instansi Lain

Benchmarking diartikan sebagai suatu standar yang dimanfaatkan sebagai pembandingan antara satu hal dengan lainnya yang sejenis. Dengan adanya perbandingan ini maka berbagai hal dapat diukur dengan suatu standar baku yang umum. Hal tersebut dilakukan agar mendapat informasi yang perlu diperhatikan dalam proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Melihat penjelasan tersebut, maka *benchmarking* adalah salah satu cara yang bagus dalam mengadaptasi performa layanan, produk, atau proses suatu pada instansi lainnya.

Pada proses pembangunan Proyek Perubahan ini, maka *benchmarking* yang dilakukan dalam Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri adalah ke instansi pemerintah dan non pemerintah. Instansi Pemerintah yang dipilih untuk dilakukan *benchmarking* adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sedangkan instansi non pemerintah yang dipilih adalah PT. Telkom Indonesia. Kedua instansi ini memiliki kapabilitas dan pengalaman layanan secara digital kepada pengguna jasa. Pelayanan digital yang dilakukan oleh kedua instansi ini memungkinkan pihak yang membutuhkan pelayanan tidak harus datang secara langsung ke kantor untuk melakukan pertemuan fisik dan *paperless*.

Kegiatan *benchmarking* dilakukan secara daring yang dihadiri oleh perwakilan kedua instansi yang akan dilakukan percontohan. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 15 September 2022. Pada proses *benchmarking* ini, tim efektif mencoba mengambil beberapa poin adaptasi yang dapat dilakukan pada proses Proyek Perubahan yang dilakukan.

mengakses SIKERJA secara intens terutama terkait dengan keperluan input data kinerja dan penilaian kinerja tahunan (SKP).

3. Aplikasi SIKERJA dapat menjangkau seluruh PNS Kemendagri di unit kerja terjauh sekalipun. Akses SIKERJA yang dimiliki oleh seluruh PNS Kemendagri ini memunculkan peluang komunikasi 2 arah yang bisa dibangun antara PNS Kemendagri yang memiliki kendala administrasi kepegawaian dengan pengelola kepegawaian yang ada pada Biro Kepegawaian.

Pengembangan aplikasi SIKERJA yang dapat mengakomodir pelayanan administrasi kepegawaian secara digital dilakukan pada Minggu ke 3 Oktober 2022 sampai dengan Minggu kedua November 2022. Pengembangan aplikasi SIKERJA dilakukan berdasarkan kerangka dan SOP yang sudah dijelaskan sebelumnya. Dalam proses ini, maka kebutuhan akan perbaikan dan komunikasi terus menerus antara tim kerja dan tim IT SIKERJA menjadi hal yang utama untuk dilaksanakan. Proses pengembangan aplikasi SIKERJA hingga dapat mengakomodir pelayanan administrasi kepegawaian secara digital juga dilakukan dengan melihat dan mencoba langsung pelayanan digital yang dilakukan oleh instansi tempat dilakukan *benchmarking*, yakni BPKP dan PT. Telkom Indonesia.

Gambar 10
Pengembangan Aplikasi SIKERJA



Beberapa catatan penting diperoleh dari hasil kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. *Dummy* pengembangan aplikasi SIKERJA yang sudah dikerjakan oleh tim IT SIKERJA dalam beberapa kali kesempatan uji coba *prototype* sering kali mengalami *bug* sehingga harus dilakukan *fixing* secara terus menerus.

2. *Layout* dan tampilan *dummy* pengembangan aplikasi SIKERJA tidak sesuai dengan desain yang sudah disampaikan oleh anggota tim efektif, sehingga harus selalu dilakukan pengecekan dan perbaikan secara rutin.

Dalam menghadapi kendala ini, maka hal yang pertama dilakukan adalah selalu melakukan monitoring dan evaluasi pada setiap tahapan pembangunan aplikasi. Selain itu, jika ditemukan kendala *bug*, maka akan segera disampaikan ke dalam *Whatsapp group* tim efektif untuk dilakukan perbaikan oleh tim IT pengembangan SIKERJA. Selain itu, desain *layout* dan tampilan yang tidak sesuai dengan arahan tim efektif akan didokumentasikan dan disampaikan juga melalui *Whatsapp group* tim efektif untuk dilakukan perbaikan oleh tim IT pengembangan SIKERJA.

Tindak lanjut atas kegiatan pada tahapan ini adalah Undangan Rapat pembahasan, Notulen, Dokumentasi, dan *dummy* desain pengembangan aplikasi SIKERJA. Masing-masing *output* tersebut dapat dilihat pada **MILESTONE 4**.

Gambar 11

Tampilan Layanan Kepegawaian Secara Digital Melalui Aplikasi SIKERJA

The screenshot displays the 'Layanan Biro Kepegawaian' (Civil Service Office Service) interface. On the left, a dashboard shows service status: 'Anda saat ini bertugas sebagai PIC Layanan Cuti' (You are currently in charge of the Leave Service). It includes a summary table:

Total Layanan	Selesai
Dalam Proses	Penilaian
Di Tolak	

Below this are four service icons: 'Cuti', 'Pemberian Uin dan tugas kerja', 'Sistem Informasi Kepegawaian (SIKIPKS)', and 'Kivakan Pangkat'. A second summary table is also present:

Total Layanan	
Dalam Proses	
Di Tolak	
Selesai	
Memberi Penilaian	

The main content area is titled 'Layanan Pengaduan Cuti' (Leave Complaint Service) and lists 'Lampiran Dokumen Terkait' (Related Documents):

- Cuti Melahirkan**
 1. Surat Pengantar dari Unit kerja
 2. Form cuti
 3. surat keterangan dari dokter kandungan/umum sah/kinikid bermutu
- Cuti Tahunan**
 1. Surat Pengantar dari Unit kerja
 2. Form cuti
 3. apabila kamu dalam rangka sudah umur dengan melanjutkan jalur kekarangan dan hampok terbung (Bulet) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan umur.
- Cuti Besar**
 1. Surat Pengantar dari Unit kerja
 2. Form cuti

On the right, there is a search bar and a table of leave records:

Tanggal Pengaduan	Nama	NIP	Pengaduan
17/11/2022	Drs. BAHUDIN, M.Si	19720815199031001	cuti melahirkan
18/11/2022	THARIQ ALFIAN, S. Sesi	199810192022031002	cuti tahunan
18/11/2022	THARIQ ALFIAN, S. Sesi	199810192022031002	cuti tahunan

3.1.5. Membuat rancangan dan menetapkan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

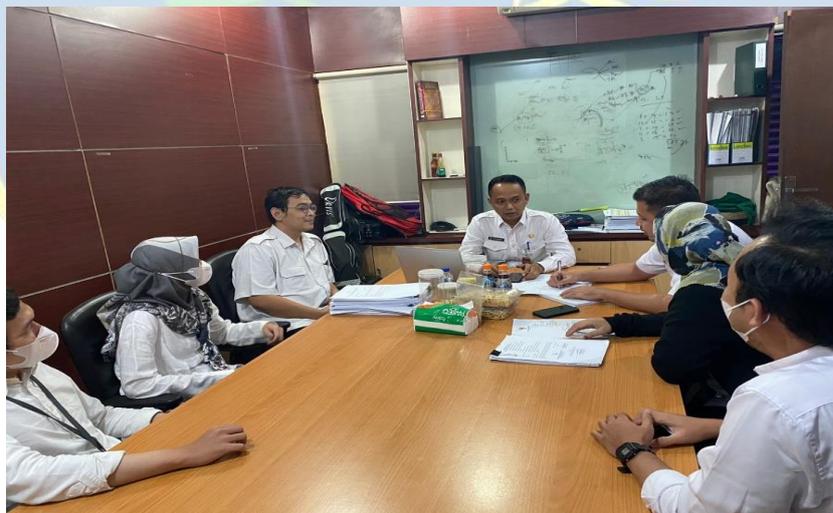
Setelah *dummy* pengembangan aplikasi SIKERJA selesai dilakukan oleh anggota tim efektif dan tim IT pengembangan SIKERJA, maka langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah memastikan pembangunan dan penggunaan aplikasi SIKERJA oleh

seluruh PNS Kemendagri nantinya dapat terjamin secara hukum. Langkah penjaminan secara hukum terhadap eksisnya pengembangan SIKERJA yang mampu mengakomodir pelayanan administrasi kepegawaian secara keseluruhan adalah dengan membuat rancangan dan menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

Sebelum dilakukan penandatanganan oleh Bapak Sekretaris Jenderal, maka perlu dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terhadap naskah Keputusan Menteri Dalam Negeri dimaksud. Harmonisasi dan sinkronisasi dilakukan oleh Biro Hukum Sekretariat Jenderal agar tidak ditemukan cacat hukum dan tumpang tindih kewenangan. Kesemua kegiatan penyusunan rancangan dan penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal dilakukan dalam rentang waktu Minggu kedua sampai dengan ketiga November 2022.

Gambar 12

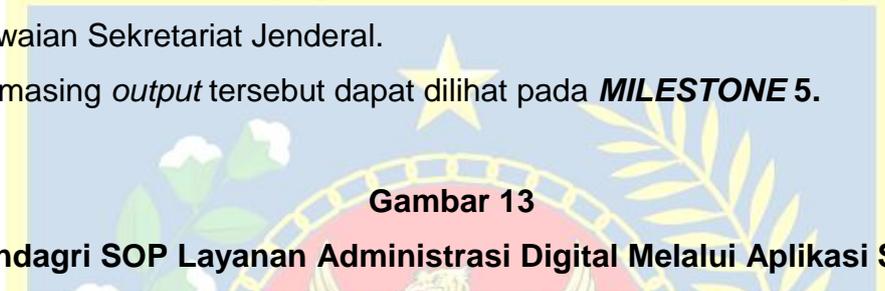
Pembahasan Kepmendagri SOP Layanan Kepegawaian Digital Melalui Aplikasi SIKERJA



Tindak lanjut atas kegiatan pada tahapan ini adalah sebagai berikut :

- a) Undangan Pembahasan rancangan dan penetapan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal;
- b) Notulen dan Dokumentasi;
- c) Rancangan dan Penetapan Kepmendagri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

Masing-masing *output* tersebut dapat dilihat pada **MILESTONE 5**.



Gambar 13

Kepmendagri SOP Layanan Administrasi Digital Melalui Aplikasi SIKERJA



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 800-6198 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, maka perlu melakukan transformasi digital terhadap proses layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Kementerian Dalam Negeri;

3.1.6. *Soft Launching* Pengembangan Aplikasi SIKERJA untuk Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Soft launching selain berfungsi sebagai acara simbolis, juga berfungsi sebagai media pengenalan pengembangan aplikasi SIKERJA kepada PNS Kemendagri, dalam hal ini diwakili oleh unit kepegawaian pada unit/komponen kerja. *Soft launching* memerlukan persiapan internal untuk keperluan acara dengan melibatkan tim efektif dan tim IT SIKERJA terkait dengan berbagai strategi penyampaian kepada PNS Kemendagri agar tidak menimbulkan resistensi yang dapat merugikan Proyek Perubahan yang telah dilakukan.

Soft Launching dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022 yang dilakukan secara *Hybrid* bertempat di Rapat Kepala Biro Kepegawaian dan secara daring. Pada kesempatan ini dihadiri oleh perwakilan unit kepegawaian komponen/kerja di Lingkungan Kemendagri. Pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian digital secara simbolis diresmikan oleh Bapak Dian Andy Permana, M.Si, Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal. *Soft Launching* mendapatkan sambutan yang hangat dari seluruh peserta acara dengan diperolehnya berbagai pertanyaan dan masukan untuk pengembangan layanan administrasi digital ke depannya. Pada kesempatan ini juga Mentor ikut memberikan dukungan untuk terus dilakukan inovasi di sektor layanan administrasi kepegawaian secara digital agar tercipta keseluruhan proses yang efektif, cepat, dan efisien.

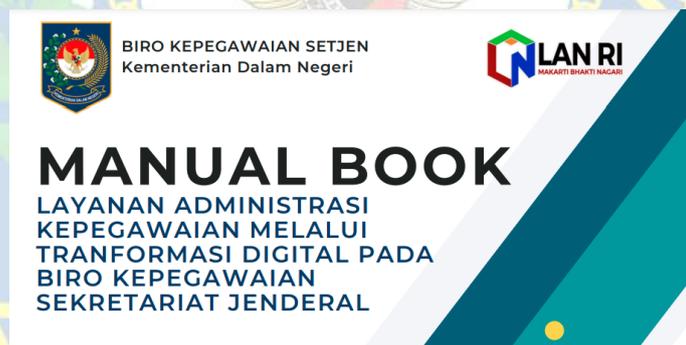
Gambar 14
Soft Launching





Tindak lanjut atas kegiatan pada tahapan ini adalah Undangan *Soft Launching*, Notulen, Dokumentasi, dan Manual Book. Masing-masing *output* tersebut dapat dilihat pada **MILESTONE 6**.

Gambar 15
Manual Book



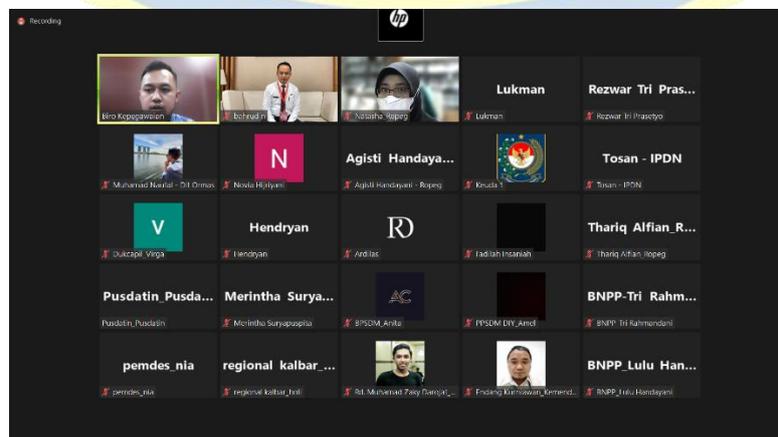
3.1.7. Menyelenggarakan Sosialisasi penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA

Setelah dilakukan kegiatan *Soft Launching*, maka dalam rangka internalisasi dan implementasi lanjutan penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA perlu dilakukan kembali sosialisasi dalam lingkup yang lebih luas. Sosialisasi bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada PNS Kemendagri dan *stakeholders* terkait tentang pengembangan aplikasi SIKERJA, kebijakan, dan peraturan perundang-undangan yang telah dibuat. Selanjutnya sosialisasi ini secara informal harus terus dilakukan untuk membantu menyelesaikan berbagai permasalahan kepegawaian yang terjadi di tengah PNS

Kemendagri secara digital, utamanya yang dialami dan harus langsung ditangani oleh Biro Kepegawaian.

