SIPANDU
SISTEM PERENCANAAN, PENGARSIPAN DAN DOKUMENTASI TERPADU

PROPOSAL INOVASI
SIPANDU
SISTEM PERENCANAAN, PENGARSIPAN DAN DOKUMENTASI TERPADU

Kategori :

Aparatur Sipil Negara (ASN) – Perseorangan

Dibuat oleh :

Reza Prasetya Andika

Jabatan :

Perencana Ahli Pertama

Perangkat Daerah :

Kecamatan Tegalombo

Informasi lebih lanjut

www.sipandu.pacitankab.go.id

Hubungi kami

+62812-2227-6454

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Proposal Inovasi dengan judul **"Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu (SIPANDU)"** dengan baik.

Proposal ini disusun sebagai bentuk upaya peningkatan kinerja aparatur dalam mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip digital di lingkungan Kecamatan maupun Perangkat Daerah Lainnya.

Melalui inovasi ini diharapkan tercipta sistem pengarsipan yang mampu mempermudah akses dokumen, mempercepat pelayanan internal, serta mendukung pelaksanaan e-government di tingkat kecamatan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan proposal ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan proposal maupun pelaksanaan inovasi di masa mendatang.

Akhir kata, semoga proposal inovasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik serta pengelolaan tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Pacitan, 25 Oktober 2025

Penyusun,

REZA PRASETYA ANDIKA, S.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABLE vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Inovasi 4

BAB II 5

RANCANG BANGUN 5

A. Deskripsi Inovasi SIPANDU 5

B. Komponen SIstem 5

1. Dashboard Utama — Menampilkan ringkasan jumlah dokumen, kategori arsip, dan statistik aktivitas pengguna. 6

2. Form dan Menu Upload Dokumen — Fasilitas bagi pengguna untuk mengunggah file sesuai kategori (perencanaan, keuangan, laporan, dan lain-lain). 6

3. Manajemen Data dan Penyimpanan Otomatis — Sistem menyimpan file secara otomatis ke direktori yang sesuai, dengan klasifikasi berdasar jenis dokumen dan tahun. 6

4. Fitur Pencarian Arsip Cepat — Memungkinkan pengguna menemukan dokumen dengan cepat berdasarkan kata kunci, kategori, atau tanggal unggah. 6

5. Manajemen Akses Pengguna — Memberikan hak akses berbeda antara admin, staf kecamatan, dan perangkat desa sesuai tugas dan fungsinya. 6
C. Teknologi yang Digunakan 6
D. Arah Pengembangan Selanjutnya 6
E. Pokok Perubahan 7
BAB III 8
TAHAPAN DAN TIMELINE 8
A. Tahapan Kegiatan 8
1. Melaksanakan Konsultasi dengan Kepala Subbagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan 8
2. Analisis Kebutuhan Dokumen 8
3. Desain Aplikasi Pengarsipan 10
4. Pengembangan Aplikasi 18
5. Uji Coba dan Sosialisasi Aplikasi 18
6. Implementasi 20
7. Monitoring dan Evaluasi 22
b) Evaluasi 22
B. Timeline Pembuatan Inovasi 30
BAB IV 31
SOP ATAU ALUR PELAKSANAAN INOVASI 31
A. Gambaran Umum Alur Pelaksanaan 31
1. Login dan Akses Pengguna 31
2. Unggah Dokumen 31
3. Penyimpanan Otomatis dan Klasifikasi Dokumen 31
4. Pencarian dan Akses Arsip 31
5. Monitoring dan Pengelolaan Data 32

B. Flow Proses Pelaksanaan 32
C. Penanggung Jawab dan Pelaksana 32
BAB V 33
HASIL DAN MANFAAT 33
A. Hasil Inovasi 33
B. Manfaat Inovasi 34
C. Before – After 35
1. Before 35
2. After 37
BAB VI 39
PENUTUP 39
Lampiran 40
A. Foto Kegiatan Inovasi 40
B. Pengujian Aplikasi 40
C. Pengajuan Domain SIPANDU 42
D. Bukti Hasil / Produk 44
E. Bukti Evaluasi dan Tindak Lanjut 48

DAFTAR TABLE

Tabel 2 Rekomendasi Responden Evaluasi 27
Tabel 3 Perbaikan + Tindak Lanjut..... 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mengidentifikasi dengan Ka subbag PEP terkait dokumen yang masih aktif 9
Gambar 2 Analisis Kebutuhan Dokumen bersama Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan 9
Gambar 3 Klasifikasi Dokumen pada Upload Dokumen 11
Gambar 4 Tampilan Upload Dokumen berdasarkan sub jenis 14
Gambar 5 Sosialisasi bersama staf Subbag PEP 20
Gambar 6 Dokumen berada di almari arsip kantor 35
Gambar 7 Arsip dokumen tersimpan tidak rapi 36
Gambar 8 aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah Republik Indonesia (SIPD) 36
Gambar 9 Aplikasi SIMOLEK (Sistem Monitoring dan Evaluasi) 37
Gambar 10 File pada Laptop lama kantor 37
Gambar 11 Tampilan Semua Dokumen 38
Gambar 12 Tampilan klasifikasi persub jenis 38
Gambar 13 Tangkapan Layar Uji Coba Aplikasi 40
Gambar 14 Tangkapan Layar Log eror 41
Gambar 15 Tampilan Login Sipandu 44
Gambar 16 Tampilan Dashboard SIPANDU 44
Gambar 17 Tampilan Halaman Arsip Perencanaan (Renstra) 45
Gambar 18 Pencarian Dokumen Lebih Efektif 45
Gambar 19 Dashboard dokumen penting dan dokumen terbaru 46
Gambar 20 Terdokumentasi di Website Resmi Kecamatan 46
Gambar 21 Publikasi dokumen ke masyarakat 47
Gambar 22 Tampilan sesudah Evalusi Filter jenis dan Tahun 54
Gambar 23 Tampilan sesudah Evalusi Filter jenis dan Tahun 55
Gambar 24 Tampilan Sebelum menambahkan fitur Izin Akses 56
Gambar 25 Tampilan Sesudah Menambahkan Izin Akses 57
Gambar 26 Tampilan apabila pengguna tidak diizinkan melihat dokumen tersebut 58

Gambar 27 Tampilan kembali ke halaman login apabila tidak akses publik dan tidak login..... 60
Gambar 28 Tampilan Sebelum Menambahkan Fitur Tampilan Grid/List..... 60
Gambar 29 Tampilan Sesudah Menambahkan Fitur Tampilan Grid/List..... 61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti hasil pengujian aplikasi (Tangkapan layar, log aktivitas). . 40
Lampiran 2 Permohonan Nama Domain ke Dinas Komunikasi dan Informatika 42
Lampiran 3 Screenshot atau foto tampilan aplikasi SIPANDU 44
Lampiran 4 Lampiran hasil 48
Lampiran 5 Tindak lanjut Evaluasi..... 54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bentuk implementasi reformasi kepegawaian untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik serta selalu mengedepankan kepentingan negara dan masyarakat, Untuk itu, ASN diharapkan memiliki karakter **BerAKHLAK** yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Dengan karakter BerAkhlak, ASN mampu menyelenggarakan pelayanan publik secara profesional bagi masyarakat serta menjalankan peran sebagai perekat pemersatu bangsa sesuai dengan nilai – nilai Pancasila dan Undangan – Undang Dasar 1945.

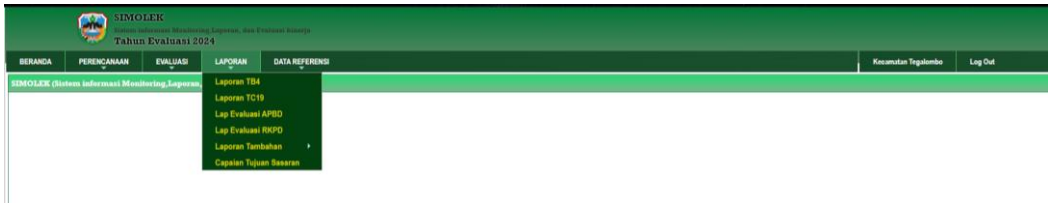
Di kecamatan Tegalombo, pelayanan administrasi publik yang efisien dan transparan menjadi salah satu prioritas. Dokumen program, evaluasi, pelaporan, dan keuangan menjadi salah satu elemen penting dalam mendukung proses perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan kinerja kecamatan.

Saat ini, dokumen-dokumen tersebut masih tersimpan secara terpisah dan belum dikelola secara sistematis, baik dalam bentuk hardcopy maupun file digital yang tersebar di berbagai media. Kondisi ini menyulitkan staf dalam melakukan pencarian, pemantauan, dan pengelolaan dokumen, sehingga berdampak pada perencanaan, efisiensi kerja, koordinasi antar seksi, dan akuntabilitas administrasi.

aplikasi pemerintah yang berkenaan dengan dokumen – dokumen perencanaan evaluasi maupun keuangan sudah ada sebelumnyatetapi output laporan dokumen perencanaan masih tersebar belum terintegrasi didalam 1 (satu) aplikasi.

