SIPANDU
SISTEM PERENCANAAN, PENGARSIPAN DAN DOKUMENTASI TERPADU

BUKU PANDUAN
SIPANDU
SISTEM PERENCANAAN, PENGARSIPAN DAN DOKUMENTASI TERPADU

Dibuat oleh :

Reza Prasetya Andika

Jabatan :

Perencana Ahli Pertama

Informasi lebih lanjut

www.sipandu.pacitankab.go.id

Hubungi kami

+62812-2227-6454

KATA PENGANTAR

Ungkapan rasa syukur sudah sepatutnya kita sampaikan atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Sehingga dapat terselesaikannya Buku panduan Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Camat Tegalombo selaku instansi penanggung jawab Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi terpadu, Dinas Komunikasi dan informatika, Asn Kecamatan Tegalombo dan semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Buku Panduan Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu.

SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu) dikembangkan sebagai inovasi ASN dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan transparan. SIPANDU menjadi solusi digital dalam pengelolaan dokumen perencanaan, pengarsipan, serta pelaporan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan maupun ditingkat dinas. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja aparatur, mempercepat proses administrasi, dan memperkuat akuntabilitas publik di Kabupaten Pacitan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membimbing dan memberikan kemudahan serta di catat sebagai amal kebajikan bagi kita semua. Aamin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3
TENTANG APLIKASI SIPANDU 5
RANCANG BANGUN DAN POKOK PERUBAHAN 6
PANDUAN PENGGUNAAN 8
1. DASHBOARD 9
2. MENU KLASIFIKASI DOKUMEN 11
3. FORM UPLOAD DOKUMEN 12
4. MENU AKSI DOKUMEN 14
4. PENCARIAN DOKUMEN 15
ALUR SISTEM SIPANDU 16
MANFAAT SIPANDU 17
HASIL INOVASI 17
PENUTUP 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Dashboard SIPANDU 9
Gambar 2 Tampilan Navigasi Menu SIPANDU 11
Gambar 3 Form Input dan Upload Dokumen 12
Gambar 4 Menu Aksi Dokumen 14
Gambar 5 Menu Pencarian Dokumen 15
Gambar 6 Diagram alur sistem SIPANDU 16

TENTANG APLIKASI SIPANDU

SIPANDU adalah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mengintegrasikan sistem pengelolaan dokumen perencanaan, pengarsipan, dan pelaporan pada tingkat kecamatan. Aplikasi ini memungkinkan perangkat daerah untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen penting secara terpusat dengan sistem klasifikasi yang rapi dan mudah digunakan.

Tujuan utama dari pengembangan SIPANDU antara lain:

- Meningkatkan efisiensi proses perencanaan dan dokumentasi kegiatan.
- Mengurangi penggunaan kertas (paperless office).
- Mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip digital.
- Memperkuat integrasi data antarbidang/seksi.
- Data dan dokumen digital yang terintegrasi.
- Menghemat anggaran dan waktu

RANCANG BANGUN DAN POKOK PERUBAHAN

Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu (SIPANDU) dikembangkan secara bertahap dengan prinsip kemudahan akses dan keamanan data. Pokok perubahan utama yang dilakukan mencakup:

- Digitalisasi seluruh dokumen perencanaan, pengarsipan, dan pelaporan.
- Penerapan sistem klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan perangkat daerah.
- Penambahan fitur unggah dokumen langsung ke server publik.
- Penyediaan menu pencarian cepat untuk efisiensi kerja.
- Mekanisme backup dan restore data otomatis.

Sebelum adanya inovasi SIPANDU, pengelolaan dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan di kecamatan masih dilakukan secara konvensional. Dokumen tersimpan dalam bentuk fisik dan digital yang tersebar di berbagai perangkat komputer, tanpa pola penamaan yang seragam serta tanpa sistem klasifikasi yang baku. Akibatnya, proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lama, rawan kesalahan, dan sulit dilacak terutama saat terjadi mutasi pegawai atau pergantian penanggung jawab kegiatan.