Sosialisasi penggunaan layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital dengan pengembangan aplikasi SIKERJA dilakukan melalui *Zoom Meeting* yang dihadiri oleh unit kepegawaian komponen dan sejumlah PNS Kemendagri yang berminat untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi dimaksud. Dalam kegiatan sosialisasi ini, tidak ditemukan kendala berarti dalam pelaksanaannya. Peserta yang hadir juga meminta untuk disimulasikan layanan administrasi kepegawaian berbasis digital dan dapat dilakukan dengan baik.

Gambar 16
Sosialisasi



Sosialisasi dilakukan pada hari Rabu, 23 November 2022. Sosialisasi dibuka oleh Kepala Biro Kepegawaian dengan pembicara oleh *Project Leader* dan Bapak Aji Fauji Farsa, S.STP.,M.Kesos, Plt. Kepala Bagian Pengembangan Karier. Dalam sosialisasi disampaikan materi mengenai urgensi pembenahan layanan Biro Kepegawaian yang masih belum sepenuhnya terdigitalisasi, arah kebijakan, penjelasan Proyek Perubahan, hingga simulasi layanan administrasi kepegawaian secara digital melalui pengembangan aplikasi SIKERJA yang dapat digunakan oleh PNS Kemendagri.

Tindak lanjut atas kegiatan pada tahapan ini adalah Undangan Sosialisasi, Notulen, Dokumentasi, dan *Manual Book*. Masing-masing *output* tersebut dapat dilihat pada **MILESTONE 7**.

3.2. IMPLEMENTASI STRATEGI MARKETING

Implementasi strategi yang akan diterapkan pada Proyek Perubahan ini adalah *marketing mix 7P (Product, Price, Promotion, Place, People, Process, Physical Evidence)* menurut Kotler (1997). Bentuk implementasi dari strategi marketing dimaksud dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Product**

Product yang dihasilkan pada Proyek Perubahan ini berupa 1 aplikasi hasil pengembangan Aplikasi SIKERJA, serta 2 naskah dokumen yaitu Kepmendagri, dan satu buah *Manual Book*, dengan rincian sebagai berikut:

1. Aplikasi hasil pengembangan aplikasi SIKERJA yang terintegrasi dengan layanan administrasi kepegawaian secara digital.
2. Kepmendagri Nomor 800 – 6197 tanggal 12 September 2022 tentang Penetapan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
3. Kepmendagri Nomor 800 – 6198 tanggal 30 November 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
4. *Manual book* Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Tranformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

Aplikasi ini masih bersifat prototipe untuk kemudian dinilai dan dievaluasi tingkat *functional suitability, performance efficiency, usability* dan *compatibility*.

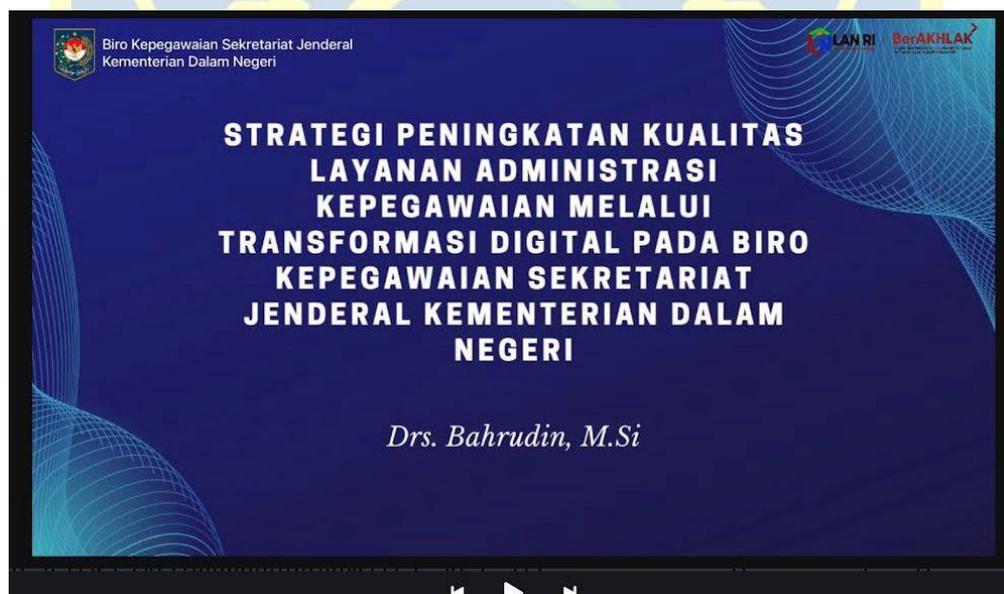
2. Price

Modal utama dalam pelaksanaan Pengembangan Aplikasi SIKERJA dalam digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian adalah Kepmendagri Nomor 800 – 6198 tanggal 30 November 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagai dasar hukum berbagai kegiatan dalam pengembangan maupun dalam pengelolaan aplikasi SIKERJA yang telah diberikan pengembangan pelayanan administrasi kepegawaian secara digital. Selain dukungan regulasi, dukungan kerja sama dengan seluruh *stakeholders* juga turut mendukung keberlangsungan dan keberhasilan implementasi proyek perubahan ini.

3. Promosi

Pengembangan Aplikasi SIKERJA dalam digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian dilakukan dalam berbagai cara baik kegiatan formal seperti diskusi, rapat koordinasi, permohonan dukungan pimpinan dan *stakeholders*, maupun promosi yang dilakukan secara informal seperti video tutorial pelayanan administrasi kepegawaian secara digital yang dapat dilihat pada *channel Youtube* Biro Kepegawaian yaitu Ropeg Kemendagri, sebagaimana terlihat pada tampilan di bawah ini.

Gambar 17
Video Aksi Perubahan





4. Place

Media tempat untuk mempromosikan Pengembangan Aplikasi SIKERJA dalam digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian dilaksanakan melalui diskusi, rapat koordinasi dan permohonan dukungan pimpinan yang dilaksanakan secara virtual atau langsung dengan mengambil tempat di Kantor Biro kepegawaian. Selain itu, media social yang digunakan yaitu Instagram dan Youtube menggunakan akun milik Biro Kepegawaian dengan id dan keterangan sebagai berikut :

Tabel 17
Berbagai Platform Online yang dikelola Biro Kepegawaian Kemendagri

Platform	ID_Akun	Keterangan
	@ropegdagri	1.185 pengikut
	Ropez Kemendagri	377 subscribers

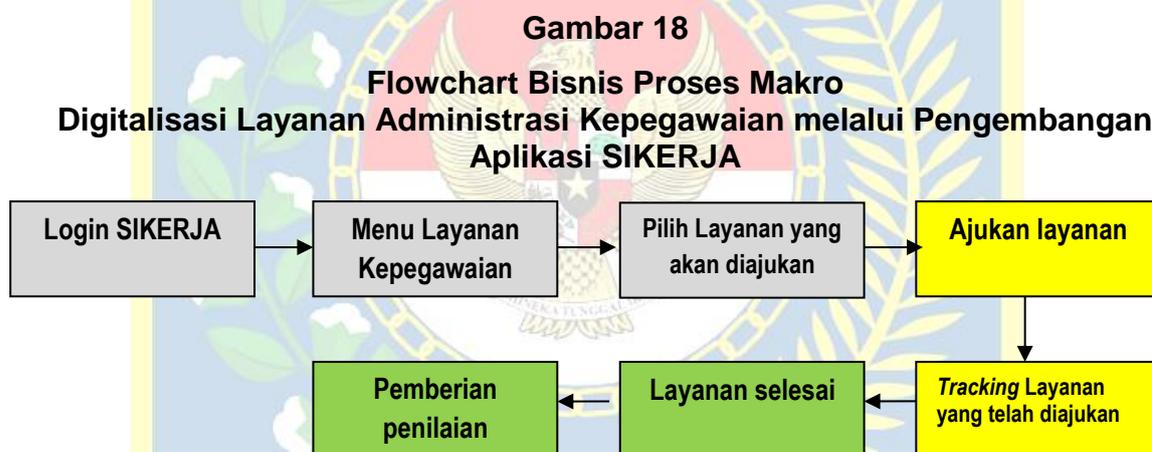
5. People

Orang dalam *marketing* berfungsi sebagai penyedia jasa yang sangat mempengaruhi kualitas jasa yang diberikan. Hal ini berhubungan dengan pelatihan dan motivasi dan manajemen sumber daya manusia. *Project Leader* melakukan motivasi terhadap seluruh anggota tim efektif dan mendorong untuk para anggota untuk mengikuti pelatihan *Government Transformation Academy* (GTA) dari Kemkominfo. Anggota tim efektif yang diikutsertakan dalam pelatihan tersebut diantaranya Zulkarnaen, Agung

Wicaksono, dan Krisnubrata Widyarto dalam peningkatan kesiapan dan kapasitas dari tim efektif.

6. Process

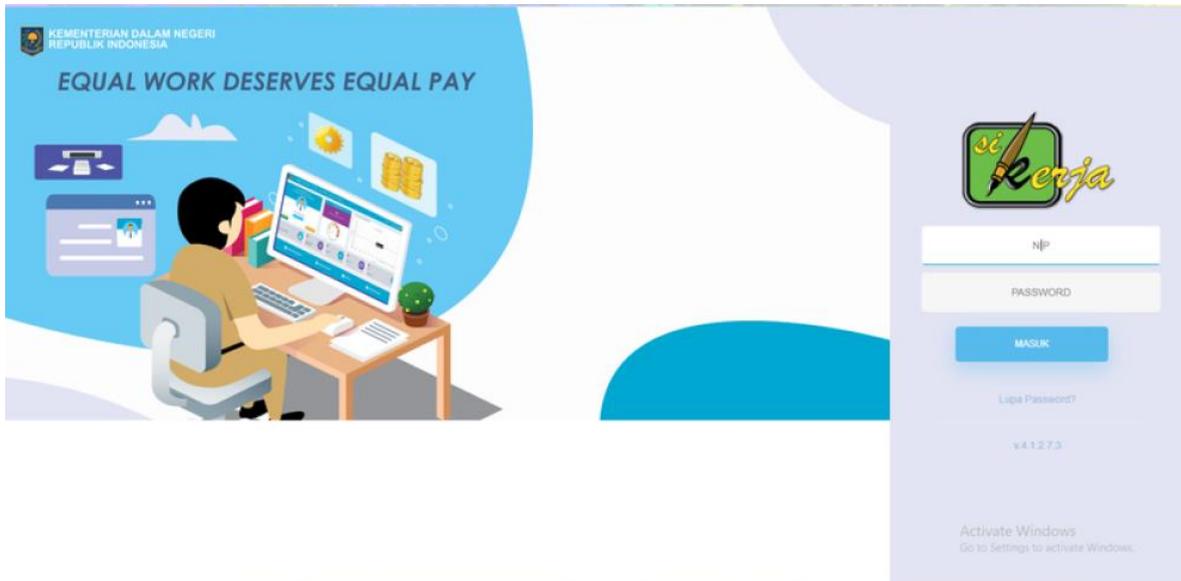
Seluruh aktivitas kerja adalah proses yang melibatkan prosedur, tugas, tahapan jadwal (*milestone*), mekanisme yang dilakukan dalam rangka menghasilkan dan menyampaikan jasa/layanan/produk. Pengembangan Aplikasi SIKERJA dalam digitalisasi pelayanan administrasi kepegawaian diawali dengan menyusun desain *dummy* dan mekanisme kerja aplikasi yang selanjutnya dilaksanakan uji coba pengembangan aplikasi SIKERJA.



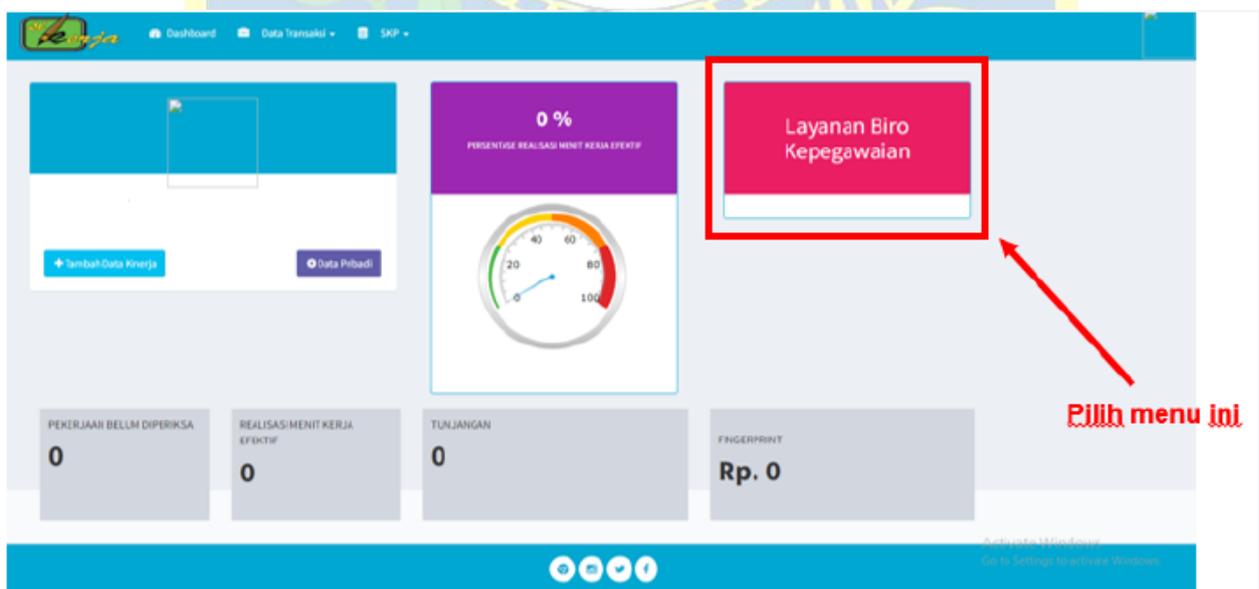
7. Physical Evidence

Physical evidence merupakan elemen substantif dalam konsep jasa. Bukti fisik dari digitalisasi pelayanan administrasi Biro Kepegawaian melalui Pengembangan Aplikasi SIKERJA dengan adanya bukti aplikasi yang sudah berjalan dengan laman *web* sebagaimana link berikut: <https://sikerja.kemendagri.go.id>.