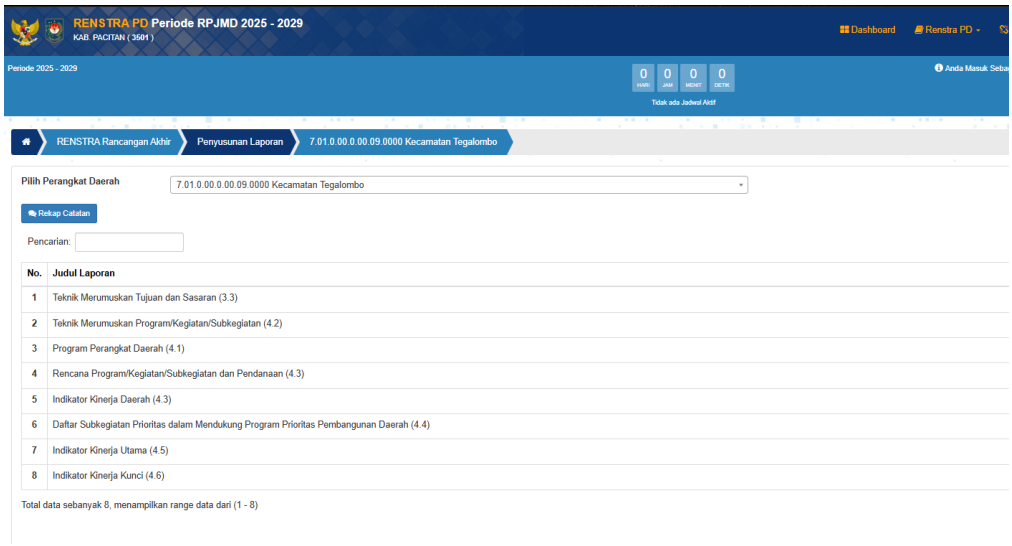
Berbagai aplikasi dokumen perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan tersebut antar lain sistem informasi monitoring, laporan dan evaluasi kinerja (simolek) di khususkan

untuk memonitoring laporan dan evaluasi kinerja perangkat daerah, terdapat output berupa laporan TB4, laporan TC19, Laporan Evaluasi APBD, Laporan Evaluasi RKPD dan laporan evaluasi lainnya



sumber : aplikasi simolek (Sistem Informasi Monitoring, Laporan dan Evaluasi Kinerja)

aplikasi yang diperuntukan untuk perencanaan Rencana Strategis (Renstra) terdapat aplikasi SIPD (Renstra) dari bangda maupun dari pusdatin yang memiliki output berupa perencanaan program, pagu anggaran, tujuan perangkat daerah dan sasaran perangkat daerah



sumber : aplikasi simolek (Sistem Informasi Monitoring, Laporan dan Evaluasi Kinerja)

Sebagai Perencana Ahli Pertama, penulis merancang aktualisasi berupa aplikasi pengarsipan dan klasifikasi dokumen yang sederhana namun adaptif untuk mengarsipkan dan mengelompokkan dokumen dari beberapa sumber diatas sehingga memudahkan staf kecamatan dalam pencarian, pemantauan, dan manajemen dokumen.

Diperlukan sistem digital yang mampu mengintegrasikan pengarsipan, dokumentasi, dan perencanaan dalam satu platform. Selama ini, proses penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual dan terpisah, sehingga menyulitkan dalam pencarian, pelaporan, dan penelusuran arsip. Melalui inovasi SIPANDU, seluruh dokumen perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan panduan dapat tersimpan secara terstruktur, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.

Inovasi ini diharapkan menjadi solusi praktis, inovatif dan aplikatif untuk mendukung peningkatan kinerja administrasi, mempermudah monitoring dan evaluasi program, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen di kecamatan Tegalombo.

B. Tujuan Inovasi

Tujuan dari pengembangan Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu (SIPANDU) adalah untuk menciptakan tata kelola dokumen pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan melalui pemanfaatan teknologi digital. Adapun tujuan utama inovasi ini meliputi:

1. Menyediakan akses dokumen yang mudah bagi pegawai kecamatan maupun perangkat daerah terkait;
2. Mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi arsip;
3. Mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan.
4. Mewujudkan sistem pengarsipan dan dokumentasi yang terpusat, tertata, dan mudah diakses.
5. Mendukung proses perencanaan pembangunan berbasis dokumen yang tersinkronisasi antar kecamatan dan kabupaten.
6. Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen perencanaan program, evaluasi, pelaporan, keuangan dan panduan.
7. Menjamin keamanan, keberlanjutan, dan keutuhan arsip digital
8. Mempermudah pencarian, pengelompokan, dan monitoring dokumen bagi staf kecamatan.
9. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas

BAB II
RANCANG BANGUN

A. Deskripsi Inovasi SIPANDU

SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu) merupakan inovasi berbasis digital yang dikembangkan oleh Kecamatan Tegalombo untuk mendukung tata kelola dokumen dan perencanaan yang efektif, efisien, dan transparan.

Melalui SIPANDU, seluruh dokumen perencanaan, laporan kegiatan, dan arsip penting dapat disimpan secara terintegrasi dalam satu sistem yang mudah diakses oleh pegawai kecamatan.

Aplikasi ini berbasis web dan dirancang agar dapat digunakan oleh seluruh perangkat daerah di Kabupaten Pacitan, khususnya pada tingkat kecamatan, dengan memperhatikan kemudahan penggunaan, keamanan data, dan efisiensi penyimpanan.

SIPANDU juga menjadi langkah awal dalam digitalisasi tata kelola pemerintahan daerah, sejalan dengan kebijakan Smart Government dan upaya mendukung transparansi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

B. Komponen SIstem

Sistem SIPANDU terdiri dari beberapa komponen utama yang saling terintegrasi:

1. Dashboard Utama — Menampilkan ringkasan jumlah dokumen, kategori arsip, dan statistik aktivitas pengguna.
2. Form dan Menu Upload Dokumen — Fasilitas bagi pengguna untuk mengunggah file sesuai kategori (perencanaan, keuangan, laporan, dan lain-lain).
3. Manajemen Data dan Penyimpanan Otomatis — Sistem menyimpan file secara otomatis ke direktori yang sesuai, dengan klasifikasi berdasar jenis dokumen dan tahun.
4. Fitur Pencarian Arsip Cepat — Memungkinkan pengguna menemukan dokumen dengan cepat berdasarkan kata kunci, kategori, atau tanggal unggah.
5. Manajemen Akses Pengguna — Memberikan hak akses berbeda antara admin, staf kecamatan, dan perangkat desa sesuai tugas dan fungsinya.

C. Teknologi yang Digunakan

SIPANDU dikembangkan menggunakan teknologi open-source agar mudah dikembangkan lebih lanjut oleh tim internal pemerintah daerah:

- Framework: Laravel 9
- Bahasa Pemrograman: PHP 8
- Basis Data: MySQL
- Desain Antarmuka: Bootstrap & Blade Template
- Penyimpanan File: Public Directory (Server lokal atau hosting)
- Fitur Tambahan:
  - Intervention Image untuk pemrosesan gambar
  - Authentication System untuk keamanan login pengguna

D. Arah Pengembangan Selanjutnya

Dalam tahap berikutnya, SIPANDU akan dikembangkan untuk:

1. Integrasi dengan sistem perencanaan kabupaten melalui API sederhana;
2. Penambahan fitur backup otomatis ke penyimpanan eksternal;

3. Dashboard monitoring kegiatan kecamatan maupun perangkat daerah;
4. Modul pelaporan real-time yang terhubung dengan perangkat daerah terkait.

E. Pokok Perubahan

SIPANDU dibangun berbasis framework Laravel dengan integrasi sistem file di direktori publik agar mudah diakses dan terstruktur. Pokok perubahan yang dilakukan meliputi:

- Digitalisasi proses pengarsipan manual menjadi sistem berbasis web;
- Integrasi kategori dokumen berdasarkan bidang perencanaan, pelaporan, dan keuangan;
- Penambahan fitur pencarian cepat dan klasifikasi otomatis;
- Tampilan dashboard interaktif yang memudahkan pemantauan data.

Rancang bangun sistem ini memadukan kemudahan akses, keamanan data, dan keterpaduan antar seksi/bidang pada kecamatan maupun perangkat daerah terkait.

BAB III
TAHAPAN DAN TIMELINE

A. Tahapan Kegiatan

Pengembangan inovasi SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu) dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis agar hasilnya optimal, berkelanjutan, dan sesuai kebutuhan perangkat daerah.

Berikut tahapan utama yang dilalui dalam proses pengembangannya:

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Kepala Subbagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

Langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah melakukan konsultasi dengan kasubbag dan staf terkait tentang Invoasi yang telah disusun. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta koreksi sehingga inovais dapat lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan organisasi

2. Analisis Kebutuhan Dokumen

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan coach, langkah berikutnya adalah melaksanakan analisis kebutuhan dokumen. Penulis ditempatkan pada Subbagian Program, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sehingga analisis difokuskan pada dokumen aktif, dokumen tahun sebelumnya maupun data pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pada subbagian tersebut. Analisis kebutuhan dokumen dilakukan dengan cara:

a) Mengidentifikasi dokumen aktif yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari



Gambar 1 Mengidentifikasi dengan Ka subbag PEP terkait dokumen yang masih aktif

b) Mengkaji dokumen arsip/data sebelumnya yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dokumen berikutnya.



Gambar 2 Analisis Kebutuhan Dokumen bersama Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

Pada tahap ini dilakukan identifikasi terhadap permasalahan utama pengelolaan dokumen di perangkat daerah khususnya di kecamatan, seperti kesulitan mencari arsip, duplikasi file, serta

keterbatasan akses data antarpegawai. Hasil analisis digunakan untuk menentukan fitur prioritas aplikasi.

3. Desain Aplikasi Pengarsipan

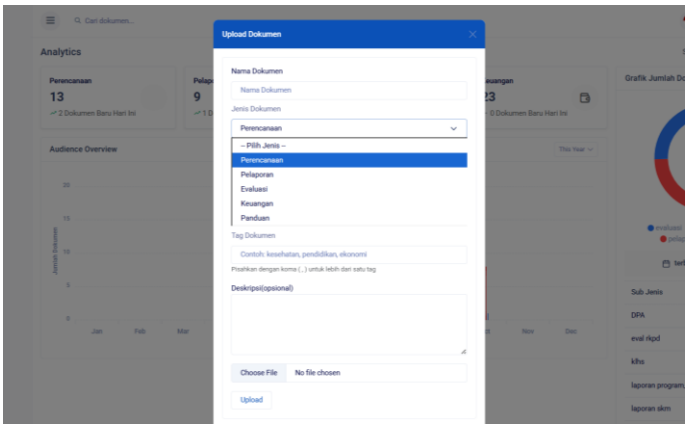
1. Menenutkan Tujuan Sistem

   Aplikasi pengarsipan dirancang untuk:

   i. Mengelola dokumen perencanaan, program, evaluasi, dan pelaporan secara terstruktur.
   ii. Memudahkan pencarian, akses, dan pemeliharaan dokumen
   iii. Menjamin keamanan, akuntabilitas, dan ketersediaan dokumen sesuai prinsip **BERAKHLAK** (terutama Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif).
   iv. Mendukung pelaporan dan audit internal serta proses perencanaan daerah.

c) Ruang Lingkup Fungsi Utama

   1. Manajemen Dokumen
      - Upload / download / Hapus dokumen (pdf).
      - Penyimpanan file di direktori public/file/(kategori)/
      - Penyimpanan metadata (nama dokumen, jenis dokumen, periode dokumen).
   2. Pembuatan Menu Klasifikasi & Katalog
      1) Kategori :
         I. Perencanaan : Dokumen ini termasuk dalam kategori Dokumen Perencanaan, karena penulis berperan sebagai Perencana Ahli Pertama.
         II. Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan : Dokumen ini sesuai dengan bidang kerja penulis yaitu pada subbag Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.