Melalui inovasi Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu (SIPANDU) dilakukan perubahan mendasar dalam cara mengelola dokumen pembangunan di Kecamatan Tegalombo. Perubahan tersebut dimulai dengan penyusunan struktur klasifikasi dokumen yang terdiri dari kelompok perencanaan, pelaporan, evaluasi, keuangan dan panduan. Setiap dokumen diberi pola penamaan baku berdasarkan tahun, urusan, dan kegiatan sehingga mudah dicari dan ditelusuri kembali.

Selanjutnya, dilakukan pembangunan aplikasi berbasis web sebagai wadah penyimpanan dokumen secara terpusat. Aplikasi ini memfasilitasi proses unggah, simpan, pencarian, dan unduh dokumen secara cepat. Melalui sistem ini, setiap pegawai dapat mengakses dokumen sesuai kewenangannya tanpa harus mencari secara manual pada folder atau meminta file dari pegawai lain.

Perubahan berikutnya adalah penetapan SOP pengelolaan arsip digital yang mengatur alur unggah dokumen, struktur penyimpanan, sampai backup berkala. SOP ini menjadi pedoman bersama sehingga pengelolaan dokumen berjalan konsisten, meskipun terjadi rotasi, mutasi, atau pergantian petugas.

Dengan penerapan SIPANDU, cara kerja pengarsipan berubah dari: manual dan tersebar menjadi digital dan terpusat, bergantung pada individu menjadi terstandar dan institusional, memakan waktu lama menjadi efektif, cepat, dan mudah ditelusuri.

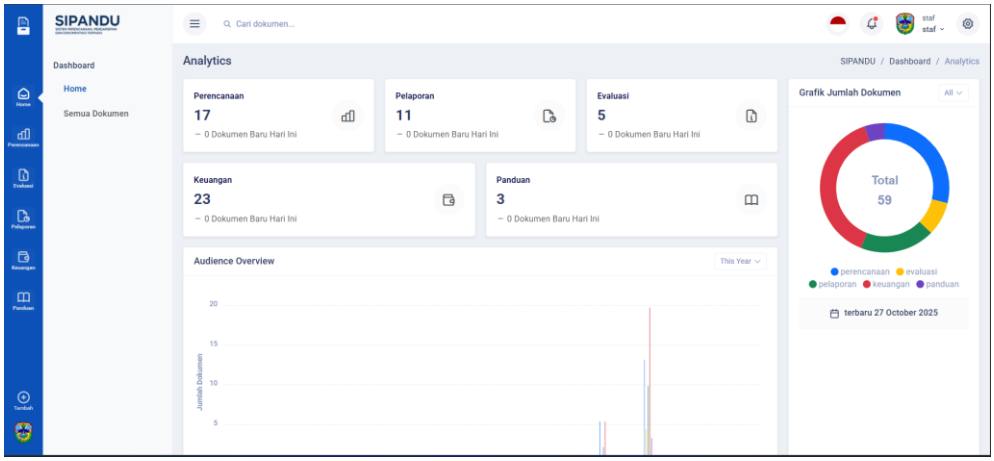
Pokok perubahan ini tidak hanya memperbaiki proses kerja internal, tetapi juga mendukung keterbukaan informasi, peningkatan kecepatan layanan, dan ketersediaan data yang siap pakai untuk proses perencanaan pembangunan daerah.

PANDUAN PENGGUNAAN

Berikut langkah umum dalam penggunaan aplikasi SIPANDU:

1. Buka alamat aplikasi: https://latsar.aturku.com
2. Masukkan akun pengguna (contoh: staf@sipandu.com / password: ******).
3. Setelah login, pengguna diarahkan ke Dashboard utama.
4. Pilih menu sesuai kebutuhan, seperti:
    a. Perencanaan
    b. Evaluasi
    c. Pelaporan
    d. Keuangan
    e. Panduan
5. Untuk menambahkan dokumen baru, klik tombol 'Unggah Dokumen' dan isi form yang tersedia.
6. Dokumen akan tersimpan otomatis sesuai klasifikasi dokumen dan dapat diakses melalui menu SIPANDU.

1. DASHBOARD



Gambar 1 Dashboard SIPANDU

Menu Dashboard berfungsi sebagai halaman utama setelah pengguna berhasil login ke sistem. Halaman ini menampilkan ringkasan dan gambaran umum aktivitas serta data yang tersimpan dalam sistem pengarsipan dokumen. Dashboard membantu pengguna memantau status dokumen, aktivitas terbaru, dan statistik arsip secara cepat dan interaktif.