Gambar 19
Halaman *Login*



Gambar 20
Halaman Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diintegrasikan dengan aplikasi SIKERJA



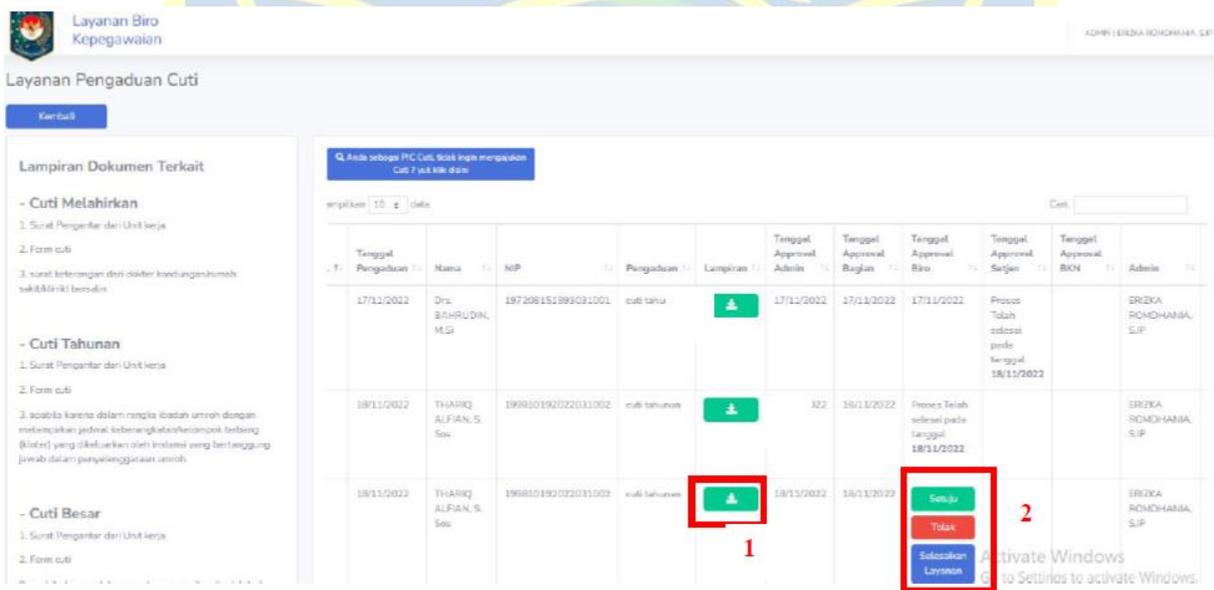
Gambar 21

Halaman Jenis dan *On Progress* Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diintegrasikan dengan aplikasi SIKERJA



Gambar 22

Halaman Riwayat Pengajuan Layanan Administrasi Kepegawaian



Gambar 23

Halaman *Tracking* Pengajuan Layanan Administrasi Kepegawaian

The screenshot shows a web interface for tracking a service request. On the left, there are input fields for:

- Nama Pegawai: ERIZKA ROMDHANIA, S.IP
- NIP: 199602112018082002
- Jenis Layanan: Cuti
- Tanggal Pengajuan: 17/11/2022
- Lampiran File: A green button with a download icon.
- Isi Pengaduan: cuti tahunan

 On the right, there is a list of status updates:

- Pengajuan Layanan** (2022-11-17): Telah mengajukan layanan Cuti pada tanggal 2022-11-17, selanjutnya menunggu ditinjau oleh Admin Biro Kepegawaian
- Pengajuan anda telah disetujui oleh Admin Biro Kepegawaian.** Pengajuan layanan Cuti anda pada tanggal 17/11/2022 telah disetujui oleh Admin Layanan Kepegawaian
- Pengajuan anda telah disetujui oleh Kepala Bagian Di Biro Kepegawaian.** Pengajuan layanan Cuti anda pada tanggal 17/11/2022 telah disetujui oleh Kepala Bagian Di Biro Kepegawaian
- Pengajuan anda telah disetujui oleh Kepala Biro Kepegawaian.** Pengajuan layanan Cuti anda pada tanggal 17/11/2022 telah disetujui oleh Kepala Biro Kepegawaian
- Peninjauan dokumen oleh BKN** Pengajuan layanan Cuti anda pada tanggal 17/11/2022 sedang ditinjau oleh BKN

 Below the updates, there are two red-bordered boxes:

- Box 1:** A field for "Dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses layanan" with a "Browse" button. Below it, a note says "Maksimal 1mb. Harap upload dengan format zip/rar."
- Box 2:** A field for "Keterangan" with the text "Keterangan" inside.

 At the bottom right, there is a blue "Selesaikan" button.

3.3. KENDALA DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Berdasarkan hasil identifikasi awal yang dilakukan dalam Rancangan Proyek Perubahan terhadap potensi masalah yang mungkin dihadapi dalam Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Keterbatasan waktu dalam pengerjaan Proyek Perubahan. Dalam beberapa kesempatan, konsep dan ide yang sudah digambarkan tidak sepenuhnya bisa dieksekusi dalam waktu yang sudah ditentukan. Hal ini disebabkan oleh banyaknya item-item yang harus dikerjakan oleh *Project Leader* dan tim efektif.
2. Pada aspek rencana komunikasi, kolaborasi dan integrasi dengan *stakeholders*, terdapat kemungkinan ditolaknya permintaan kolaborasi dan integrasi untuk menggunakan data dan sistem informasi. Dalam implementasinya, beberapa *stakeholders* memang tidak menunjukkan penolakan, namun sebagian besar di antara mereka membutuhkan penjelasan dan mengharuskan pertemuan secara

langsung terkait maksud dan tujuan digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA karena terbatasnya waktu pelaksanaan Proyek Perubahan.

Strategi penyelesaian masalah yang dilakukan adalah dengan membangun komunikasi, koordinasi dan hubungan baik dengan para *stakeholders* agar mereka dapat terbuka dan siap berkolaborasi. Untuk itu telah ditempuh strategi, yaitu:

- a. Melakukan kunjungan ke masing-masing *stakeholders* untuk menyampaikan tujuan dan manfaat pembangunan digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA dan melakukan penandatanganan komitmen bersama sebagai bentuk legitimasi dan dukungan dari para *stakeholders*.
- b. Tim Efektif secara rutin membuka ruang-ruang diskusi. Hal ini justru lebih menciptakan komunikasi yang lebih persuasif dengan para *stakeholders* terkait.
- c. Melakukan pembahasan eksternal dalam rangka digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA. Melalui pembahasan ini, para *stakeholders* semakin memahami peran mereka.

Penerapan strategi di atas dinilai cukup efektif, karena para *stakeholders* menjadi lebih memahami proses dan tujuan dari digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA, sehingga proses komunikasi, kolaborasi dan integrasi lebih cepat dan efektif. Hal ini terbukti dengan diperolehnya data lengkap dari setiap *stakeholders* terkait.

3. Pada pembangunan *dummy* digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA, harus mengakomodir usulan pejabat dan PNS di internal Biro Kepegawaian. Dalam implementasinya, kendala yang ditemui adalah bagaimana menentukan desain dan menu dari sistem informasi yang ideal karena memerlukan masukan dari *user* PNS Kemendagri secara keseluruhan karena masih dalam tahap pembangunan *dummy* dan uji coba tahap awal. Menghadapi kendala tersebut maka telah ditempuh strategi, sebagai berikut :

- a. Memperkuat Tim Efektif dengan memberikan pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan *Government Transformation Academy* yang dilaksanakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. Setelah mengikuti pelatihan *Government Transformation Academy* yang telah diikuti 3 (tiga) anggota tim efektif dinilai sangat membantu dalam menerjemahkan

konsep digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.

- c. Mengatur pembagian tugas di dalam unsur Tim Efektif yang mengoordinasikan pembangunan sistem informasi (aplikasi). Dalam hal ini, terdapat anggota tim yang menangani penyusunan desain *dummy* aplikasi, yang bertanggung jawab dalam memetakan data yang sudah diperoleh untuk digabungkan dalam master data sistem, dan yang menangani pembangunan *dummy* aplikasi terkait bahasa koding. Dengan demikian, setiap adanya dinamika yang terjadi dalam proses pembangunan sistem informasi (aplikasi) akan langsung disesuaikan dengan cepat. Apabila terjadi kekurangan data, maka akan segera dicarikan solusi pemutakhiran data berdasarkan kondisi terkini untuk menjaga kualitas sistem dan keberlanjutan sistem yang dibangun.
- d. Mengingat cukup dinamisnya perkembangan, maka Tim Efektif selalu membuka ruang diskusi intensif, baik secara internal maupun dengan melibatkan pakar, praktisi dan pengampu data dari *stakeholders* terkait. Setiap kegiatan diskusi akan dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi terhadap desain pembangunan aplikasi yang telah disusun, termasuk di dalamnya potensi terjadinya *bug/error*. Dari berbagai tahapan yang telah dilalui selanjutnya telah dilakukan uji coba aplikasi.

Penerapan strategi di atas dinilai cukup tepat untuk menangani berbagai variasi persoalan digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.

Pada tataran penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur pengoperasian sistem informasi digitalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA didasarkan pada Kepmendagri yang telah ditetapkan untuk memberikan payung hukum terkait kebijakan dan pedoman dalam pemberian pelayanan administrasi kepegawaian. Dalam implementasinya, tidak terdapat permasalahan yang dinilai signifikan terkait penyusunan payung hukum kebijakan/regulasi dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian secara digital melalui pengembangan aplikasi SIKERJA.

3.4. MANAJEMEN DUKUNGAN/TESTIMONI

Dukungan terhadap implementasi Proyek Perubahan ini datang dari berbagai *stakeholders* dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta Pejabat Administrator. Dukungan diberikan baik dalam bentuk video maupun dukungan tulisan, selain itu dukungan juga sering kali didapatkan pada saat sesi tanggapan dalam diskusi. Dukungan ini menjadi penting guna memperlancar implementasi Proyek Perubahan kedepan. Berikut beberapa testimoni yang diperoleh, yaitu:

- 1) Bapak Dr. Teguh Setyabudi, M.Pd, Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah
- 2) Bapak Dr. Drs. Bahtiar, M.Si, Direktur Jenderal Politik dan Pemerintah Umum
- 3) Bapak Dr. Eko Prasetyanto Purnomo Putro, S.Si., M.Si., M.A, Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa
- 4) Bapak Dr. Drs. Agus Fatoni, M.Si, Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah
- 5) Bapak TR. Fahsul Falah, S.Sos., M.Si, Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 6) Bapak Hamzah, S.Sos., M.M, Plt. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Makassar
- 7) ASN IPDN Kampus Papua

3.5. IMPLEMENTASI ORGANISASI PEMBELAJAR

Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, khususnya pada unit kerja Biro Kepegawaian. Namun, implementasi Proyek Perubahan ini tidak hanya menjadi media pembelajaran bagi Tim Efektif ataupun di Internal Biro Kepegawaian, tapi juga bagi segenap organisasi Kemendagri. Berbagai pengalaman berharga yang diperoleh dari implementasi Proyek Perubahan ini, antara lain:

1. *Self-learning* dari masing-masing anggota terkait pemahaman secara substansi atas pelayanan kepegawaian, serta pengalaman berkoordinasi antar-personal secara langsung untuk membangun kolaborasi dengan segenap *stakeholders*.
2. *Sharing knowlegde* dengan para pakar dan para pejabat terkait bisnis proses dan desain Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang menambah wawasan dan pengetahuan bagi segenap SDM di

Biro Kepegawaian, khususnya bagi Tim Efektif terkait substansi dan teknis pengembangan aplikasi.

3. *Learning by doing* atas penyelesaian kendala-kendala teknis dalam Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, mulai dari persoalan substantif terkait dinamika perubahan desain dan bisnis proses aplikasi sampai pada pengaturan manajemen waktu dan personil, berkaitan dengan pelaksanaan dan penyelesaian target *output* Proyek Perubahan.

Pemilihan metode pengembangan aplikasi akan mempertimbangkan kebutuhan dan urgensi serta berbagai pengalaman terkait implementasi layanan administrasi kepegawaian secara digital. Atas berbagai pertimbangan tersebut, metode pengembangan aplikasi akan menjangkau substansi lintas sektor, dan memetakan aspek-aspek dari hulu ke hilir (*input, proses, output*).

3.6. PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Beberapa ahli dalam bidang manajemen mengatakan bahwa “inti dari manajemen adalah kepemimpinan”. Ini berarti bahwa manajemen akan berhasil mencapai sasarannya apabila digerakkan oleh seorang pemimpin yang handal. Handal dalam arti memiliki kompetensi dalam memimpin, memiliki kecerdasan emosional serta kecerdasan spiritual. Untuk itu maka diperlukan kemampuan untuk mengelola dirinya sendiri serta mengembangkan potensi-potensi yang ada pada dirinya sebelum mengembangkan potensi orang lain dan potensi organisasi. Setiap individu pada hakikatnya memiliki suatu potensi yang dapat dikembangkan, baik secara individu maupun kelompok melalui latihan-latihan.