Gambar 3 Klasifikasi Dokumen pada Upload Dokumen

2) Sub Kategori:

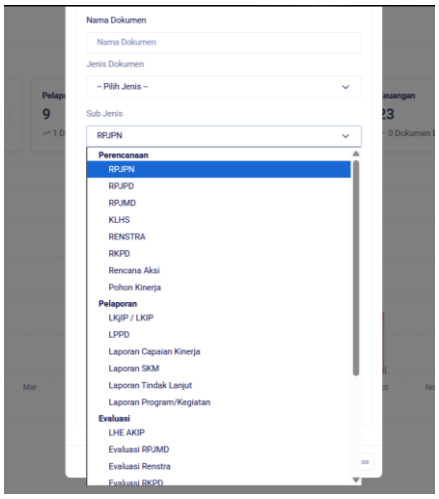
a. **RPJP** : Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, sebuah dokumen perencanaan pembangunan Indonesia yang berlaku selama 20 tahun, yang menjabarkan visi, misi, dan arah pembangunan nasional berdasarkan UUD 1945 untuk mencapai tujuan negara. RPJPN terakhir adalah untuk periode 2025–2045, yang bertujuan mewujudkan visi "Indonesia Emas 2045".

b. **RPJMD** : Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dokumen perencanaan daerah untuk masa 5 tahun yang memuat visi, misi, dan program kepala daerah terpilih, serta strategi pembangunan, kebijakan keuangan, dan rencana kerja perangkat daerah untuk mencapai tujuan pembangunan daerah. Dokumen ini menjadi pedoman dan landasan bagi pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan agar terencana, terukur, efisien, dan efektif, serta dapat dievaluasi pencapaiannya.

c. **Renstra** : dokumen perencanaan organisasi yang menjelaskan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam kurun waktu 1-5 tahun ke depan, serta digunakan sebagai panduan untuk penyusunan dokumen perencanaan tahunan. Renstra penting untuk mengarahkan organisasi, mengelola sumber daya, dan menilai kinerja sesuai tugas dan fungsi organisasi.
d. RKPD : dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan yang memuat prioritas pembangunan, kerangka ekonomi makro, serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam satu tahun anggaran
e. RKA : Rencana Kerja dan Anggaran, sebuah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan yang menjadi dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau anggaran lembaga lain. RKA memuat rincian anggaran biaya (RAB) untuk setiap kegiatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan instansi dalam satu tahun anggaran.
f. DPA : Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang merupakan dokumen rinci berisi rincian pendapatan dan belanja suatu instansi pemerintah (seperti dinas, satuan kerja perangkat daerah/SKPD, atau desa) yang

menjadi dasar hukum untuk melaksanakan kegiatan dan penggunaan anggaran. DPA berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan daerah, sehingga pengelolaan keuangan daerah menjadi lebih terukur, tertib, dan akuntabel.

g. LKJIP : laporan tahunan yang menyajikan pertanggungjawaban kinerja suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya. Laporan ini membandingkan perencanaan dan hasil pelaksanaan program serta kegiatan, mencakup informasi keberhasilan, kegagalan, dan tantangan yang dihadapi.
h. LRA : Laporan Realisasi Anggaran, yaitu laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya dalam satu periode, berfungsi untuk menilai efektivitas pelaksanaan anggaran dan mendukung transparansi serta akuntabilitas keuangan negara atau daerah.
i. dan dokumen Perencanaan Program, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan lainnya.



Gambar 4 Tampilan Upload Dokumen berdasarkan sub jenis

3) Tagging / topik (mis. “keuangan”, “evaluasi PBB”, “program kesehatan”).
4) Pencarian & Filter
   a. Pencarian : pada pengembangan aplikasi SIPANDU dokumen dapat dicari berdasarkan judul untuk mempermudah pencarian dokumen.
   b. Filter: tahun/periode dokumen, kategori, sub kategori, kata kunci.
5) Hak Akses
   - Role: Administrator, Super Admin, Pengunggah (Staf Subbag), Operator.
6) Keamanan & Backup
   - Autentikasi (Laravel Auth), role & izin berbasis middleware.
   - Backup file + DB terjadwal, enkripsi file sensitif jika perlu.
   - Logging aktivitas (upload, download, delete).

3. Arsitektur Sistem

1) Frontend

Laravel adalah salah satu framework PHP yang dikembangkan oleh Taylor Otwell dan secara resmi dirilis pada tahun 2011. Framework ini dibangun berdasarkan prinsip-prinsip yang membuat pengembangan aplikasi web menjadi lebih elegan, dinamis, dan kuat. Laravel merupakan salah satu dari beberapa framework PHP open-source yang menggunakan arsitektur Model-View-Controller (MVC). Berikut penjelasan masing-masing komponen:

- **Model** : Bertugas mengelola data dan berinteraksi dengan basis data.
- **View** : Bertanggung jawab atas tampilan antarmuka pengguna.
- **Controller** : Menghubungkan Model dan View serta menangani logika bisnis.

2) Database

MySQL merupakan sistem database yang banyak digunakan untuk pengembangan aplikasi web. Alasannya mungkin karena gratis, pengelolaan datanya sederhana, memiliki tingkat keamanan yang bagus, mudah diperoleh, dan lain-lain. MySQL merupakan database server yang paling sering digunakan dalam pemograman PHP (Buana, 2014).

MySQL digunakan untuk menyimpan berbagai data dalam database dan data-datanya dapat dimanipulasi sesuai yang diperlukan. Manipulasi data tersebut yaitu berupa menambah,

mengubah, dan menghapus data yang berada dalam database.

3) File storage:

Dalam pengembangan aplikasi SIPANDU, penulis memanfaatkan filesystem dari layanan hosting pihak ketiga (Niagahoster). Struktur penyimpanan aplikasi web ditempatkan pada direktori public_html/sipandu.pacitankab.go.id

4) Model Data (Database — contoh tabel utama)

a. Tabel documents

- id (bigint)
- title (string) — judul dokumen
- file_name (string) — nama file di storage
- file_path (string) — path relatif uploads/documents/...
- Jenis – Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan dan Panduan
- sub_jenis (enum) — RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKPJ, LPPD, LKD, LRA, MONEV, etc.
- tags (json / text) — array tag
- year (smallint) — tahun dokumen
- status (enum) — draft/review/published/archived
- uploaded_by (bigint) — user id
- uploaded_at (timestamp)
- notes (text)
- created_at, updated_at

b. Alur (Workflow) Pengunggahan Dokumen
   - Pengunggah login → pilih menu Upload Dokumen.
     1) Isi form metadata (judul, kategori, unit, tahun, tags, keterangan).
     2) Upload file → sistem menyimpan file ke public/uploads/documents/{year}/{unit}/ dan menyimpan metadata ke DB.

5) Desain Antarmuka (UI) — sketch teks
   a. **Dashboard**: ringkasan jumlah dokumen per kategori, dokumen terbaru, notifikasi review.
   b. **Daftar Dokumen**: tabel dengan kolom (No, Judul, Kategori, Unit, Tahun, Versi, Status, Aksi). Filter & pencarian di atas.
   c. **Form Upload/Edit Dokumen**: field metadata + uploader + preview file.
   d. **Detail Dokumen**: tampilan metadata lengkap, preview file (PDF viewer), riwayat versi, tombol unduh/riwayat/ajukan review.
   e. **Admin Panel**: manajemen users, roles, kebijakan retensi, backup.
6) API / Endpoint
   1) GET /api/documents — list dokumen (filterable)
   2) GET /api/documents/{id} — detail dokumen
   3) POST /api/documents — upload dokumen (multipart)
   4) PUT /api/documents/{id} — update metadata / upload versi baru

5) POST /api/documents/{id}/approve — verifikasi dokumen
6) GET /api/documents/export — export metadata CSV/XLSX

7) Keamanan & Hak Akses (Contoh Role)
   1) **Super Admin**: Pengembang penuh (manage semua unit, policy).
   2) **Admin**: Pengembang yaitu penulis itu sendiri.
   3) **Staf**: Jabatan Pelaksana pada Subbag Program evaluasi pelaporan dan keuangan (upload).
   4) **Administrator**: Sekertaris kecamatan atau Camat (review dokumen).
   5) **Viewer**: Publik (membaca & mengunduh dokumen published).

4. Pengembangan Aplikasi

Tahapan ini merupakan implementasi dari desain sistem yang sudah dirumuskan sebelumnya. Kegiatan pengembangan aplikasi dilakukan secara bertahap untuk memastikan fungsi dapat berjalan sesuai kebutuhan pengguna. Adapun rincian kegiatan pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Lingkungan Pengembangan
   4. Instalasi framework Laravel.

d) Pembuatan Struktur Database
e) Pengembangan Modul Manajemen Dokumen
f) Pengembangan Modul Klasifikasi & Pencarian
g) Pengembangan Workflow & Hak Akses
h) Pengembangan Antarmuka Aplikasi (UI/UX)
i) Pengujian Awal (Unit Testing & UAT)

5. Uji Coba dan Sosialisasi Aplikasi

1. Uji Coba
   5. Uji Fungsionalitas

1) Pengujian upload dokumen berbagai format P(DF).
2) Pencarian berdasarkan Judul
3) Pengelolaan versi dokumen (upload revisi, riwayat versi)
4) Hak akses sesuai role (Admin, Operator, Verifikator, Viewer).