Dashboard Memberikan tampilan **informasi ringkas dan real-time** mengenai aktivitas pengarsipan serta **memudahkan navigasi** ke menu lain seperti unggahan, pencarian, dan manajemen data.

1. **Header Informasi**
    a. Menampilkan **nama pengguna** yang sedang login.
    b. Menampilkan **tanggal dan waktu terkini**.
    c. Dapat mencantumkan **logo instansi atau aplikasi**.
2. **Statistik Arsip (Data Summary Cards)**
    Terdiri dari beberapa kotak ringkasan (card) yang menampilkan informasi penting, seperti:
    a. Jumlah total dokumen tersimpan.
    b. Jumlah dokumen berdasarkan kategori/subkategori.
    c. Dokumen terbaru yang diunggah.

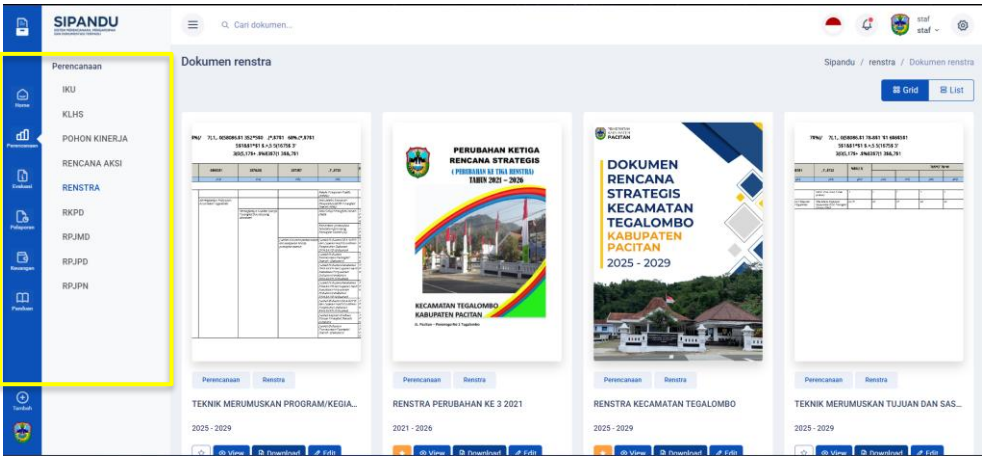
d. Jumlah pengguna aktif (opsional untuk admin).

3. **Grafik atau Visualisasi Data**
    a. Grafik batang atau lingkaran untuk menampilkan distribusi dokumen per jenis atau per perangkat daerah.
    b. Tren unggahan dokumen dalam periode waktu tertentu (mingguan/bulanan).
4. **Aktivitas Terbaru (Recent Activity)**
    a. Menampilkan daftar dokumen yang baru saja diunggah atau diperbarui.
    b. Menyertakan informasi tanggal, nama pengunggah, dan kategori dokumen.
5. **Menu Navigasi Cepat (Quick Access)**
    a. Tombol akses langsung ke fitur penting seperti:
        i. **Unggah Dokumen Baru**
        ii. **Cari Dokumen**
        iii. **Lihat Arsip Lengkap**
    b. Mempermudah pengguna berpindah ke menu lain tanpa kembali ke sidebar.
6. **Pencarian Cepat (Search Bar di Dashboard)**

    Dapat digunakan untuk mencari dokumen berdasarkan **judul, tanggal, kategori, atau nomor dokumen**.
7. **Notifikasi Sistem**

    Menampilkan pemberitahuan singkat jika ada dokumen yang gagal diunggah, duplikasi, atau perlu validasi.

2. MENU KLASIFIKASI DOKUMEN



Gambar 2 Tampilan Navigasi Menu SIPANDU

Halaman ini merupakan **dashboard tampilan Menu Klasifikasi** di aplikasi **SIPANDU**.

Tampilan dirancang agar pengguna dapat **melihat, mencari, dan mengunduh dokumen** secara cepat dan rapi dalam format kartu (grid) atau daftar (list).