Pengembangan potensi diri adalah suatu usaha atau proses yang terus menerus ke arah penguasaan pribadi, sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar, yang akhirnya membentuk pribadi yang mumpuni. Dalam mengembangkan potensi diri agar dapat mencapai pribadi yang mumpuni, hal yang telah dilakukan oleh *project leader* adalah dengan menetapkan tujuan pengembangan potensi diri yang ingin dicapai, dan dalam konteks seorang pemimpin tentu tujuan yang ingin dicapai dalam pengembangan potensi diri adalah membentuk pribadi yang mumpuni. Pribadi yang mumpuni memiliki arti pribadi yang dewasa secara mental dan dapat mengelola semua unsur negatif yang ada dalam diri seseorang atau dalam diri sendiri.

Dalam membangun konsep diri positif tentu diperlukan identifikasi terhadap kelebihan dan kekurangan diri, dalam tahapan ini *project leader* melakukan *self assessment* (penilaian terhadap diri sendiri) dengan hasil identifikasi kelebihan dan kekurangan diri *project leader* sebagai berikut:

Kelebihan diri, antara lain :

1. *Project leader* merupakan individu pembelajar yang baik, hal ini dicirikan dengan adanya pengalaman bertugas pada beberapa posisi yang berbeda dan bahkan ekstrim (sangat tidak bersesuaian dengan latar belakang kualifikasi/kompetensi), namun *project leader* dapat menjalankan tugas tersebut dengan baik, dan dalam posisi jabatan saat ini telah mampu mengidentifikasi kebutuhan utama organisasi dan mewujudkannya dalam proyek perubahan;
2. *Project leader* memiliki integritas terhadap nilai-nilai positif, latar belakang kualifikasi pendidikan serta dominasi pengalaman kerja di bidang hukum telah menanamkan integritas yang kuat terhadap nilai-nilai positif. Integritas terhadap nilai-nilai positif tentu akan membentuk pemimpin yang berani, berkarakter, bersih dan akuntabel.

Kekurangan diri, antara lain :

1. Kemampuan membangun jejaring kerja yang perlu ditingkatkan. Dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin terutama dalam memimpin proyek perubahan, diperlukan kemampuan membangun jejaring kerja antar instansi dan unit kerja.
2. Diperlukan peningkatan kemampuan dalam membangun komunikasi secara efektif, terutama dalam membangun komitmen bersama seluruh *stakeholders* khususnya dengan unsur pimpinan dalam mewujudkan aksi perubahan yang implementatif.
3. Diperlukan peningkatan kemampuan untuk melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dalam rangka mengantisipasi kekurangan dimaksud, maka *Project Leader* beberapa strategi pengembangan diri dengan menambah pengetahuan yang dilakukan dengan melanjutkan studi Doktoral, melakukan *self-learning*, *self-education*, dan lain-lain. Studi literatur juga merupakan salah satu pilihan misalnya membaca buku-buku ilmiah, artikel pengembangan diri, membaca riwayat hidup atau pemikiran tokoh sehingga dapat memberikan insight dalam memperbaiki konsep diri.

3.7. KELANJUTAN PROYEK PERUBAHAN

Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri merupakan sebuah terobosan baru dengan pengembangan aplikasi SIKERJA. Hal ini telah memiliki payung hukum melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja pada Kementerian Dalam Negeri dan Kepmendagri Nomor 800 – 6198 tanggal 30 November 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

Dengan adanya layanan administrasi kepegawaian secara digital melalui aplikasi SIKERJA, maka proses dan tracking layanan administrasi kepegawaian yang sedang dikelola pada Biro Kepegawaian akan diketahui sejauh mana tahapan yang sudah dilalui. Hal ini tentu menjadi manfaat bagi seluruh PNS Kementerian Dalam Negeri dan menjadi perkembangan pesat bagi perkembangan pelayanan administrasi pada Biro Kepegawaian ditengah era digitalisasi dan transparansi.

Selain itu, sejalan dengan tujuan proyek perubahan yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian, dengan adanya menu indeks kepuasan pada layanan digital administrasi kepegawaian, maka diharapkan akan diketahui secara langsung terhadap kualitas layanan yang dikelola oleh Biro Kepegawaian. Terukurnya indeks kepuasan layanan administrasi kepegawaian pada Kementerian Dalam Negeri dalam rangka mewujudkan pelayanan sesuai dengan Core Values ASN "BerAKHLAK".

Pada akhirnya dan sebagai *milestone* jangka panjang, maka diharapkan layanan digital kepegawaian dapat diterapkan pada aspek dan cakupan yang lebih luas. Selain itu, diharapkan pula layanan administrasi kepegawaian secara digital pada aplikasi SIKERJA akan terintegrasi dengan seluruh jenis layanan administrasi kepegawaian pada KEMENPAN RB, Badan Kepegawaian Negara, Sekretariat Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kab/Kota

BAB IV PENUTUP

4.1. LESSON LEARNT

Manfaat pembelajaran kepada saya sebagai *Project Leader*/Pemimpin Strategik dari implementasi Proyek Perubahan ini antara lain :

1. Kepemimpinan strategik merupakan modal dasar untuk mencapai keberhasilan organisasi dalam implementasi program-program strategis. Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri tidak hanya didasarkan pada aspek pengembangan aplikasi dan substansi saja, namun juga dengan melihat berbagai permasalahan layanan administrasi Biro Kepegawaian yang selama ini masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Terkait permasalahan tersebut, *project leader* berinisiatif untuk menggalang kerja sama dengan berbagai pihak guna keberlanjutan Proyek Perubahan di masa mendatang. Melalui komunikasi, koordinasi dan kolaborasi yang baik, Proyek Perubahan ini telah memperoleh dukungan yang memadai dari para *stakeholders* untuk pencapaian sampai dengan target jangka panjang.
2. Penerapan manajemen strategik penting untuk mencapai keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran program. Pada pelaksanaan Proyek Perubahan ini, *project leader* belajar bagaimana mengelola dan mengimplementasikan sebuah gagasan perubahan dimulai dari tahapan pemilihan tim kerja yang efektif, pembagian tugas dan fungsi, penyusunan rencana kerja, koordinasi dan kolaborasi, hingga proses evaluasi kerja dengan mengimplementasikan sejumlah prinsip dan nilai kepemimpinan dalam mendukung kemajuan organisasi.
3. Penerapan strategi marketing sektor publik sangat efektif untuk membangun kolaborasi dan dukungan dari para *stakeholders*. Melalui prinsip *marketing* dalam proses peningkatan kualitas layanan administrasi pada Biro Kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA, *project leader* harus mampu merangkul berbagai *stakeholders* untuk mendukung dan berkolaborasi dalam menyukseskan target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pada implementasi Proyek Perubahan ini.

4.2. KESIMPULAN

Pelaksanaan Proyek Perubahan dengan judul “**Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri**” secara umum berjalan lancar dan efektif. Upaya untuk mewujudkan integrasi dan kolaborasi antar *stakeholders* dapat mencapai target jangka pendek (September - November 2022) sesuai yang diharapkan, dengan indikator-indikator capaian sebagai berikut:

1. Dengan terimplementasinya proyek perubahan melalui transformasi digital layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian, maka seluruh layanan administrasi kepegawaian di Kemendagri dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel.
2. Melalui transformasi digital layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian diharapkan proses penyelesaian administrasi kepegawaian dapat dimonitor oleh seluruh PNS Kemendagri.
3. Terukurnya indeks layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian dalam rangka mewujudkan pelayanan sesuai dengan Core Values ASN “BerAKHLAK”

4.3. REKOMENDASI

Untuk keberlanjutan Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, khususnya dalam mencapai target jangka menengah dan jangka panjang hingga Februari tahun 2024, maka perlu direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kerangka desain dan bisnis proses pengembangan lanjutan akan didasarkan pada kebutuhan *user* daerah dan perkembangan terkini yang menitikberatkan pada aspek *functional suitability*, *performance efficiency*, *usability* dan *compatibility*. Untuk itu, pembangunan aplikasi perlu terus dikembangkan dan dimutakhirkan dengan melibatkan pakar yang kompeten.
2. Dukungan anggaran melalui DIPA Biro Kepegawaian. Hal ini sangat penting untuk dilakukan sehingga aplikasi yang *user friendly* dan terintegrasi dapat dikembangkan tanpa kendala pembiayaan yang berarti. Dengan demikian, kerjasama, kolaborasi dan integrasi antar unit kerja terkait perlu terus diperkuat dalam rangka konsistensi

dan keberlanjutan pembiayaan untuk pengembangan layanan administrasi kepegawaian melalui aplikasi SIKERJA.

3. Pengembangan aplikasi SIKERJA ke depan agar sudah diarahkan pada kemampuan dalam mengakomodir dan memetakan semua keluhan dan pengaduan administrasi kepegawaian dari seluruh PNS di Kemendagri. Mekanisme proses pengelolaan data kedepan dapat langsung terintegrasi antar sistem aplikasi secara otomatis sehingga lebih efisien, cepat dan *realtime*.



MILESTONE 1





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 6 September 2022

Nomor : 005/7938/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka pembentukan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 8 September 2022
Waktu : Pukul 10:00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Disiplin Lt. 2 Gedung D Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemendagri
Agenda : Rapat Pembentukan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andri Firmansyah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian
 Nomor : 005/7938/Biro Kepeg
 Tanggal : 6 September 2022

DAFTAR UNDANGAN

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1	Dian Andy Permana, M.Si	Plt. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
2	Drs. Bahrudin, M.Si	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3	Beny Cahyadie, S.STP., M.Si	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
6	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7	Yowansyah, S.STP	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9	Sutrisno, S.IP	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
11	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Analisis Pengembangan Kompetensi pada Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12	Erizka Romdhanita, S.IP	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat	: Rapat Pembentukan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal	: Kamis, 8 September 2022
Surat Undangan	: 005/7938/Biro Kepeg
Jam rapat	: 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro Kepegawaian Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
Acara	: Pembahasan Pembentukan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Ketua	: Kepala Biro Kepegawaian
Sekretaris	: Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Pencatat	: Analis Kepegawaian Ahli Muda
Peserta Rapat	: Para Pejabat dan Pegawai pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri.
Kegiatan Rapat	: <ol style="list-style-type: none">1) Pembahasan mengenai tugas tim helpdesk Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri2) Pembahasan Struktur keanggotaan serta pola kerja tim helpdesk Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri3) Pembahasan rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang penetapan Tim Help Desk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri4) Pembahasan terkait dengan lingkup layanan kepegawaian yang akan dibuka dalam kanal/saluran aduan5) Membahas standar pelayanan minimal yang diberikan oleh tim Helpdesk Layanan Administrasi Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri6) Pembahasan terkait integrasi kanal pengaduan dalam aplikasi Sikerja

Jakarta, 8 September 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Pembentukan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal : Kamis, 8 September 2022
Pukul : 13.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dian Andhy P	PII Komp	Ropg	
2	Bahandin	Kbg Dspk	Ropg	
3	Bery C	Kbg Perencanaan	Ropg	
4	Krisnubrata	Prakom muda	Ropg	
5	Aji F	Kanbng	Ropg	
6	Arip Dharmawan	Analisis kepegawaian	Ropg	
7	ADIMA	JFU	Ropg	
8	Zulkarnaen	JFU	Ropg	
9	Subrisno	Analisis Kepeg	Ropg	
10	Rifki Ardiansyah	JFU	Ropg	
11	Younis	JFU	Ropg	
12	Satrio Aji Wibowo	JFT	Ropg	
13	Eriaka R	JFU	Ropg	
14	Thara Alfin	JFT	Ropg	
15	Agung	JFT	Ropg	



MILESTONE 2



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 8 September 2022

Nomor : 005/8001/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 9 September 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Disiplin Lt. 2 Gedung D Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemendagri
Agenda : Rapat penyusunan rencana kegiatan, standar operasional prosedur dan bisnis proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andri Firmansyah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSEI sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian
 Nomor : 005/8001/Biro Kepeg
 Tanggal : 8 September 2022

DAFTAR UNDANGAN

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1	Drs. Bahrudin, M.Si	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
2	Beny Cahyadi, S.STP., M.Si	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
5	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
6	Yowansyah, S.STP	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8	Sutrisno, S.IP	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
10	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Analisis Pengembangan Kompetensi pada Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
11	Erizka Romdhanita, S.IP	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

- Sidang/Rapat : Rapat penyusunan rencana kegiatan, standar operasional prosedur dan bisnis proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Hari/Tanggal : Jum'at, 9 September 2022
- Surat Undangan : 005/8001/Biro Kepeg
- Jam rapat : 13.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
- Acara : penyusunan rencana kegiatan, standar operasional prosedur dan bisnis proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
- Pencatat : Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Peserta Rapat : Anggota tim helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Kegiatan Rapat :
 - 1) Pembahasan mengenai rencana kegiatan Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital melalui pengembangan aplikasi sikerja
 - 2) Penyusunan standar operasional prosedur Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
 - 3) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Jakarta, 8 September 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3458542 Fax. (021) 3458542, website www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat penyusunan rencana kegiatan, standar operasional prosedur dan bisnis proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jendera Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal : Jum'at, 9 September 2022
Pukul : 13.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dan Andy P	PLT. Kasubag	Ropeg	
2	Bahudin	Kbg Dptu	Ropeg	
3	Beny C	Kbg Perencanaan	Ropeg	
4	Ari F	Kanbun	Ropeg	
5	Krisnubrata	Prakom muda	Ropeg	
6	Arip Dharmawan	Asis Kopaja	Ropeg	
7	ADIMA	JFU	Ropeg	
8	Aulkamien	JFU	Ropeg	
9	Yusron	JFU	Ropeg	
10	Sutrisno	Analisis Kepeg	Ropeg	
11	Rifki Ardiansyah	JFU	Ropeg	
12	Eriska R	JFU	Ropeg	
13	Satrio Aji Wibowo	JFT	Ropeg	
14	Thara Alfan	JFT	Ropeg	
15	Agnes	JFT	Ropeg	



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Fax. (021) 3811111 www.kemendagri.go.id, Email. birorenikdn@kemendagri.go.id

**KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE KEMENDAGRI TENTANG
TIM HELPDESK PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Kementerian/Lembaga	: Kementerian Dalam Negeri.
Unit Eselon I/II	: Sekretariat Jenderal/Biro Kepegawaian.
Program	: Dukungan Manajemen.
Sasaran Program	: Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
Indikator Kinerja Program	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Dalam Negeri. 2. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 3. Indeks peningkatan kualitas pelayanan publik Kementerian Dalam Negeri. 4. Opini Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri. 5. Nilai Akuntabilitas Kinerja Kementerian Dalam Negeri. 6. Indeks penilaian Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kementerian Dalam Negeri. 7. Indeks keterbukaan informasi publik Kementerian Dalam Negeri. 8. Persentase Penerapan Merit Sistem di lingkungan Kemendagri. 9. Jumlah rancangan peraturan perundang-undangan dalam Prosundagri yang diselesaikan. 10. Indeks Kepuasan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Kode Etik Penyelenggara Pemilu. 11. Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian Dalam Negeri (skala 1-5).
Kegiatan	: Pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Sasaran Kegiatan	: Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Indikator Kinerja Kegiatan	: Indeks Profesionalitas ASN
Klasifikasi Rincian Output	: Kebijakan Bidang Aparatur
Indikator KRO	: Proses Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian melalui Pengembangan Aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri
Rincian Output	: Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penetapan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Indikator RO	: 1. Peningkatan kualitas layanan Administrasi Kepegawaian; 2. Akses informasi langsung oleh seluruh PNS Kemendagri ke Biro Kepegawaian; 3. Digitalisasi pelayanan dan komunikasi dengan stakeholder Biro Kepegawaian.
Volume RO	: 1 (satu)
Satuan RO	: Kebijakan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025;
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri;
- k. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Indeks Dan Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN;

2. Gambaran Umum

Biro Kepegawaian memiliki hampir 27 jenis pelayanan kepegawaian, namun Biro Kepegawaian saat ini tidak memiliki standar kualitas dan waktu yang baku, serta tidak terdapat kanal/saluran yang dapat dipergunakan oleh PNS selaku penerima manfaat untuk menyampaikan masukan dan saran terkait dengan layanan yang diberikan oleh Biro Kepegawaian.