6. Uji User Acceptance Test (UAT)
    1) Melibatkan staf kecamatan untuk mencoba aplikasi secara langsung
    2) Menguji alur kerja (upload → Validation → Archived → Notifikasi).
    3) Uji Keamanan & Validasi Data
    4) Validasi ukuran file dan tipe dokumen.
    5) Uji coba login multi-role.
    6) Pengujian session timeout dan autentikasi pengguna.
7. Hasil Uji Coba
    1) Fitur utama (upload, pencarian, klasifikasi, hak akses) dapat berjalan dengan baik.
    2) Ditemukan bug minor pada filter tahun yang kemudian diperbaiki.
    3) Staf kecamatan menyatakan aplikasi mudah digunakan dan bermanfaat untuk mempercepat akses dokumen.
8. Dampak Uji Coba
    1) Aplikasi SIPANDU terbukti mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen.
    2) Memberikan dasar untuk penerapan aplikasi secara penuh pada lingkup kecamatan.

j) Sosialisasi

Dilaksanakan melalui pertemuan staf kecamatan Penulis mempresentasikan fitur aplikasi, alur kerja, serta contoh praktik penggunaan.



Gambar 5 Sosialisasi bersama staf Subbag PEP

6. Implementasi

a) Tujuan Implementasi

1. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPANDU oleh seluruh pegawai di lingkungan kecamatan.
2. Memberikan pemahaman teknis terkait alur kerja aplikasi, mulai dari upload dokumen hingga arsip digital.
3. Menumbuhkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip secara digital yang akuntabel dan efisien.

b) Tahapan Implementasi

1. Penerapan Aplikasi di Lingkungan Kecamatan
    - Aplikasi SIPANDU diunggah ke server hosting dan dapat diakses melalui alamat https://sipandu.pacitankab.go.id/
    - Setiap unit/subbagian diberikan akun sesuai role (Administrator, Pengawas, Admin, Staf, Viewer).
    - Migrasi dokumen awal dilakukan dengan mengunggah dokumen perencanaan, laporan evaluasi, dan keuangan.
2. Pendampingan Penggunaan
    1) Penulis melakukan bimbingan teknis langsung kepada staf yang ditunjuk sebagai operator.
    2) Memberikan solusi atas kendala teknis yang muncul saat penggunaan awal.
    3) Melakukan monitoring terhadap dokumen yang diunggah dan diproses.
3. Hasil Implementasi
    1) Aplikasi SIPANDU berhasil digunakan untuk mengelola dokumen perencanaan dan laporan di Subbag Program, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
    2) Staf kecamatan mulai terbiasa menggunakan sistem digital dibandingkan penyimpanan manual.
    3) Tercipta keteraturan dan transparansi dalam manajemen dokumen.

4. Dampak
    1) Peningkatan efisiensi waktu dalam pencarian dokumen.
    2) Meningkatkan akuntabilitas sesuai prinsip ASN BERAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif).
    3) Mendukung digitalisasi pelayanan administrasi di kecamatan.

7. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi, khususnya dalam pengembangan aplikasi SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu), berjalan sesuai dengan rencana, tujuan, serta indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.

a) Monitoring

Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengamati proses dan kemajuan kegiatan. Kegiatan monitoring meliputi:

1. Pemantauan Proses Pengembangan Aplikasi
   Dilakukan dengan mencatat setiap tahapan penyusunan fitur, pengujian sistem, dan penyempurnaan tampilan berdasarkan masukan dari pembimbing dan rekan kerja.
2. Pengawasan Kesesuaian Jadwal
   Membandingkan antara jadwal rencana kegiatan dengan realisasi di lapangan agar waktu pelaksanaan tetap efektif.
3. Koordinasi dengan Atasan dan Rekan Kerja
   Melibatkan atasan langsung untuk memberikan arahan dan masukan terhadap progres aplikasi yang dikembangkan.

b) Evaluasi

Evaluasi terhadap aplikasi SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu) dilakukan untuk mengetahui sejauh

mana aplikasi ini dapat digunakan dengan baik oleh pengguna, serta mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki.

Evalusi berikut menilai sejauh mana evektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan aplikasi sipandu dalam perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan pada unit kerja Kecamatan Tegalombo. Evaluasi meliputi:

1. Evaluasi Hasil dan Kinerja Aplikasi

   Mengukur efektivitas aplikasi SIPANDU dalam membantu proses pengarsipan dokumen dan pelaporan.
2. Evaluasi Dampak dan Keberlanjutan

   Menilai sejauh mana aplikasi dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan diadopsi oleh seluruh staf bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
3. Evaluasi Umpan Balik (Feedback)

   Tahap evaluasi umpan balik dilakukan untuk menghimpun pendapat, saran, dan masukan dari pengguna aplikasi SIPANDU, baik dari pihak internal (staf kecamatan, operator aplikasi). Tujuannya adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna, menemukan kendala yang dialami selama penggunaan, serta memperoleh ide pengembangan fitur pada versi berikutnya agar sistem menjadi lebih optimal dan ramah pengguna.

   Dalam rangka mengetahui tingkat efektivitas penerapan aplikasi **SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu)**, penulis melakukan kegiatan **evaluasi umpan balik secara langsung** melalui **form penilaian manual** yang dibagikan kepada para pengguna, yaitu staf dan operator kecamatan.

   Proses pengumpulan umpan balik dilakukan melalui beberapa metode antara lain :

1. Wawancara singkat dengan operator dan staf kecamatan yang menggunakan aplikasi dalam kegiatan pelayanan sehari-hari.
2. Mengisi formulir monitoring dan evaluasi akhir.

Dari hasil evaluasi, diperoleh beberapa masukan penting seperti:

1. Perlunya penyederhanaan tampilan antarmuka agar lebih mudah dipahami oleh pengguna baru.
2. Penambahan fitur notifikasi otomatis untuk dokumen yang belum disetujui.
3. Penguatan keamanan data agar arsip dan dokumen pengguna lebih terjamin.
4. Diperlukan pelatihan rutin bagi operator baru untuk meningkatkan kompetensi penggunaan aplikasi.

Umpan balik ini menjadi dasar bagi Penulis untuk melakukan pembaruan sistem pada versi berikutnya, dengan fokus pada peningkatan kinerja, kemudahan penggunaan (user friendly), dan keamanan data digital.

c) Hasil Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara menyebarkan form evaluasi manual kepada 4 orang responden, yang terdiri dari staf dan operator di lingkungan Kecamatan Tegalombo. Responden yang terlibat adalah:

NO	NAMA	JABATAN	ROLE
1	Wahyuni Utami Putri	Staf subbag PEP	Staf
2	Eva Handayani	Staf Subbag PEP	Staf
3	Erwin Kurniawan	Pengadministrasi Perkantoran / Staf / Operator Aplikasi	Operator

Form evaluasi berisi **10 indikator penilaian**, meliputi kemudahan penggunaan, kecepatan layanan, tampilan antarmuka, kesesuaian fitur, keamanan data, serta manfaat aplikasi terhadap efektivitas kerja.
Setiap responden memberikan penilaian dengan menjawab “Ya” atau “Tidak” pada setiap aspek.
Hasil rekapitulasi penilaian dari keempat responden dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 1 Persentase Aspek Penilaian Evaluasi

No	Aspek yang Dinilai	Jumlah "Ya"	Jumlah "Tidak"	Persentase "Ya"
1	Kinerja Aplikasi	3	0	100%
2	Kecepatan Layanan	3	0	100%
3	Kepuasan Pengguna	3	0	100%
4	Keamanan Data	3	0	100%
5	Kesesuaian Fitur	3	0	100%
6	Dokumentasi & Arsip	3	0	100%
7	Kemudahan Penggunaan	2	0	100%
9	Manfaat Aplikasi	3	0	100%
10	Tampilan Antarmuka	3	0	100%
Rata – Rata kepuasan				100%

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, diperoleh rata-rata kepuasan pengguna sebesar 100%. Sebagian besar responden menyatakan bahwa aplikasi SIPANDU mudah digunakan, fiturnya sesuai kebutuhan, dan tampilan antarmuka sederhana namun efektif.

Namun, terdapat beberapa masukan yang menjadi perhatian untuk pengembangan versi berikutnya, antara lain:

Tabel 1 Rekomendasi Responden Evaluasi

No	Responden	Masalah/Kendala yang ditemui	Tindakan perbaikan/Rekomendasi
1	Wahyuni Utami Putri(Staf subbag PEP)	tampilan dokumen lebih mudah jika ditambahkan pilihan untuk melihat dokumen dengan tampilan list/daftar	menambahkan obsi tampilan dokumen dengan list/daftar
2	Eva Handayani(Staf Subbag PEP)	File yang saya Upload masih bisa dilihat pengguna yang memiliki link sehingga keamanan dari privacy belum ada	Munkgin bisa ditambahkan izin akses untuk dokumen – dokumen tertentu yang bersifat privasi
3	Erwin Kurniawan (Staf/Operator APlikasi)	Masih sedikit kesulitan menyesuaikan jenis arsip karena scroll banyak	Tampilan jenis arsip dibuat lebih mudah dan jelas

Secara keseluruhan, hasil evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi SIPANDU telah berfungsi **efektif dan layak digunakan** dalam mendukung kegiatan pengarsipan dan pelaporan di Kecamatan Tegalombo.namun masih diperlukan

pengembangan lanjutan pada sisi keamanan data dan penambahan tampilan agar sistem semakin maksimal dalam mendukung kinerja organisasi.

a) Perbaikan/Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi aplikasi SIPANDU yang dilakukan terhadap staf kecamatan sebagai pengguna, ditemukan beberapa masukan terkait keamanan data, kemudahan penggunaan, dan tampilan aplikasi. Masukan tersebut kemudian dianalisis untuk menentukan prioritas perbaikan agar aplikasi lebih efektif dan efisien digunakan dalam mendukung tugas sehari-hari.