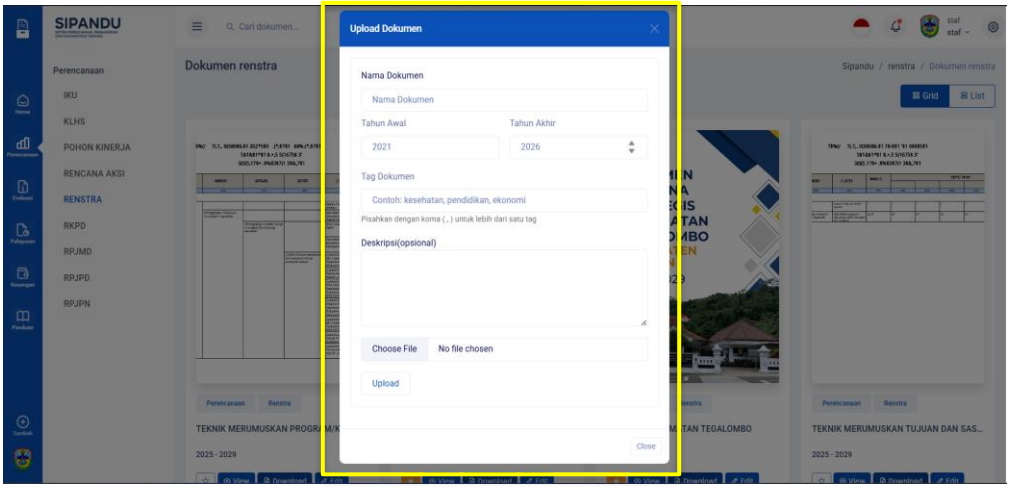
Tampilan ini mengutamakan **kemudahan akses, kerapian, dan profesionalitas tampilan instansi**.

Terdapat beberapa Menu klasifikasi dokumen yaitu :

- Perencanaan – Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Evaluasi – Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah
- Pelaporan – Dokumen Laporan Perangkat Daerah
- Keuangan – Dokumen Keuangan Perangkat Derah
- Panduan – Dokumen panduan penyusunan dokumen (SOP, Peraturan, Undangan – undang, Perbub, Perda)

3. FORM UPLOAD DOKUMEN

Mempermudah staf kecamatan dalam **menyimpan dokumen pemerintahan secara digital dan terstruktur**, menggantikan proses manual yang sebelumnya menggunakan map atau arsip fisik.



Gambar 3 Form Input dan Upload Dokumen

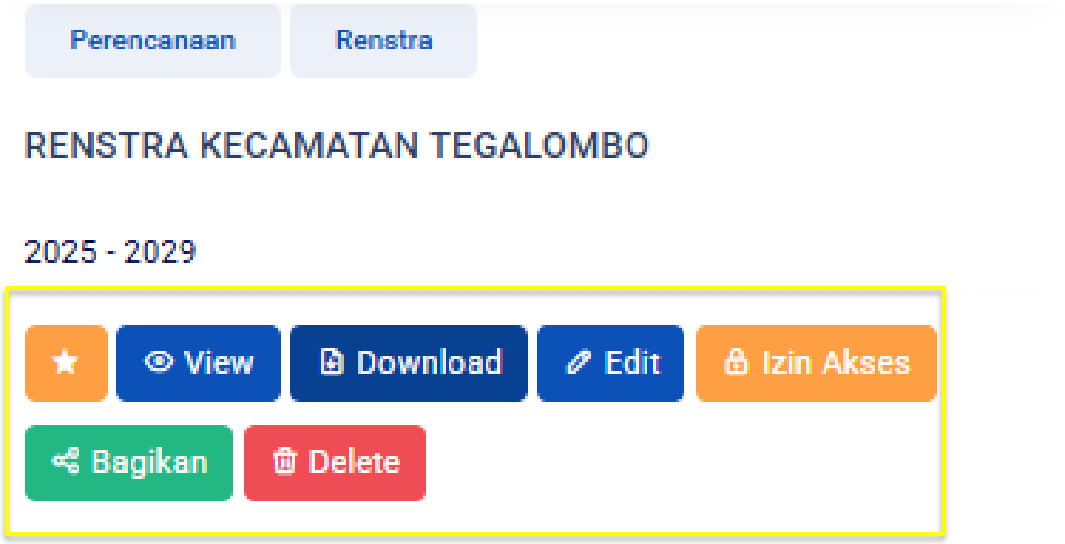
Menu **Form Upload** merupakan fitur utama yang digunakan untuk menambahkan dokumen baru ke dalam sistem SIPANDU. Pada menu ini, pengguna dapat:

1. **Mengisi Formulir Dokumen** — mencakup informasi seperti:
   - Nama atau judul dokumen,
   - Kategori dan subkategori (misalnya Perencanaan, Keuangan, Pelaporan, dll.),
   - Tahun atau periode dokumen,
   - Tag dokumen atau penanda dokumen
   - Keterangan tambahan (misalnya uraian singkat isi dokumen).
2. **Mengunggah File Dokumen** — pengguna memilih file dari perangkat komputer, kemudian menekan tombol **Upload**. Sistem akan memproses dan menyimpan dokumen secara otomatis ke direktori yang sesuai di server.

3. **Notifikasi Berhasil** — setelah upload selesai, muncul pesan bahwa dokumen berhasil diunggah dan langsung dapat diakses di menu sesuai kategori.

4. MENU AKSI DOKUMEN

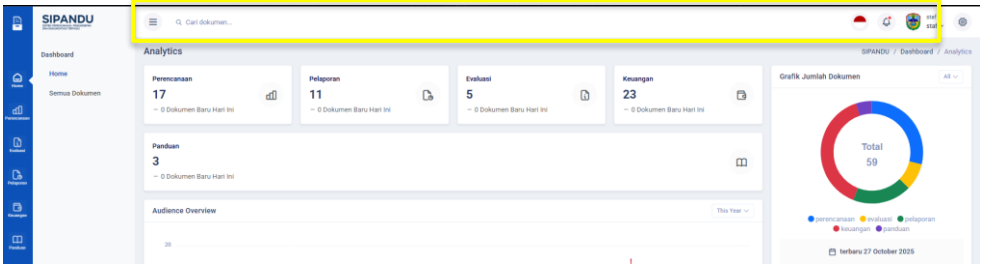
Tampilan **Menu Aksi Dokumen** berfungsi untuk menampilkan detail dokumen serta menyediakan fitur pengelolaan seperti melihat, mengunduh, mengedit, mengatur izin akses, membagikan, dan menghapus dokumen



Gambar 4 Menu Aksi Dokumen

1. **Judul dokumen:** misalnya *RENSTRA KECAMATAN TEGALOMBO 2025–2029*
2. **Informasi periode atau kategori dokumen**
3. **Tombol aksi:**
   - *View* → untuk melihat isi dokumen
   - *Download* → untuk mengunduh dokumen
   - *Edit* → untuk memperbarui informasi dokumen
   - *Izin Akses* → untuk mengatur siapa yang bisa melihat dokumen
   - *Bagikan* → untuk membagikan tautan dokumen
   - *Delete* → untuk menghapus dokumen

4. PENCARIAN DOKUMEN



Gambar 5 Menu Pencarian Dokumen

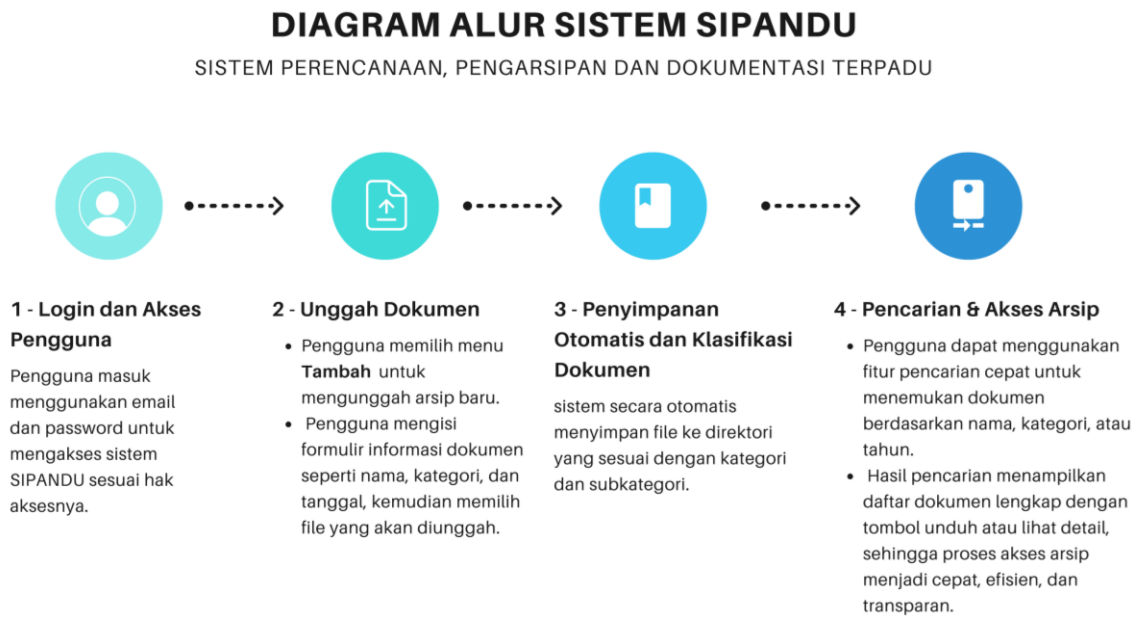
Menu pencarian terletak di bagian atas halaman (header), dengan kolom bertuliskan **"Cari dokumen…"**.