Di sisi lain Biro Kepegawaian memiliki aplikasi Sikerja yang dapat akses oleh seluruh PNS Kementerian Dalam Negeri sehingga hal ini dapat dioptimalkan dengan mengintegrasikan kanal/saluran penyampaian masukan dan saran terhadap layanan kepegawaian melalui aplikasi Sikerja. Oleh karena itu untuk mengoperasionalkan kanal/saluran tersebut diperlukan Tim terpadu yang beranggotakan perwakilan dari seluruh penyedia layanan kepegawaian pada Biro Kepegawaian.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penetapan Tim Helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yaitu seluruh PNS Kementerian Dalam Negeri.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Perencanaan ASN adalah dengan swakelola.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Metode pelaksanaan rincian output penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pembentukan Tim Helpdesk Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri menghasilkan 1 (satu) Kebijakan.

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Kegiatan ini direncanakan akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun, mulai dari bulan September tahun 2022.

a.n. Sekretaris Jenderal
Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Dan Andy Permata, M.Si
Pembina Utama Muda (P/IIc)
NIP. 197407171990111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP										
	Tgl Pembuatan		:	09-Sep-22							
	Tgl Revisi		:	09-Sep-22							
	Tgl Pengesahan		:	12-Sep-22							
	Nama SOP		:	Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Seljen Kemendagri							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana									
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Indeks Dan Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN 		<ol style="list-style-type: none"> S1 Memahami peraturan kepegawaian Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemendagri. 									
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan									
Lintas Komponen		<ol style="list-style-type: none"> peraturan perundang-undangan terkait lembar disposisi Fax Buku Ekspedisi ATK Komputer dan printer 									
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan									
SOP ini dapat berjalan bila mana terdapat bukti-bukti, keterangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.											
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU	KET.	
		MENTERI	SEKJEN	KARO	KABAG	JFT/JFU	HELP DESK	KOMPO NEN	MPON	KELENGKAPAN	
	1	1	2	3	4	5		6	7	8	11
A.	HELPDESK (2100 Menit = ± 5 Hari)										
1	Menerima, meneliti saran/masukan/pertanyaan terkait layanan kepegawaian.						mulai			1. print out SIKERJA, 2.lembar disposisi	
2	Menyampaikan saran/masukan/pertanyaan kepada pejabat/pelaksana yang membidangi sesuai tujuan pengaduan.									1. print out SIKERJA, 2. lembar disposisi	
3	Menelaah dan menindaklanjuti saran/masukan/pertanyaan mengenai layanan kepegawaian.									1. surat komponen, 2. lembar disposisi	
4	menyampaikan hasil telaah atas saran/masukan/pertanyaan mengenai layanan kepegawaian									1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3, format tanggapan	
5	menyampaikan tanggapan atas saran/masukan/pertanyaan mengenai layanan kepegawaian kepada helpdesk									1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3, format tanggapan	
6	menyampaikan tanggapan atas saran/masukan/pertanyaan mengenai layanan kepegawaian kepada penerima layanan melalui aplikasi Sikerja								Selesai	1. surat komponen, 2. lembar disposisi 3, format tanggapan	

a.n. Sekretaris Jenderal

Pt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh Pt. Kepala Biro Kepegawaian

Dian Andy Permama, M.Si

Pembius Utama Muda (IV/c)

NIP. 197407171993111003

Tembusan:

Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri



Acara dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN sehingga tidak diperlukan tanda tangan dengan stempel basah.



Bisnis Proses

Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri melalui Pengembangan Aplikasi SIKERJA

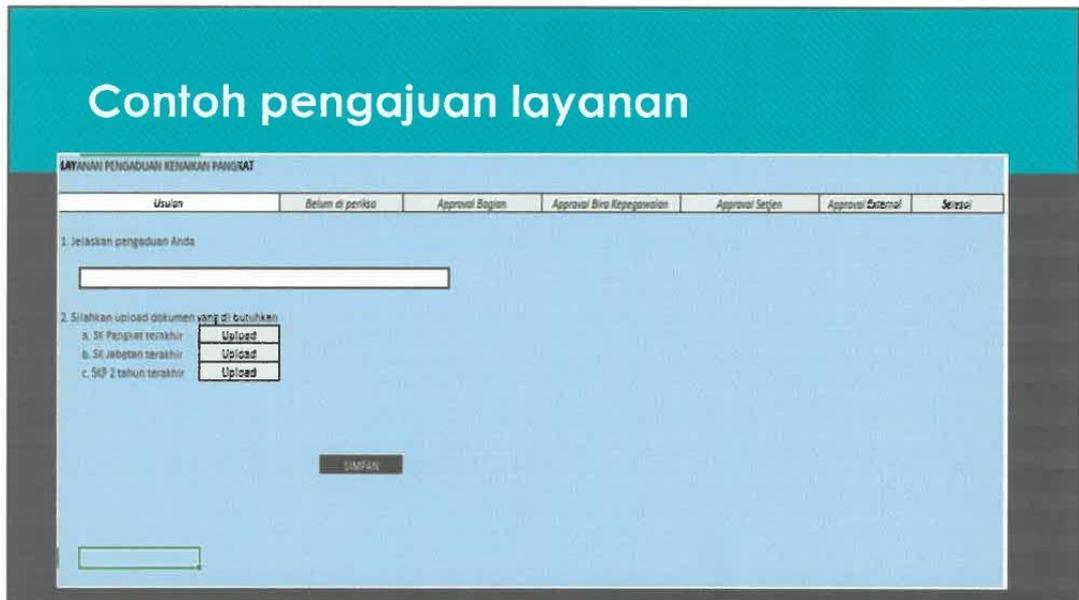
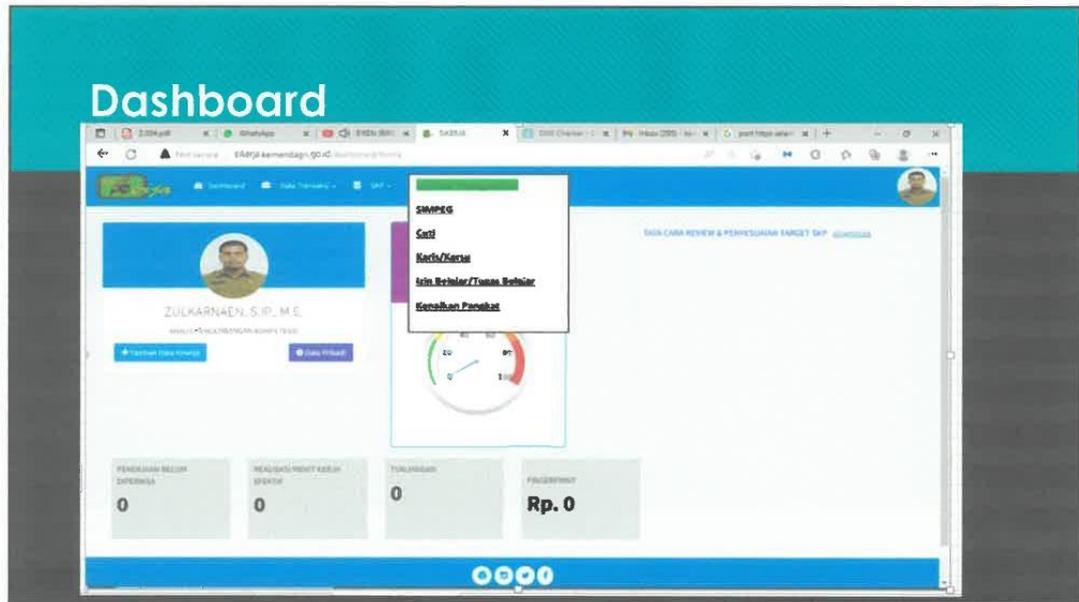
Leaders Program;
Drs. Bahrudin, M.Si



Biro Kepegawaian Setjen
Kementerian Dalam Negeri

Jenis Layanan Kepegawaian Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri

- 1) Cuti;
- 2) Penerbitan izin dan tugas belajar;
- 3) Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- 4) Kenaikan Pangkat;
- 5) Penerbitan SK Jabatan Pelaksana;
- 6) Penerimaan CPNS;
- 7) Pengusulan Formasi;
- 8) Tata Usaha Biro Kepegawaian;
- 9) Penataan Jabatan Struktural dan Fungsional;
- 10) Pemberian Rekomendasi Beasiswa;
- 11) Usul dan Penetapan Peserta Diklat;
- 12) Assessment Center;
- 13) Manajemen Talenta;
- 14) Penilaian Kinerja;
- 15) Perpindahan PNS;
- 16) Penempatan Purna Praja IPDN;
- 17) Pensiun;
- 18) Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- 19) Pemberhentian PNS;
- 20) Kenaikan Gaji Berkala;
- 21) Penghargaan Satya Lencana Karyasatya;
- 22) Hukuman Disiplin;
- 23) Penghargaan ASN;
- 24) LHKPN;
- 25) Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
- 26) Penerbitan Kartu Isteri/Kartu Suami; dan
- 27) Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)



Proses unduh dokumen

Utahan	Sebelum di proses	Approval Bagian	Approval Biro Kepegawaian	Approval Setran	Approval Eksternal	Selesai	
Masalah Pengaduan	Dokumen Pendukung	Tanggal Pengaduan	Tgl Approval Bagian	Tgl Approval Monev	Tgl Approval Setran	Tgl Approval Eksternal	Tgl Selesai
Usul kenaikan Pangkat	Lihat	dd-mm-yyyy					

Proses status layanan

LAYANAN KENAIKAN PANGKAT

IDP	Nama	Dokumen Pendukung	Tanggal Pengaduan	Tgl Approval Bagian	Tgl Approval Monev	Tgl Approval Setran	Tgl Approval Eksternal	Tgl Selesai
		Lihat	dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy	✓	✓	✓	✓

Alasan tidak



MILESTONE 3



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 14 September 2022

Nomor : 005/8039/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan *Focus Group*
Hal : *Discussion (FGD)*

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan
Fungsional Auditor Badan
Pengawasan Keuangan Daerah
di

Jakarta

Dalam rangka koordinasi pengembangan konsep layanan administrasi kepegawaian, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam *Focus Group Discussion (FGD)* yang akan diselenggarakan secara *hybrid* pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 15 September 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Media : Virtual (*Zoom Meeting*)
Meeting ID : 873 873 2047
Passcode : ROPEG2022

Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Lt.2 Gedung D Kementerian Dalam Negeri Jakarta Pusat

Agenda : Rapat koordinasi pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh

Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andy Permana, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ, sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 14 September 2022

Nomor : 005/8040/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan *Focus Group*
Hal : *Discussion* (FGD)

Yth. *SVP Corporate Communication and
Investor Relation PPID Persero PT.
Telekomunikasi Indonesia Tbk*
di

Jakarta

Dalam rangka koordinasi pengembangan konsep layanan administrasi kepegawaian, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam *Focus Group Discussion* (FGD) yang akan diselenggarakan secara *hybrid* pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 15 September 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Media : Virtual (*Zoom Meeting*)
Meeting ID : 873 873 2047
Passcode : ROPEG2022
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Lt.2 Gedung D Kementerian Dalam Negeri Jakarta Pusat
Agenda : Rapat koordinasi pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Pit. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh:

Pit. Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andy Permata, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

- Sidang/Rapat : Rapat koordinasi pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Hari/Tanggal : Kamis, 15 September 2022
- Surat Undangan : 005/8040/Biro Kepeg
- Jam rapat : 13.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
- Acara : pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri i
- Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
- Pencatat : Analisis Kepegawaian Ahli Muda
- Peserta Rapat : Anggota tim helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Kegiatan Rapat : 1) Pembahasan mengenai layanan yang telah dikembangkan oleh PT. Telkom dan BPKP
2) Pemberian pemahaman terhadap standar pelayanan yang diberikan oleh PT. Telkom dan BPKP yang dapat diterapkan oleh Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
3) Menentukan poin-poin standar minimal pelayanan yang memungkinkan untuk dilakukan oleh Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