Tindak lanjut perbaikan dilakukan sesuai dengan temuan evaluasi, baik berupa optimasi teknis maupun penyesuaian tampilan dan fitur, dengan tujuan meningkatkan pengalaman pengguna. Tabel berikut merangkum setiap masukan dari pengguna beserta tindakan perbaikan yang telah dilakukan dan status penyelesaiannya.

Tabel 2 Perbaikan + Tindak Lanjut

No	Masukan pengguna	Tindakan / Perbaikan	Status
1	tampilan dokumen lebih mudah jika ditambahkan pilihan untuk melihat dokumen dengan tampilan list/daftar	Menambahkan pilihan tampilan dokumen Grid dan List	Selesai
2	File yang saya Upload masih bisa dilihat pengguna yang memiliki link sehingga keamanan dari privacy belum ada	Menambahkan izin akses untuk dokumen – dokumen tertentu yang bersifat privasi	Selesai

4	Masih sedikit kesulitan menyesuaikan jenis arsip karena scroll banyak	Menambahkan Filter Jenis Dokumen, pencarian dan Tahun Dokumen	Selesai

Dari tabel tindak lanjut di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap masukan dari pengguna telah dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis. Perbaikan yang dilakukan mencakup aspek teknis, seperti pengaturan izin akses untuk menjaga keamanan data, maupun aspek penggunaan, seperti penambahan fitur tampilan list dan filter dokumen untuk mempermudah navigasi.

Dengan implementasi perbaikan ini, aplikasi SIPANDU diharapkan menjadi lebih aman, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan staf kecamatan. Evaluasi lanjutan tetap diperlukan untuk memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan efektif dan dapat meningkatkan pengalaman pengguna secara berkelanjutan.

B. Timeline Pembuatan Inovasi

Pelaksanaan pengembangan SIPANDU dilakukan selama kurang lebih **3 bulan**, dengan rincian waktu sebagai berikut:

TIMELINE PEMBUATAN INOVASI

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

No	Kegiatan	Agustus 2025	September 2025				Oktober 2025	
		Minggu ke-						
		4	1	2	3	4	1	2
1	Melaksanakan konsultasi dengan Kasubbag tentang rancangan Inovasi							
2	Analisis kebutuhan dokumen							
3	Desain aplikasi pengarsipan							
4	Pengembangan aplikasi							
5	Uji coba dan Sosialisasi aplikasi SIPANDU							
6	Implementasi							
7	Monitoring & evaluasi							

BAB IV
SOP ATAU ALUR PELAKSANAAN INOVASI

A. Gambaran Umum Alur Pelaksanaan

Pelaksanaan inovasi SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu) dirancang dengan alur kerja yang sederhana, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai kecamatan. Setiap pengguna memiliki hak akses sesuai tugas dan fungsi (Tusi) masing-masing. Sistem bekerja secara otomatis mulai dari proses unggah dokumen hingga pencarian arsip.

Berikut adalah alur pelaksanaan kegiatan utama dalam penggunaan SIPANDU:

1. **Login dan Akses Pengguna**

   Pegawai kecamatan masuk ke sistem menggunakan akun masing-masing.

   Sistem mengenali peran pengguna (admin, staf, atau pimpinan) untuk menentukan hak akses terhadap data dan menu.

2. **Unggah Dokumen**

   Pengguna mengunggah dokumen ke sistem dengan memilih kategori seperti Perencanaan, Keuangan, Laporan, Kegiatan, atau Umum.

   File dapat berupa PDF, gambar, atau dokumen lainnya sesuai kebutuhan administrasi kecamatan.

3. **Penyimpanan Otomatis dan Klasifikasi Dokumen**

   Sistem secara otomatis menyimpan file di direktori yang sesuai dengan kategori dan tahun.

   Setiap dokumen diberi identitas unik untuk memudahkan pencarian dan mencegah duplikasi.

4. **Pencarian dan Akses Arsip**

   Pengguna dapat mencari dokumen melalui fitur pencarian cepat berdasarkan nama file, kategori, atau tanggal unggah.

Dokumen dapat diunduh kembali sesuai kebutuhan untuk keperluan laporan, perencanaan, atau dokumentasi kegiatan.

5. **Monitoring dan Pengelolaan Data**

   Admin dapat memantau aktivitas pengguna melalui dashboard, melihat statistik unggahan, serta mengelola kategori dokumen bila diperlukan.

B. Flow Proses Pelaksanaan

Berikut urutan proses utama dalam sistem SIPANDU:

- Login → Upload Dokumen → Penyimpanan Otomatis → Klasifikasi → Pencarian & Akses Arsip → Monitoring

Setiap langkah saling terhubung dan berjalan secara otomatis dalam sistem web berbasis Laravel.

Alur ini memastikan seluruh arsip digital tersimpan dengan baik, mudah ditemukan, dan dapat diakses kapan saja tanpa perlu membuka file secara manual di komputer lokal.

C. Penanggung Jawab dan Pelaksana

Pelaksanaan inovasi SIPANDU diatur sebagai berikut:

- Penanggung Jawab:
  Camat Tegalombo
- Inovator dan Pengembang:
  Reza Prasetya Andika (Perencana Ahli Pertama)
- Pelaksana Operasional:
  Staf Kecamatan Tegalombo (pengguna sistem SIPANDU)
- Tim Pendukung:
  Operator Data, Subbag Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

Inovasi ini digagas oleh Reza Prasetya Andika, Perencana Ahli Pertama Kecamatan Tegalombo, dengan dukungan teknis dari staf kecamatan. Pengembangan sistem dilakukan secara mandiri dengan pendekatan kolaboratif antar bagian dalam lingkup Pemerintah Kecamatan Tegalombo.

BAB V
HASIL DAN MANFAAT

A. Hasil Inovasi

Hasil dari pelaksanaan inovasi **SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu)** menunjukkan peningkatan signifikan dalam tata kelola administrasi dan dokumen di Kecamatan Tegalombo.

Melalui implementasi sistem ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur, cepat, dan transparan.

Adapun hasil utama yang telah dicapai antara lain:

1. **Tersedianya Aplikasi SIPANDU Berbasis Web**
   Aplikasi telah berfungsi dengan baik melalui akses daring pada alamat: https://sipandu.pacitankab.go.id/ dengan sistem login pengguna sesuai peran masing-masing.
2. **Digitalisasi Arsip Kecamatan**
   Dokumen perencanaan, laporan kegiatan, dan surat menyurat kini disimpan dalam format digital, mengurangi ketergantungan pada arsip kertas.
3. **Akses Dokumen Lebih Cepat dan Aman**
   Pencarian arsip dapat dilakukan hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka satu per satu folder manual. Keamanan file dijaga dengan autentikasi login.
4. **Integrasi dengan Data Perencanaan Kecamatan**
   Sistem memungkinkan pengelolaan dokumen terkait RPJMD, RKP, DPA, serta laporan keuangan dalam satu platform yang saling terhubung.
5. **Efisiensi Waktu dan Penghematan Ruang Arsip Fisik**
   Penggunaan ruang arsip berkurang hingga 60%, dan waktu pencarian dokumen dapat dipangkas dari hitungan jam menjadi hitungan detik.
6. **Peningkatan Kapasitas ASN**

ASN di Kecamatan Tegalombo menjadi lebih adaptif terhadap teknologi informasi, serta memahami pentingnya digitalisasi tata kelola pemerintahan.

B. Manfaat Inovasi

Pelaksanaan inovasi SIPANDU memberikan manfaat nyata, baik bagi ASN di lingkungan Kecamatan Tegalombo maupun bagi Pemerintah Kabupaten Pacitan secara lebih luas.

a. **Bagi Kecamatan dan ASN:**
   i. Meningkatkan efisiensi kerja ASN dalam pengelolaan arsip dan dokumen perencanaan.
   ii. Mempermudah koordinasi antar seksi karena dokumen dapat diakses secara daring.
   iii. Membangun budaya kerja digital yang transparan dan akuntabel.

b. **Bagi Pemerintah Kabupaten:**
   i. Mendukung arah kebijakan *Smart Governance* Kabupaten Pacitan.
   ii. Dapat direplikasi oleh kecamatan lain dengan mudah karena berbasis web dan open source.
   iii. Menjadi dasar integrasi data antara kecamatan dan perangkat daerah lain dalam satu sistem informasi perencanaan terpadu.

c. **Bagi Masyarakat:**
   i. Meningkatkan kecepatan pelayanan publik terkait permohonan atau verifikasi dokumen.
   ii. Memberikan rasa percaya karena sistem pengarsipan menjadi lebih profesional dan transparan.

d. **Manfaat yang diperoleh dari penerapan SIPANDU antara lain**:
   i. Peningkatan efisiensi kerja pegawai kecamatan dalam mengelola dokumen;

ii. Transparansi data dalam proses administrasi dan pelaporan;
iii. Kemudahan monitoring dan evaluasi dokumen;
iv. Mendukung inisiatif pemerintahan berbasis digital di Kabupaten Pacitan.