Fitur ini berfungsi untuk **mempermudah pengguna menemukan dokumen** berdasarkan **judul, tahun, atau kata kunci tertentu** tanpa harus menelusuri satu per satu.

Ketika pengguna mengetikkan kata kunci, sistem akan otomatis **menampilkan hasil dokumen yang relevan** sesuai kategori (misalnya: *Renstra*, *RKPD*, atau *RPJMD*). Fitur ini membantu mempercepat proses pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dalam sistem SIPANDU.

ALUR SISTEM SIPANDU

Alur kerja aplikasi SIPANDU dimulai dari proses unggah dokumen oleh pengguna, dilanjutkan dengan klasifikasi berdasarkan jenis dokumen, hingga penyimpanan dalam basis data dan arsip publik. Setiap dokumen memiliki metadata seperti nama kegiatan, tanggal, dan tahun periode agar mudah ditelusuri.



Gambar 6 Diagram alur sistem SIPANDU

MANFAAT SIPANDU

Implementasi SIPANDU memberikan manfaat langsung bagi peningkatan tata kelola pemerintahan daerah, antara lain:

- Meningkatkan efisiensi waktu dalam pengelolaan dokumen.
- Meminimalkan risiko kehilangan arsip.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik.
- Mendorong budaya kerja digital dan kolaboratif.
- Mendukung visi Kabupaten Pacitan menuju pemerintahan berbasis elektronik (e-government).

HASIL INOVASI

Dengan diterapkannya SIPANDU di Kecamatan Tegalombo, proses administrasi dokumen menjadi lebih cepat, terukur, dan terintegrasi.

Staf kecamatan kini dapat mengakses dan memperbarui dokumen perencanaan tanpa hambatan waktu dan lokasi. Sistem ini juga memudahkan koordinasi antarbidang/seksi serta penyusunan laporan yang lebih akurat dan cepat.

PENUTUP

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi pengguna dalam mengoperasikan **Sistem Perencanaan dan Dokumentasi (SIPANDU)**. Melalui panduan ini, diharapkan seluruh pengguna — baik operator, staf, maupun penanggung jawab perangkat daerah — dapat memahami alur penggunaan aplikasi, mulai dari proses **login, unggah dokumen, penyimpanan, hingga pencarian arsip** secara efektif dan efisien.

Dengan adanya SIPANDU, pengelolaan dokumen perencanaan diharapkan menjadi **lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses**, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan di perangkat daerah.

SIPANDU merupakan bentuk nyata inovasi ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan digital di Kabupaten Pacitan. Diharapkan aplikasi ini dapat direplikasi di seluruh kecamatan sebagai langkah menuju sistem dokumentasi dan perencanaan terpadu tingkat kabupaten.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman dalam penerapan inovasi digital di lingkungan Kecamatan Tegalombo.

SIPANDU

SISTEM PERENCANAAN, PENGARSIPAN
DAN DOKUMENTASI TERPADU

Informasi lebih lanjut

www.sipandu.pacitankab.go.id

Hubungi kami

+62812-2227-6454