Jakarta, 16 September 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat koordinasi pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri (*Focus Group Discussion*)
Hari/tanggal : Kamis, 15 September 2022
Pukul : 13.00 WIB - selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Bahruddin	Ketua Disiplin	Ropes	
2.	Krisnabrata	Platam muda	Ropes	
3.	Riki Ardiansyah	Jfu	Ropes	
4.	Juman	Jfu	Ropes	
5.	Amis	Jfu	Ropes	
6.	Aji F	Ropes	Kanby	
7.	Ang Dhanawan	Analisa Kopeg	Ropes	
8.	Eriaka	Jfu	Ropes	
9.	Satrio Aji W.	JFT	Ropes	
10.	Thansa Alhan	JFT	Ropes	



MILESTONE 4



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 18 Oktober 2022

Nomor : 005/8574/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 19 Oktober 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Media : Ruang Rapat Bagian Disiplin Lt.2 Gedung D Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Agenda : Rapat koordinasi peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :

Plt. Kepala Biro Kepegawaian

Dian Andri Firmansyah, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRf sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian
 Nomor : 005/8574/Biro Kepeg
 Tanggal : 18 Oktober 2022

DAFTAR UNDANGAN

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1	Dian Andy Permana, M.Si	Plt. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
2	Drs. Bahrudin, M.Si	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3	Beny Cahyadie, S.STP., M.Si	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
6	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7	Yowansyah, S.STP	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9	Sutrisno, S.IP	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
11	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Analisis Pengembangan Kompetensi pada Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12	Erizka Romdhanisa, S.IP	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

- Sidang/Rapat : Rapat koordinasi peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
- Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022
- Surat Undangan : 005/8574/Biro Kepeg
- Jam rapat : 13.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Bagian Disiplin Lt.2 Gedung D Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Acara : Rapat koordinasi peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
- Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
- Pencatat : Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Peserta Rapat : Anggota tim helpdesk peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
- Kegiatan Rapat : 1) Pembahasan mengenai peningkatan Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
2) Menyusun kerangka dan kebutuhan pengembangan aplikasi SIKERJA dan indeks kepuasan layanan
3) Mengidentifikasi 27 layanan pada masing-masing Bagian Biro Kepegawaian yang akan menjadi pilot project dari pengembangan aplikasi SIKERJA
4) Mengevaluasi desain pengembangan aplikasi SIKERJA dengan tim IT

Jakarta, 20 Oktober 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3458542 Fax. (021) 3458542, website www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat koordinasi peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022
Pukul : 13.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dian Andy P.	Karpeg	Ropeg	
2	Bahudin	Kbg Dpln	Ropeg	
3	Beay C	Kbg Perencana	Ropeg	
4	Krisnabrata	Prakom muda	Ropeg	
5	Aji	Kambay	Ropeg	
6	Mis Nurmanan	hils kops	Ropeg	
7	ADIMA	JFU	ROPEG	
8	Sutrisno	Angg. Ahli Pertama	Ropeg	
9	Yuson	JFu	Ropeg	
10	Ripki Ardiansyah	JFU	Ropeg	
11	Eriaka P.	JFu	Ropeg	
12	Satrio Aji Wibowo	JFT	Ropeg	
13	Fulkarnan	JFu	Ropeg	
14	Thara Alfan	JFT	Ropeg	
15	Amay	JFu	Ropeg	

MILESTONE 5





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 8 November 2022

Nomor : 800/8895/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 9 November 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Disiplin Lt. 2 Gedung D Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemendagri
Agenda : Rapat penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andri Firmansyah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian
 Nomor : 800/8895/Biro Kepeg
 Tanggal : 8 November 2022

DAFTAR UNDANGAN

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Bahrudin, M.Si	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
2	Beny Cahyadi, S.STP., M.Si	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator Pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
5	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
6	Yowansyah, S.STP	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8	Sutrisno, S.IP	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
9	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Analisis Data dan Informais pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
10	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Analisis Pengembangan Kompetensi pada Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
11	Erizka Romdhanisa, S.IP	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

- Sidang/Rapat : Rapat penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Hari/Tanggal : Rabu, 9 November 2022
- Surat Undangan : 800/8895/Biro Kepeg
- Jam rapat : 13.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Bagian Disiplin Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
- Acara : Rapat penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
- Pencatat : Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Peserta Rapat : Anggota tim helpdesk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
- Kegiatan Rapat : 1) Pembahasan rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
2) Penyesuaian legal drafting rancangan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Jakarta, 9 November 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3458542 Fax. (021) 3458542, website www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal : Rabu, 9 November 2022
Pukul : 13.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Di an Khris P	Karpeg	Popeg	
2	Bahudin	Kbg Dptk	Popeg	
3	Bery C	Kbg Perencanaan	Ropeg	
4	Aji F	Karbang	Ropeg	
5	Krisnabrata	Prakom muda	Popeg	
6	Indo Dharmawan	ahli kapog	Popeg	
7	ADIMA	JFU	ROPEG	
8	Yusni	JFU	Popeg	
9	Dulkarna	JFU	Popeg	
10	Rifki Ardiansyah	JFU	Ropeg	
11	Satrio Aji Wibowo	JFT	Popeg	
12	Eriaka R	JFU	Popeg	
13	Subisnu	Anggota Ahli Pertama	Popeg	
14	Ayo	JFU	Popeg	
15	Thara Alfan	JAT	Popeg	



MILESTONE 6



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 16 November 2022

Nomor : 800.1.5/9140/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka peningkatan layanan administrasi kepegawaian, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan secara *hybrid* pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 17 November 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Media : Virtual (*Zoom Meeting*)
Meeting ID : 873 873 2047
Passcode : ROPEG2022
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Kepegawaian Lt.2 Gedung D
Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian
Dalam Negeri
Agenda : *Soft launching* layanan administrasi kepegawaian
melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian
Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi
SIKERJA Kementerian Dalam Negeri

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Biro Kepegawaian
Wan Andy Permata, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171993111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian

Nomor : 800.1.5/9140/Biro Kepeg

Tanggal : 16 November 2022

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal
3. Para Sekretaris Badan
4. Sekretaris BNPP
5. Para Kepala Biro/Kepala Pusat
di lingkungan Setjen Kemendagri
6. Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum IPDN
7. Sekretaris DKPP
8. Sekretaris DP KORPRI Kemendagri
9. Kepala Balai Besar/Balai Pemdes



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

- Sidang/Rapat : *Soft launching* layanan administrasi kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri
- Hari/Tanggal : Kamis, 17 November 2022
- Surat Undangan : 800.1.5/9140/Biro Kepeg
- Jam rapat : 13.00 WIB s.d Selesai
- Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
- Acara : *Soft launching* layanan administrasi kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri
- Ketua : Kepala Biro Kepegawaian
- Sekretaris : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
- Pencatat : Analis Kepegawaian Ahli Muda
- Peserta Rapat : Seluruh Pejabat dan Pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
- Kegiatan Rapat : 7) Penyampaian tata cara dan penggunaan peningkatan layanan administrasi kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri kepada seluruh PNS Kementerian Dalam Negeri
8) Penjelasan mengenai 27 layanan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian

Jakarta, 18 September 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



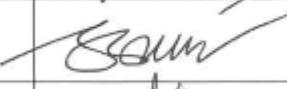
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3458542 Fax. (021) 3458542, website www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Soft launching layanan administrasi kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri
Hari/Tanggal : Kamis, 17 November 2022
Pukul : 13.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dian Andy P	Karpeg	Popez	
2	Bahudin	Kbg Dphu	Popez	
3	Beny C	Kbg Perencanaan	Ropez	
4	Aji F	Kandag	Kopon	
5	Aji Phormawan	Asis. Kapog	Popez	
6	Krisnabrata	Prakom muda	Popez	
7	Yaron	Jku	Popez	
8	ADIMA	JFCU	ROLEG	
9	Asbano	Anges Abi Pertama	Popez	
10	Rizki Arde zanyak	Prakom	Ropez	
11	Eriaka R	Jfu	Ropez	
12	Satrio Aji Wibowo	JFT	Ropez	
13	Juliana	JFT	Ropez	
14	Agung	Jfu	Ropez	
15	Thara Alfa	JFT	Ropez	

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
16	Dedy Anisa Tualak	JF	Ropes	
17	SRI ANITA A C	JFU	Ropes	
18	Vinga Abadi	JFU	Ropes	
19	Agusti Handayani	JFT	Ropes.	
20	Putri Holida	JFU	Ropes	
21	GAJAH KOMPRESI	JFU	ROPEG	
22	Thania Alhan	JFT	Ropes	
23	Siti Numalasari	JF	Beanda	
24	ALGIZALU	JN.	Ropes.	
25	Rozan Fura	JFU	Ropes.	



MILESTONE 7



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

Jakarta, 22 November 2022

Nomor : 800.1.5/9184/Biro Kepeg
Sifat :
Lampiran : Undangan Sosialisasi
Hal :
Yth. (Daftar Terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian, dengan hormat dimohon kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan secara *hybrid* pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 23 November 2022
Waktu : Pukul 13:00 WIB – Selesai
Media : Virtual (*Zoom Meeting*)
Meeting ID : 873 873 2047
Passcode : ROPEG2022
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Kepegawaian Lt.2 Gedung D
Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian
Dalam Negeri
Agenda : Sosialisasi Peningkatan Kualitas Layanan
Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi
Digital Pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian
Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal

Kepala Biro Kepegawaian,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik oleh :

Kepala Biro Kepegawaian
Dian Andy Permana, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197407171983111003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah

Lampiran Surat Kepala Biro Kepegawaian

Nomor : 800.1.5/9184/Biro Kepeg

Tanggal : 22 November 2022

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal
3. Para Sekretaris Badan
4. Sekretaris BNPP
5. Para Kepala Biro/Kepala Pusat
di lingkungan Setjen Kemendagri
6. Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum IPDN
7. Sekretaris DKPP
8. Sekretaris DP KORPRI Kemendagri
9. Kepala Balai Besar/Balai Pemdes



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat	:	Sosialisasi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA
Hari/Tanggal	:	Rabu, 23 November 2022
Surat Undangan	:	800.1.5/9184/Biro Kepeg
Jam rapat	:	13.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Kepegawaian Gedung D Lantai 2 Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat
Acara	:	Sosialisasi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA
Ketua	:	Kepala Biro Kepegawaian
Sekretaris	:	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Pencatat	:	Analisis Kepegawaian Ahli Muda
Peserta Rapat	:	Seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
Kegiatan Rapat	:	9) Penyampaian 27 Layanan Administrasi Kepegawaian yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian 10) Penjelasan tata dan cara penggunaan peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian melalui transformasi digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kemendagri dengan pengembangan aplikasi SIKERJA

Jakarta, 23 November 2022

Mengetahui,
Pencatat



Agung Windianto Wicaksono



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110
Telepon (021) 3450038 Faximile (021) 3524043 Laman : www.kemendagri.go.id

DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA
Hari/tanggal : Rabu, 23 November 2022
Pukul : 13.00 WIB - selesai

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Dian Andy P	PT. Kempeg	Kepg	
2	Bahudin	Kbg Dptk	Pepg	
3	Bery C	Kbg Pemas	Ropeg	
4	Aji F	Kepg	Kanbg	
5	Aji Dharmawan	Muli Kepg	Kyeg	
6	Krisnubrata	Prakom muda	Ropeg	
7	ADIMA	JFU	Koleg	
8	Julkarnaen	JFU	Pepg	
9	Sutrisno	Analisis Kepeg	Ropeg	
10	Yousm	JFU	Pepg	
11	Rifki Ardiansyah	JFU	Ropeg	
12	Sakrio Aji Wibowo	JFT	Ropeg	
13	Eriaka P	JFU	Ropeg	
14	Agnus	JFT	Kepg	
15	Thana Alfan	JFT	Pepg	

NO	NAMA	JABATAN	KOMPONEN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
16	Dedy A. Tualana	JFU	Ropes	
17	Thania Alhady	JPT	Ropes	
18	SRI ANITA A C	JFU	Ropes	
19	Rozam Fitra	Jr	Ropes	
20	ALEAZALI	JU	Ropes	
21	Vinga Abadi	JFU	Ropes	
22	Siti Nurmalasari	Jr	Bangka	
23	EMMI COMARISARI	JFU	Ropes	
24	Putri Hilda	JFU	Ropes	
25	Agusti Handayani	Jr	Ropes	

DOKUMENTASI KEGIATAN	
MILESTONE 1	
1	2
1.	<p>Rapat Pembentukan Tim <i>Helpdesk</i> Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri</p> <p>(Kamis, 9 September 2022)</p> 
DOKUMENTASI KEGIATAN	
MILESTONE 2	
1	2
2.	<p>Rapat penyusunan rencana kegiatan, standar operasional prosedur dan bisnis proses Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri</p> <p>(Jum'at, 9 September 2022)</p> 

NO DOKUMENTASI KEGIATAN

MILESTONE 3

1 2

3. Rapat koordinasi pengembangan konsep peningkatan layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri (*Focus Discussion Group*)

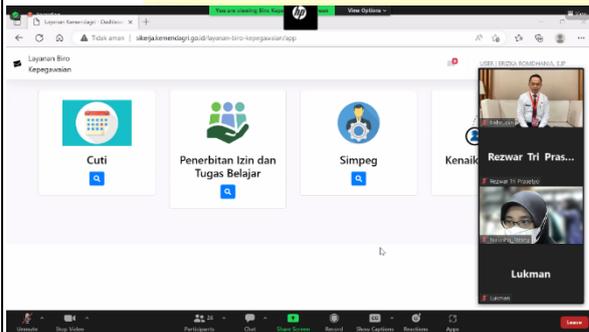
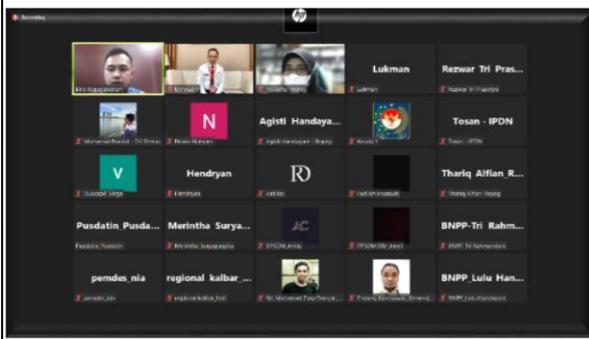
(Kamis, 15 September 2022)