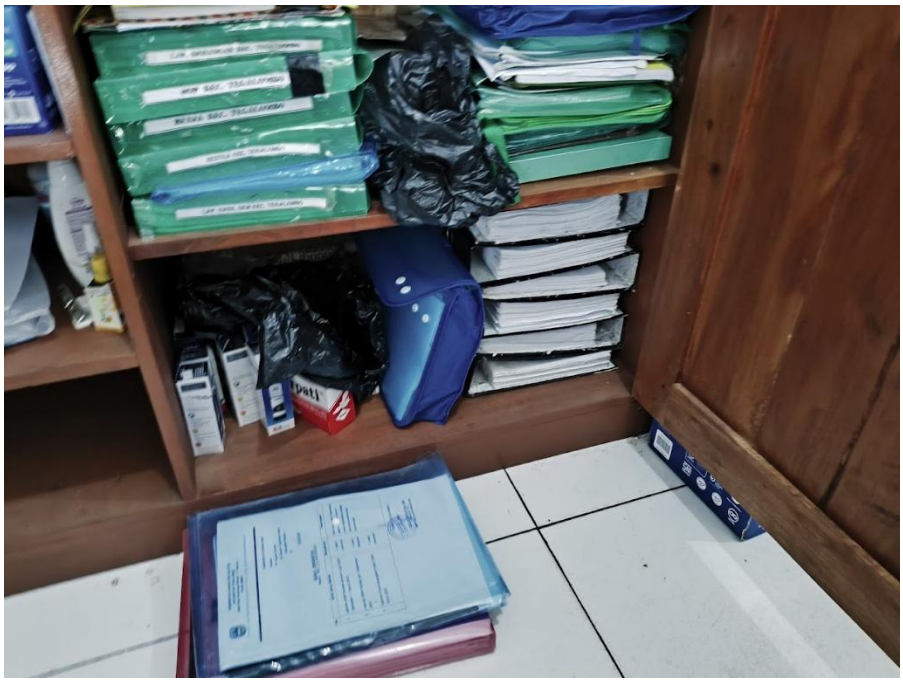
C. Before – After

1. Before

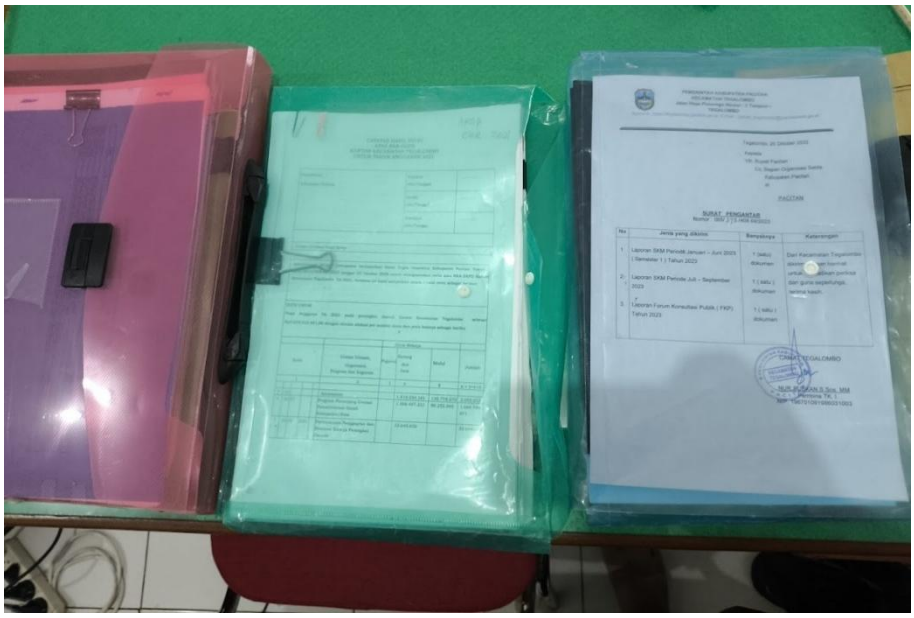
Pengarsipan dokumen perencanaan di Kecamatan Tegalombo sebelumnya masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi. Dokumen-dokumen seperti Renstra, Rencana Kerja, dan laporan kegiatan tersimpan dalam berbagai folder terpisah, baik dalam bentuk cetak maupun file digital yang tidak terorganisir dengan baik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian data, risiko kehilangan dokumen, serta keterlambatan dalam proses pelaporan dan monitoring.

Beberapa dokumen arsip yang ditemukan antara lain:

a) Dokumen Perencanaan Keuangan tersimpan di almari arsip kantor tanpa klasifikasi yang jelas

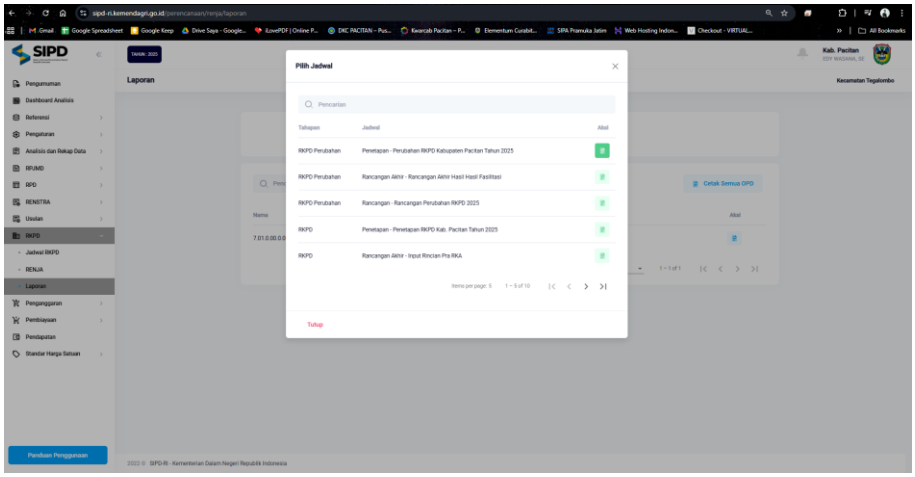


Gambar 6 Dokumen berada di almari arsip kantor

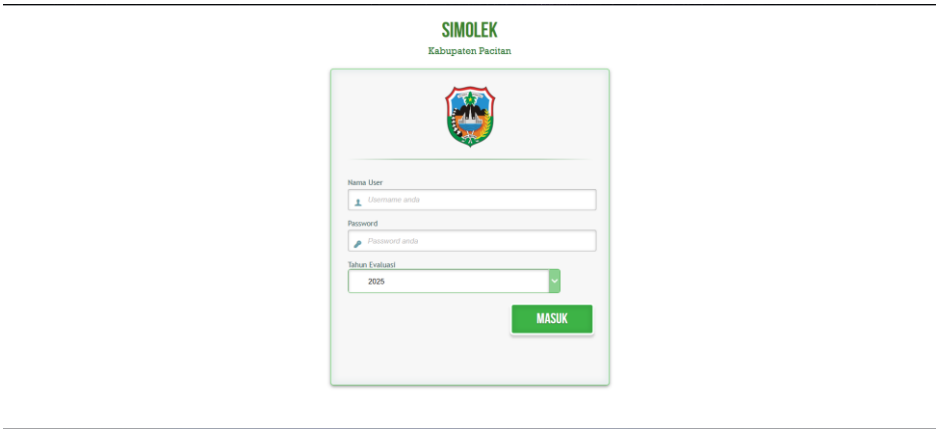


Gambar 7 Arsip dokumen tersimpan tidak rapi

b) Dokumen masih tersimpan di berbagai sistem, seperti SIPD, SIMOLEK, dan e-Riviu, tanpa integrasi antar aplikasi.

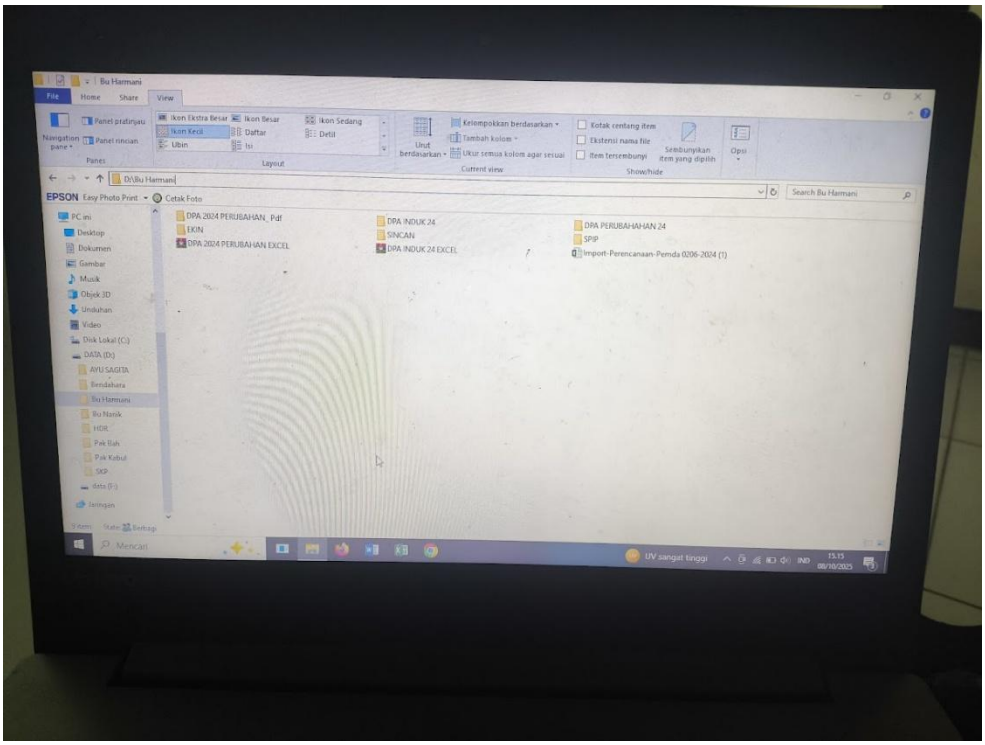


Gambar 8 aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah Republik Indonesia (SIPD)



Gambar 9 Aplikasi SIMOLEK (Sistem Monitoring dan Evaluasi)

c) Dokumen tersimpan dilaptop kantor



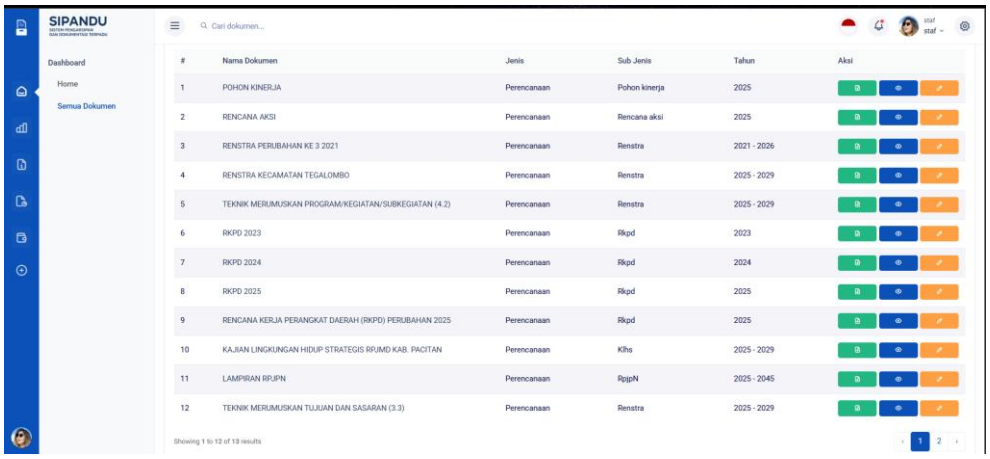
Gambar 10 File pada Laptop lama kantor

2. After

Setelah penerapan aplikasi SIPANDU (Sistem Informasi Perencanaan dan Dokumentasi Kecamatan Tegalombo), seluruh dokumen perencanaan, program, evaluasi, pelaporan dan keuangan kini tersimpan dan tertata secara rapi, mudah dicari,terdigitalisasi dan terpusat.