NO	DOKUMENTASI KEGIATAN
MILESTONE 4	
1	2
4	<p>Rapat koordinasi peningkatan kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri (Rabu, 19 Oktober 2022)</p> 
NO	DOKUMENTASI KEGIATAN
MILESTONE 5	
1	2
5.	<p>Rapat penyusunan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri (Rabu, 9 November 2022)</p> 

NO	DOKUMENTASI KEGIATAN
MILESTONE 6	
1	2
6.	<p><i>Soft launching</i> layanan administrasi kepegawaian melalui Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA Kementerian Dalam Negeri (Kamis, 17 November 2022)</p>  

NO	DOKUMENTASI KEGIATAN
MILESTONE 7	
1	2
7.	<p>Sosialisasi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Setjen Kementerian Dalam Negeri dengan aplikasi SIKERJA (Rabu, 23 November 2022)</p> 



BIRO KEPEGAWAIAN SETJEN
Kementerian Dalam Negeri



MANUAL BOOK LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL



TAHUN 2022

KEGIATAN SOSIALISASI





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 800-6197 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN TIM *HELPDESK* PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri terhadap layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, diperlukan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penetapan Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Tahun 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

-2-

3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 160);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENETAPAN TIM *HELPDESK* PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- KESATU : Membentuk Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Tim *Helpdesk* dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim *Helpdesk* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- KETIGA : Tim *Helpdesk* sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Menyusun Standar Pelayanan Minimal dalam penanganan pengajuan penyelesaian administrasi kepegawaian;
 - b. Menerima pengaduan permasalahan kepegawaian;
 - c. Mencatat permasalahan kepegawaian kepada pejabat dan atau pelaksana teknis yang menangani;
 - d. Meneruskan pengajuan administrasi kepegawaian kepada pejabat dan atau pelaksana teknis yang menangani;
 - e. Menyampaikan hasil pemeriksaan atas pengajuan administrasi kepegawaian kepada pemohon;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan; dan
 - g. Menyampaikan hasil evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri.
- KETIGA : Dalam Pelaksanaan Tugas, Tim *Helpdesk* bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

-3-

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2022

MENTERI DALAM NEGERI,
SEKRETARIS JENDERAL



SOEJAK DIANTORO

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Inspektur Jenderal;
3. Rektor IPDN;
4. Para Direktur Jenderal; dan
5. Para Kepala Badan.

-4-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 800-6197 TAHUN 2022
TENTANG
TIM *HELPDESK* PENINGKATAN KUALITAS
LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN DALAM
NEGERI

TIM *HELPDESK* PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM
NEGERI

NO. 1	NAMA 2	JABATAN 3	KEDUDUKAN 4
1.	Dian Andy Permana, M.Si	Ketua	Pt. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
2.	Drs. Bahrudin, M.Si	Wakil Ketua	Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
3.	Beny Cahyadie, S.STP., M.Si	Sekretaris	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4.	Aji Fauji Farsa, S.STP, M.Kesos	Anggota	Kepala Subbagian Penilaian Kompetensi dan Penataan Jabatan pada Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
5.	Krisnubrata Widyarto, S.Kom, M.Si	Anggota	Pranata Komputer Ahli Muda Selaku Sub Koordinator pada Subbagian Data Dan Informasi Kepegawaian Bagian Perencanaan
6.	Arif Dharmawan, S.STP,MPP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Muda pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
7.	Yowansyah, S.STP	Anggota	Analisis Penegakan Integritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur pada Subbagian Administrasi Penghargaan Dan Perlindungan Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
8.	Rifki Ardiansyah, S.Kom	Anggota	Pengevaluasi Program dan Kinerja pada Subbagian Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

-5-

NO. 1	NAMA 2	JABATAN 3	KEDUDUKAN 4
9.	Sutrisno, S.IP	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
10.	Adima Insan Akbar Noors, S.STP., MPA	Anggota	Analisis Data dan Informasi pada Subbagian Pengangkatan Pegawai Bagian Mutasi
11.	Zulkarnaen, S.IP,M.E	Anggota	Analisis Pengembangan Kompetensi pada Subbagian Analisa Pengembangan Kapasitas Bagian Pengembangan Karier Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
12.	Erizka Romdhania, S.IP	Anggota	Analisis Permasalahan Hukum pada Subbagian Peraturan Kepegawaian Bagian Disiplin Dan Penghargaan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal
13.	Satrio Aji Wibowo, S.Sos	Anggota	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal


 KEMENTERIAN DALAM NEGERI,
 SEKRETARIS JENDERAL
 SUHAJAR DIANTORO



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 800-6198 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, maka perlu melakukan transformasi digital terhadap proses layanan administrasi kepegawaian melalui pengembangan aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Tahun 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 160);

-2-

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Kebijakan Transformasi Digital pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut SOP Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Layanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU meliputi:
1. Cuti;
 2. Penerbitan Izin dan Tugas Belajar;
 3. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 4. Kenaikan Pangkat;
 5. Penerbitan SK Jabatan Pelaksana;
 6. Penerimaan CPNS;
 7. Pengusulan Formasi;
 8. Tata Usaha Biro Kepegawaian;
 9. Penataan Jabatan Struktural dan Fungsional;
 10. Pemberian Rekomendasi Beasiswa;
 11. Usul dan Penetapan Peserta Diklat;
 12. *Assessment Center*;
 13. Manajemen Talenta;
 14. Penilaian Kinerja;
 15. Perpindahan PNS;
 16. Penempatan Purna Praja IPDN;
 17. Pensiun;
 18. Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 19. Pemberhentian PNS;
 20. Kenaikan Gaji Berkala;
 21. Penghargaan Satya Lencana Karyasatya;
 22. Hukuman Disiplin;
 23. Penghargaan ASN;
 24. LHKPN;
 25. Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
 26. Penerbitan Kartu Isteri/Kartu Suami; dan
 27. Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG).

-3-

- KETIGA : Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian sebagai mana dimaksud pada DIKTUM KEDUA angka 1 sampai dengan angka 27 dilakukan sesuai Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini, sejak ditetapkannya Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2022

MENTERI DALAM NEGERI,
SEKRETARIS JENDERAL



SUBHAR DIANTORO

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri
2. Inspektur Jenderal;
3. Rektor IPDN;
4. Para Direktur Jenderal; dan
5. Para Kepala Badan.

-4-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 800-6198 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA
BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN DALAM
NEGERI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIRO
KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

BAB. I PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian yang dibutuhkan oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri agar mendapatkan informasi layanan kepegawaian, menyediakan sarana komunikasi digital antara Pegawai Negeri Sipil dan pemberi layanan, pemantauan proses layanan secara *realtime* dan pemantauan kualitas pelayanan Biro Kepegawaian secara berkala. Biro Kepegawaian perlu memanfaatkan kecanggihan teknologi dan informasi agar dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dengan pengembangan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Kementerian Dalam Negeri atau disebut SIKERJA.

Dalam peningkatan Layanan Administrasi Kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIKERJA ini, Biro kepegawaian akan melakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Kebijakan Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri, hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Dalam pelaksanaan tugasnya, *Helpdesk* Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian didukung oleh tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

BAB. II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam operasional aplikasi ini adalah aplikasi *browser* seperti Mozilla Firefox, Google Chrome atau aplikasi *browser* lainnya.

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam penginputan aplikasi ini adalah :

- a. Komputer atau laptop yang terhubung dengan internet,
- b. *Mouse* sebagai peralatan antarmuka,
- c. *Monitor* sebagai peralatan antarmuka,
- d. *Keyboard* sebagai peralatan antarmuka,
- e. *Handphone* yang terhubung dengan internet.

2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini dari sisi Admin adalah pegawai yang memiliki pemahaman tentang antar muka komputer dan mengoperasikannya serta alur bisnis prosesnya. Sedangkan dari sisi *User* adalah pegawai yang memiliki pemahaman tentang pengajuan layanan kepegawaian yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Kementerian Dalam Negeri atau disebut SIKERJA.

BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:

1. Menu *Administrator*
 - 1) *Dashboard* SIKERJA
 - 2) Menu Layanan
 - 3) Fitur Persetujuan dan/atau Penolakan
2. Menu *User*
 - 1) *Dashbooard* SIKERJA
 - 2) Menu Layanan
 - 3) Fitur *Tracking*
 - 4) Fitur Unduh dan Penilaian Layanan

3.2 Tata Cara Penggunaan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan menu Layanan Kepegawaian dengan pengembangan aplikasi SIKERJA.

-6-

3.2.1 Cara membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Aparatur ini:

1. Bukalah aplikasi SIKERJA melalui *web browser* (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://sikerja.kemendagri.go.id/>
2. Kemudian tekan *Enter* pada tombol *keyboard* atau klik tombol *Go* pada *browser*.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SIKERJA :



4. Kemudian masukkan NIP dan *password* yang telah diberikan sebelumnya.
5. Kemudian pilih masuk.

3.2.2 Menu Aplikasi SIKERJA untuk *Administrator*

1) *Dashboard* SIKERJA

Merupakan tampilan awal dari SIKERJA, ketika pertama kali *login*, di dalam menu *dashboard* kita dapat melihat informasi pegawai, pekerjaan belum diperiksa, persentase realisasi menit kerja efektif, realisasi menit kerja efektif, tunjangan dan persentase menit kerja dan Layanan Biro Kegawaian. Didalam menu *dashboard* terdapat beberapa fitur lainnya seperti berikut:

-7-



2) Menu Layanan

Merupakan tampilan dari berbagai jenis layanan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian.



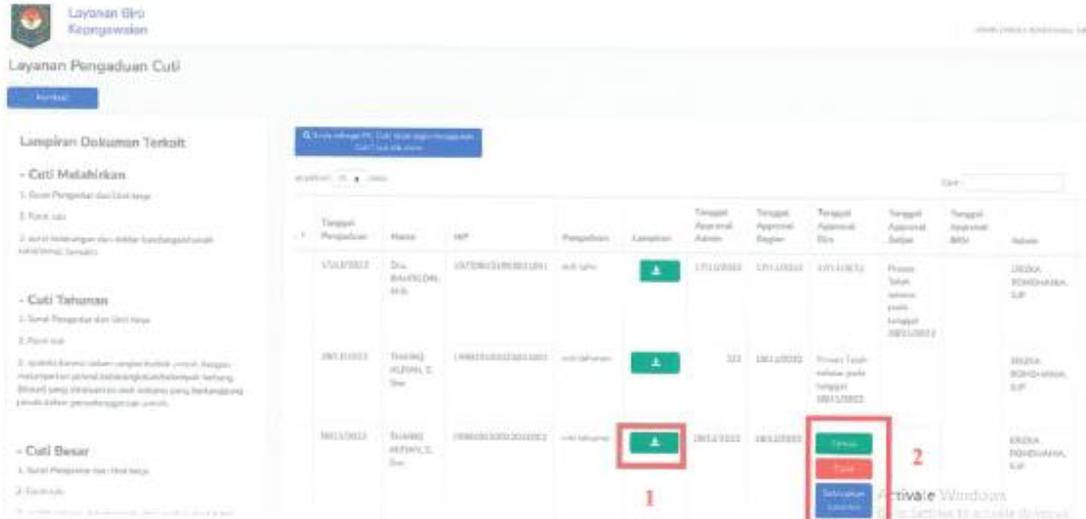
Keterangan Gambar:

1. Rekapitulasi status layanan yang diterima oleh Admin.
2. Pemberitahuan jumlah pengajuan baru.

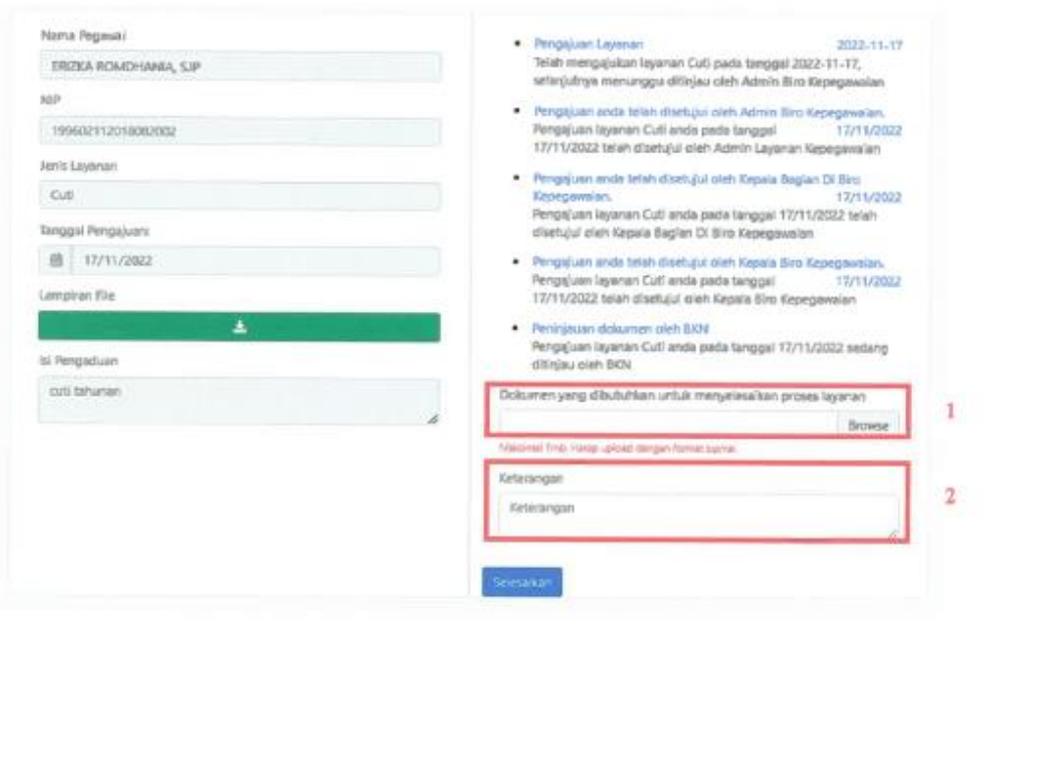
-8-

3) Fitur Persetujuan dan/atau Penolakan

- ✓ Merupakan tampilan untuk mengunduh lampiran permohonan layanan pada kolom nomor 1 dan juga untuk memberi persetujuan, penolakan dan layanan yang telah selesai pada kolom nomor 2.