Tampilan Arsip setelah penerapan aplikasi SIPANDU (Sistem Informasi Perencanaan dan Dokumentasi Kecamatan Tegalombo) sebagai berikut:

a) Menu menampilkan semua dokumen



Gambar 11 Tampilan Semua Dokumen

b) Menu Klasifikasi persub jenis



Gambar 12 Tampilan klasifikasi persub jenis

BAB VI
PENUTUP

Melalui inovasi SIPANDU, Kecamatan Tegalombo berupaya mewujudkan tata kelola dokumen pemerintahan yang lebih efisien, efektif, dan transparan. Inovasi ini diharapkan menjadi kontribusi nyata dalam mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan di Kabupaten Pacitan serta dapat direplikasi di wilayah lain.

Inovasi **SIPANDU (Sistem Perencanaan, Pengarsipan, dan Dokumentasi Terpadu)** merupakan bentuk komitmen Kecamatan Tegalombo dalam mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan.

Melalui digitalisasi proses pengarsipan dan perencanaan, SIPANDU membantu mempercepat layanan administrasi, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, serta mendukung terciptanya sistem pemerintahan berbasis data (*data-driven governance*).

Implementasi SIPANDU juga menjadi langkah nyata menuju transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, sejalan dengan semangat inovasi daerah dan tema **"Inovasi untuk Akselerasi Pertumbuhan Ekonomi Berkelanjutan di Kabupaten Pacitan."**

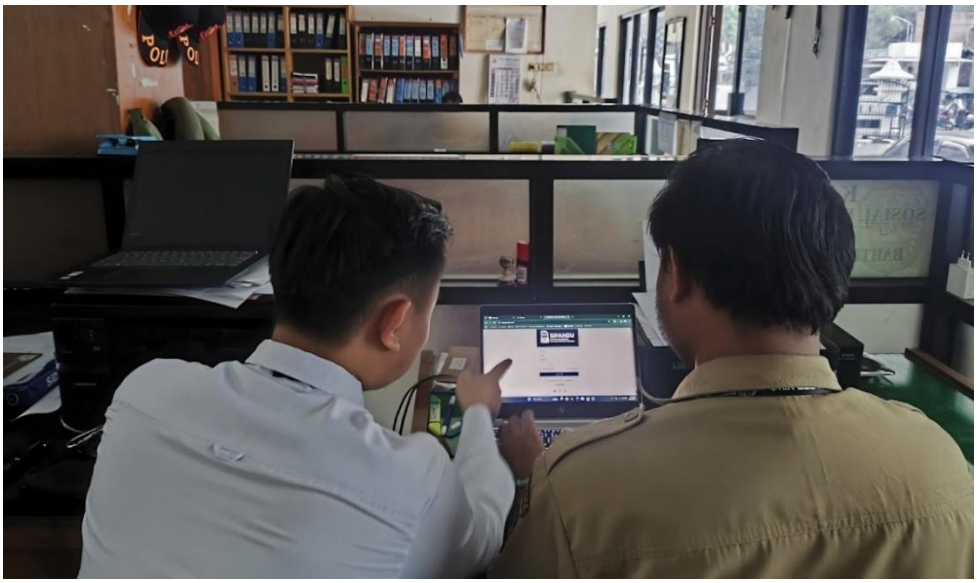
Dengan keberhasilan pelaksanaan inovasi ini, diharapkan:

1. Sistem SIPANDU dapat terus dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem informasi perencanaan daerah tingkat kabupaten.
2. Setiap kecamatan di Kabupaten Pacitan dapat mereplikasi dan mengadaptasi SIPANDU sesuai kebutuhan lokal.
3. Budaya kerja ASN semakin produktif, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Akhirnya, inovasi SIPANDU diharapkan menjadi salah satu contoh nyata kontribusi ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

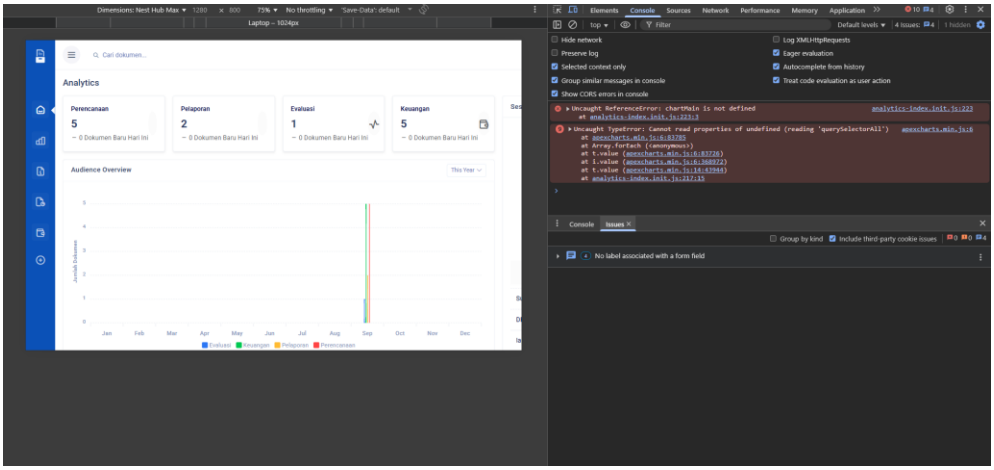
Lampiran

A. Foto Kegiatan Inovasi

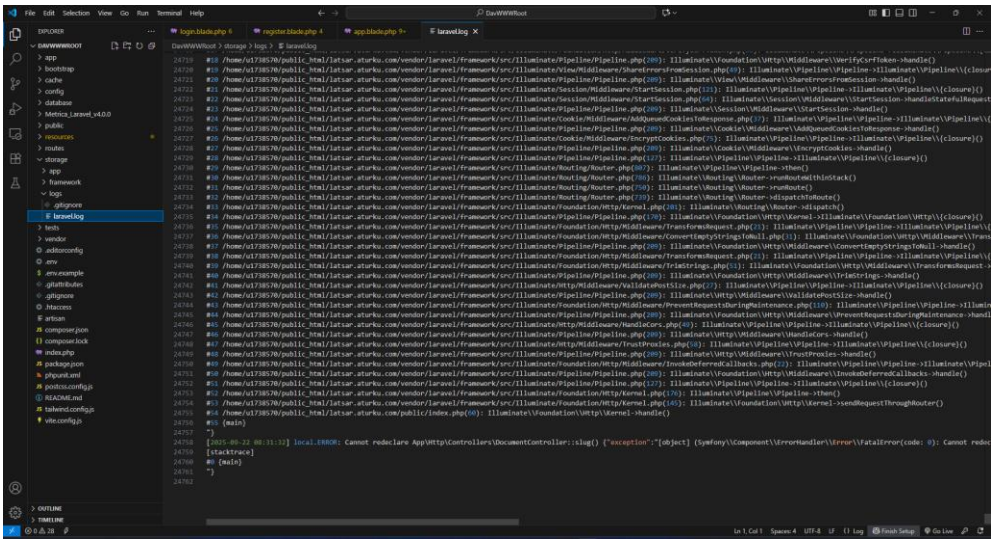


B. Pengujian Aplikasi

Lampiran 1 Bukti hasil pengujian aplikasi (Tangkapan layar, log aktivitas).



Gambar 13 Tangkapan Layar Uji Coba Aplikasi



Gambar 14 Tangkapan Layar Log eror

C. Pengajuan Domain SIPANDU

Lampiran 2 Permohonan Nama Domain ke Dinas Komunikasi dan Informatika

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO
Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582
E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

Tegalombo, 28 Oktober 2025

Nomor : 800.1.6 / 303 / 408.69/2025
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Domain

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pacitan
di
PACITAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu dan pengembangan sistem informasi berbasis digital di lingkungan **Kecamatan Tegalombo**, bersama ini kami mengajukan permohonan nama domain sebagai berikut:

Nama Domain yang Diajukan	: sipandu.pacitankab.go.id
Nama Instansi	: Kecamatan Tegalombo
Alamat Kantor	: Jl. Raya Ponorogo No.1, Semen, Tegalombo Kabupaten Pacitan, Jawa Timur
Penanggung Jawab	: Edy Wasana, SE.
Jabatan	: Plt. Camat Tegalombo
Tujuan Penggunaan Domain	: Aplikasi Sistem Perencanaan, Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu (SIPANDU).