- ✓ Apabila permohonan telah selesai diproses maka admin perlu mengunggah dokumen layanan yang telah selesai agar dapat diterima oleh pemohon pada kolom nomor 1.
- ✓ Apabila permohonan ditolak maka admin perlu memberikan keterangan alasan penolakan pada kolom nomor 2.



3.2.3 Menu Aplikasi SIKERJA untuk User

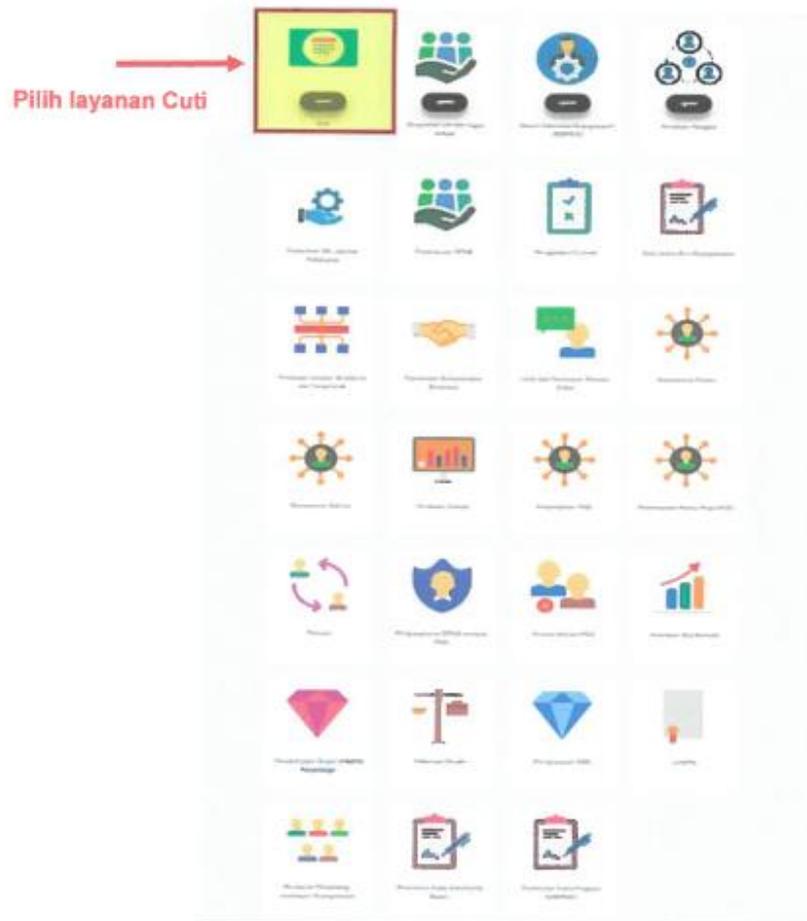
1) Dashboard

Tampilan Menu *dashboard* untuk user sama seperti dengan tampilan untuk *administrator*.

2) Menu Layanan

Merupakan tampilan dari berbagai jenis layanan administrasi kepegawaian pada Biro Kepegawaian. Adapun tata cara pengajuan permohonan layanan sebagai berikut:

- ✓ Pilih jenis layanan yang akan diajukan pada tampilan dibawah ini. Contoh: memilih layanan cuti

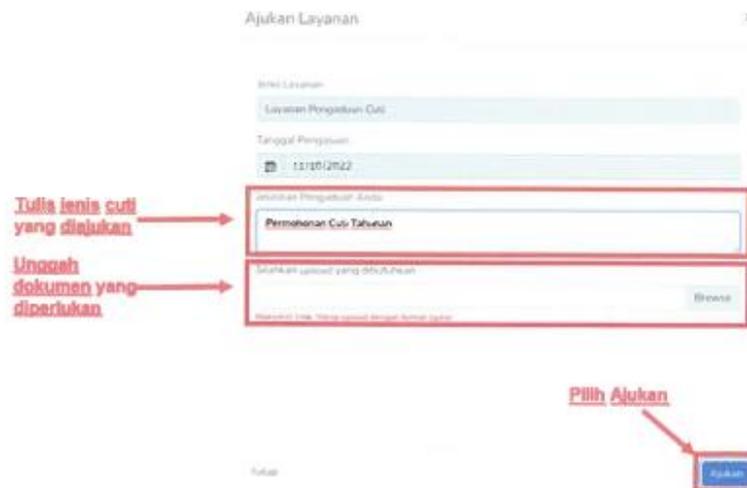


- ✓ Setelah memilih salah satu layanan di *dashboard*, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Pilih menu "Ajukan" untuk melanjutkan pengajuan Layanan Cuti pada kolom nomor 1 dan sesuaikan lampiran dokumen terkait seperti keterangan kolom nomor 2.

-10-



- ✓ Kemudian akan muncul *dialog box* seperti gambar di bawah ini, isi semua persyaratan dan unggah dokumen yang dibutuhkan. Lalu klik pilihan "Ajukan" di pojok kanan bawah.



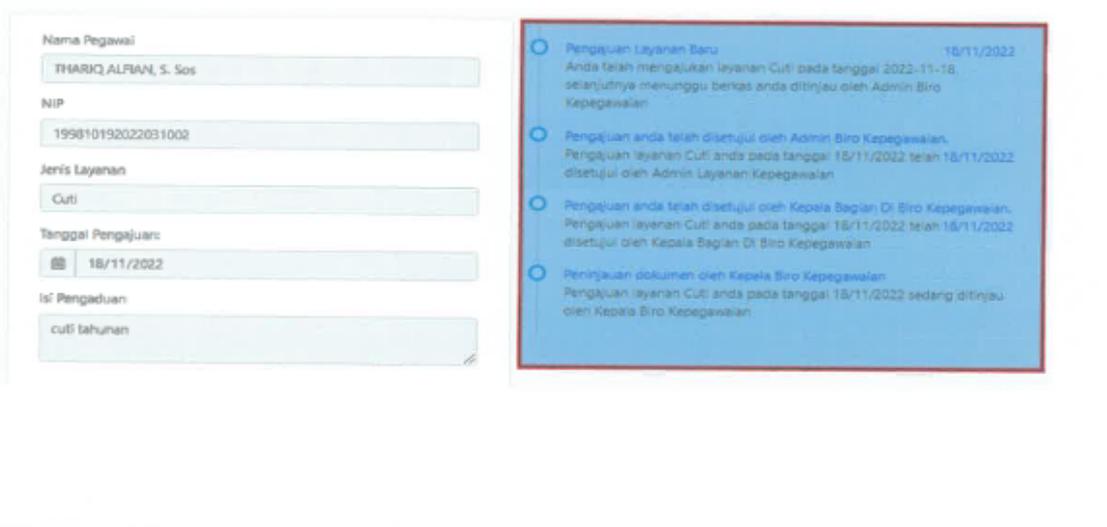
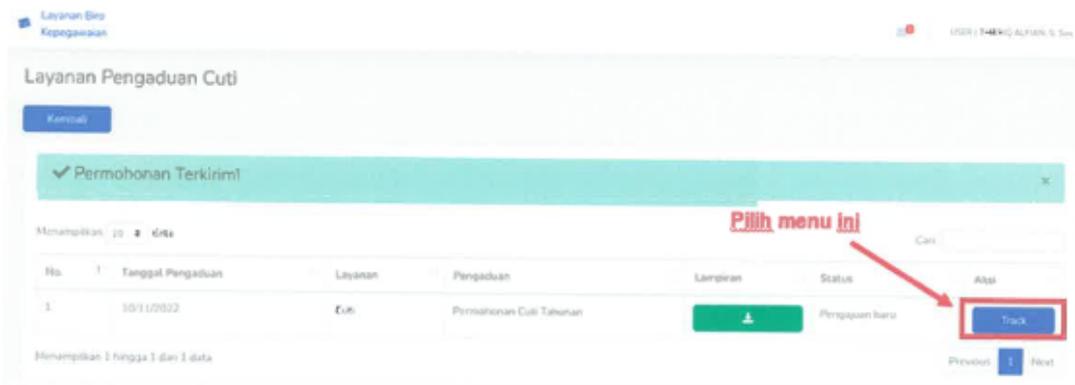
-11-

- ✓ Setelah persyaratan telah terpenuhi dan diajukan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Pengguna dapat melihat Layanan Cuti yang telah diajukan pada tabel yang tersedia.



3) Fitur Tracking

- ✓ Merupakan tampilan untuk mengetahui proses permohonan layanan yang telah diajukan.



-12-

4) Fitur Unduh dan Penilaian Layanan

Apabila layanan telah selesai setelah pilih "track" akan muncul *dialog box* seperti gambar dibawah ini:

Keterangan:

- ✓ Pada kolom nomor 1 untuk mengunduh dokumen layanan yang telah selesai.
- ✓ Pada kolom nomor 2 merupakan indeks kepuasan layanan terhadap layanan yang diberikan.

3.3 Person In Charge (PIC) Aplikasi

Dalam hal adanya kendala serta pelaporan masalah dalam penggunaan aplikasi SIKERJA dapat menghubungi Sdr. Rifki Ardiansyah, S.Kom melalui *e-mail* subbagperaturanropeg@gmail.com

KEMENTERIAN DALAM NEGERI,
SEKRETARIS JENDERAL
SUDHAJAR DIANTORO

FORMULIR PESERTA

Nama : Drs. Bahrudin, M.Si
NIP : 197208151993031001
Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
 Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian
Program : Sekretariat Jenderal

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
	JUMLAH	8,50
KERJASAMA	7 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	9
	10 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
	JUMLAH	8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinya	8
	15 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	9
	16 Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
	JUMLAH	8,20

Peserta,



Drs. Bahrudin, M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19720815 199303 1 001

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Drs. Bahrudin, M.Si	Nama Mentor : Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
NIP : 197208151993031001	NIP: : 196405021987021005
Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan	Jabatan : Sekretaris Jenderal
Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri	Instansi : Kementerian Dalam Negeri
Program : Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	8
	5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8
	JUMLAH	8.333
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.20
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	JUMLAH	8.00

Mentor,

Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
Pembina Utama (IV/e)
NIP. 19640502 198702 1 005

REKAP NILAI PESERTA

Nama : Drs. Bahrudin, M.Si
NIP : 197208151993031001
Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri
Program : Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,50	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8,20	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8,20	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,30	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Peserta,



Drs. Bahrudin, M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19720815 199303 1 001

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta : Drs. Bahrudin, M.Si
NIP : 197208151993031001
Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan
Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam
Program : Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Nama Mentor : Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
NIP : 196405021987021005
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Instansi : Kementerian Dalam Negeri

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	8.33	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
Rata-Rata	8.20	Baik	
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.18

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Mentor,

Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
Pembina Utama (IV/e)
NIP. 19640502 198702 1 005

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

<p>Nama : Drs. Bahrudin, M.Si</p> <p>NIP : 197208151993031001</p> <p>Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan</p> <p>Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri</p> <p>Program : Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal</p>	<p>Nama Mentor : Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si</p> <p>NIP : 196405021987021005</p> <p>Jabatan : Sekretaris Jenderal</p> <p>Instansi : Kementerian Dalam Negeri</p>
---	--

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	8	8.30	Baik
	Komitmen	8	8	8.00	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	9	8	8.30	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan	9	8	8.30	Baik
	Rata-Rata		8.50	8.33	8.38
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	9	8	8.30	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata		8.20	8.20	8.20
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8	8.00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8.00	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8.00	Baik
	Orientasi pada hasil	9	8	8.30	Baik
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata		8.20	8.00	8.06
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.30	8.18	8.21	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 Sangat Kurang

Peserta,



Drs. Bahrudin, M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19720815 199303 1 001

Mentor,

Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
 Pembina Utama (IV/e)
 NIP. 19640502 198702 1 005

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Drs. Bahrudin, M.Si NIP : 197208151993031001 Jabatan : Kepala Bagian Disiplin dan Penghargaan Instansi : Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Program : Strategi Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian Melalui Transformasi Digital Pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal	Nama Mentor : Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si NIP: : 196405021987021005 Jabatan : Sekretaris Jenderal Instansi : Kementerian Dalam Negeri
---	--

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.50	8.20	8.20	8.30	Baik
Mentor	8.33	8.20	8.00	8.18	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.38	8.20	8.06	8.21	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.21
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam JPT Pratama
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki JPT Pratama
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki JPT Pratama
Sangat Kurang	

Peserta,



Drs. Bahrudin, M.Si
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19720815 199303 1 001

Mentor,

Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si
 Pembina Utama (IV/e)
 NIP. 19640502 198702 1 005



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

BIODATA

Nama Lengkap (berikut gelar pendidikan)	Drs. BAHRUDIN, M.Si	<input checked="" type="checkbox"/> Pria	<input type="checkbox"/> Wanita
NIP	19720815 199303 1 001		
Pangkat/Golongan	PEMBINA TK. I (IV/b)		
Agama	<input checked="" type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristen <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Budha		
Gol. Darah	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O		
Pendidikan	<input type="checkbox"/> S-1 <input checked="" type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3	Bidang Studi : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK	
Jabatan/Eselon	KEPALA BAGIAN DISIPLIN DAN PENGHARGAAN BIRO KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI		
Alamat Asal/Rumah	KELURAHAN PARUNG JAYA RT 03/02 KECAMATAN KARANG TENGAH KOTA TANGERANG		
No. Tlp./Hp	081218019222		
Instansi	KEMENTERIAN DALAM NEGERI		
Alamat Kantor	JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.7 JAKARTA PUSAT		
	Telepon: 021 3458541	Fax: 021 3458542	Email:
Untuk menjadi perhatian : Mohon diisi dengan huruf kapital lengkap	 Drs. BAHRUDIN, M.Si NIP. 19720815 199303 1 001		