Kontak Person Teknis:

Nama	: Reza Prasetya Andika
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Nomor HP/WA	: 081222276454
Email	: rezaprasetyaandika@gmail.com

Informasi Server / Hosting:

Jenis Server	: Hosting eksternal
Nama Penyedia Hosting	: Niagahoster
Alamat IP Server	: 83.136.216.26

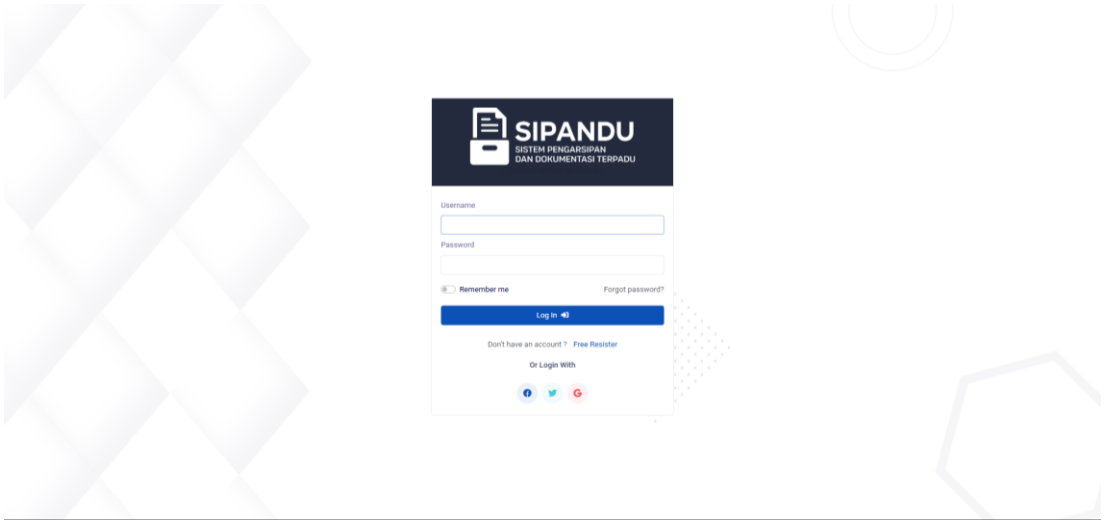
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Plt. CAMAT TEGALOMBO

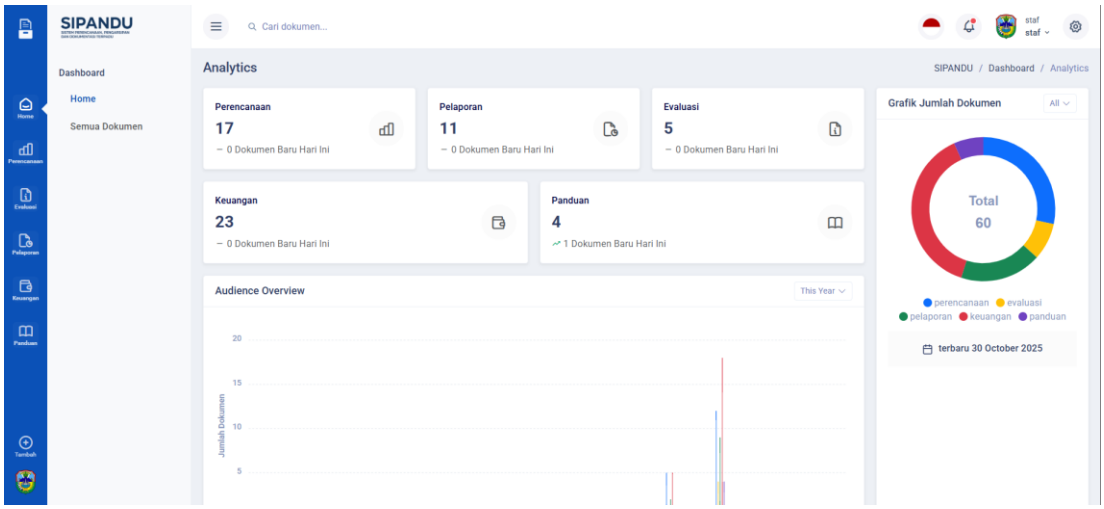
EDY WASANA, SE
Pembina
NIP. 196805051989031013

D. Bukti Hasil / Produk

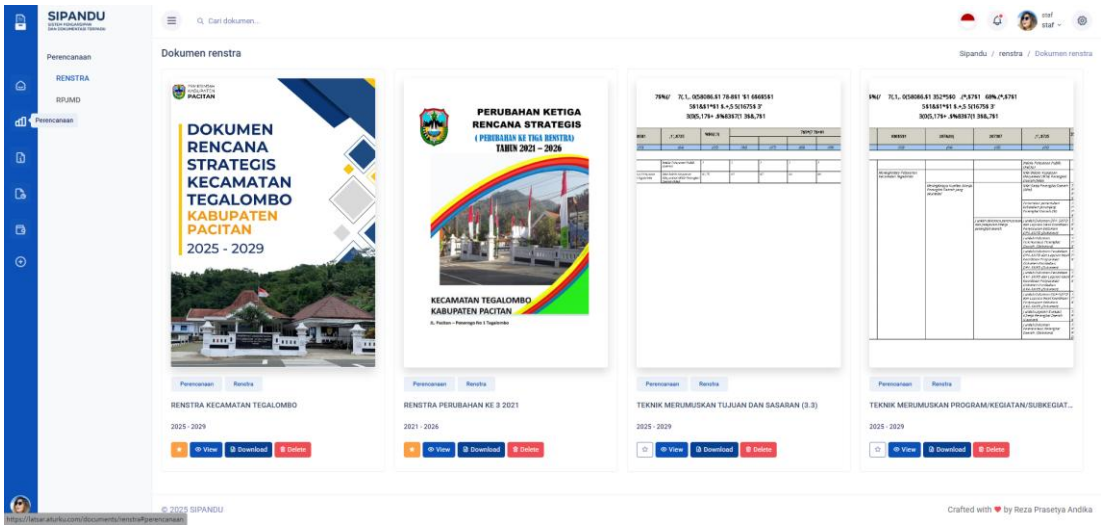
Lampiran 3 Screenshot atau foto tampilan aplikasi SIPANDU



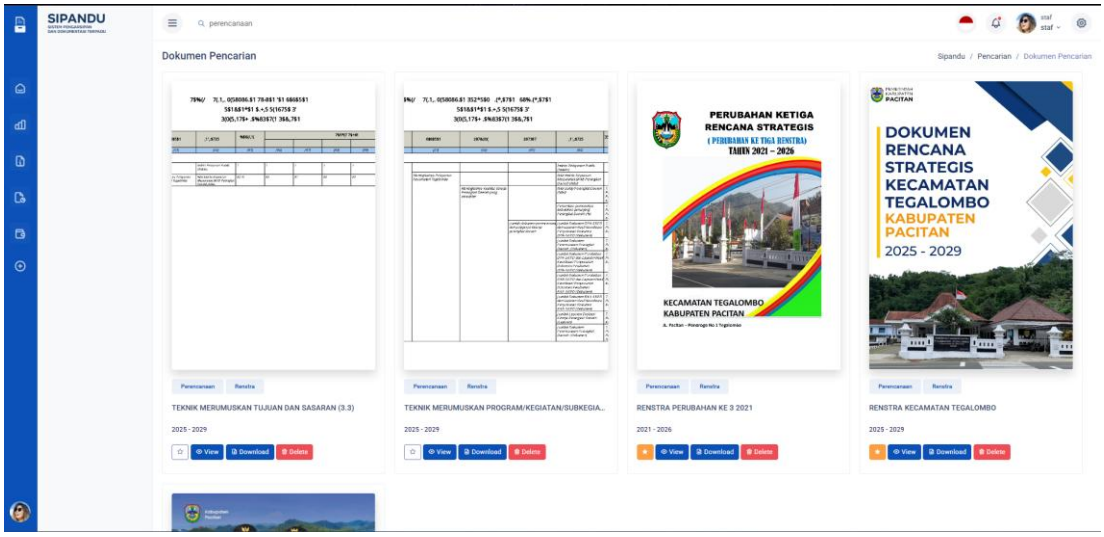
Gambar 15 Tampilan Login Sipandu



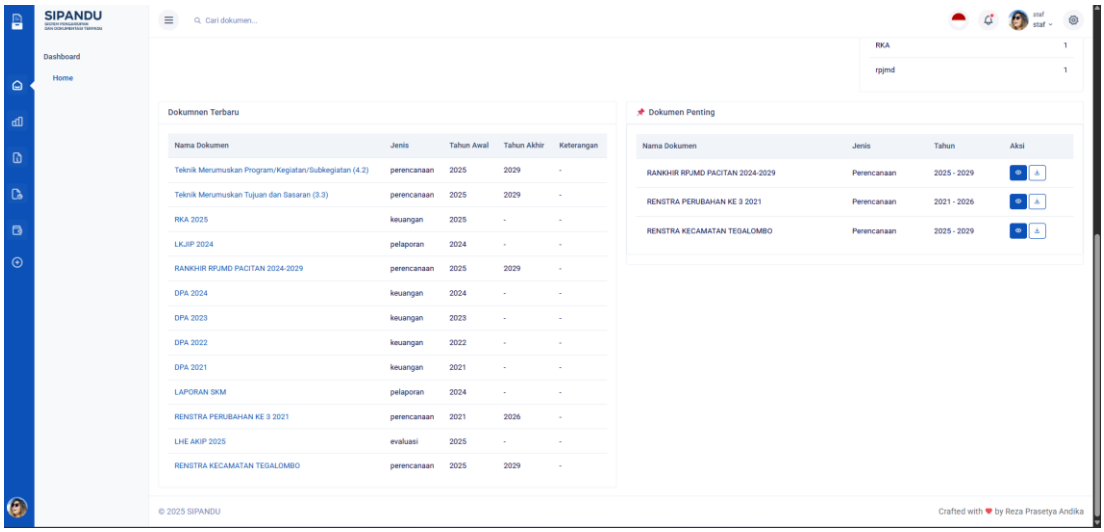
Gambar 16 Tampilan Dashboard SIPANDU



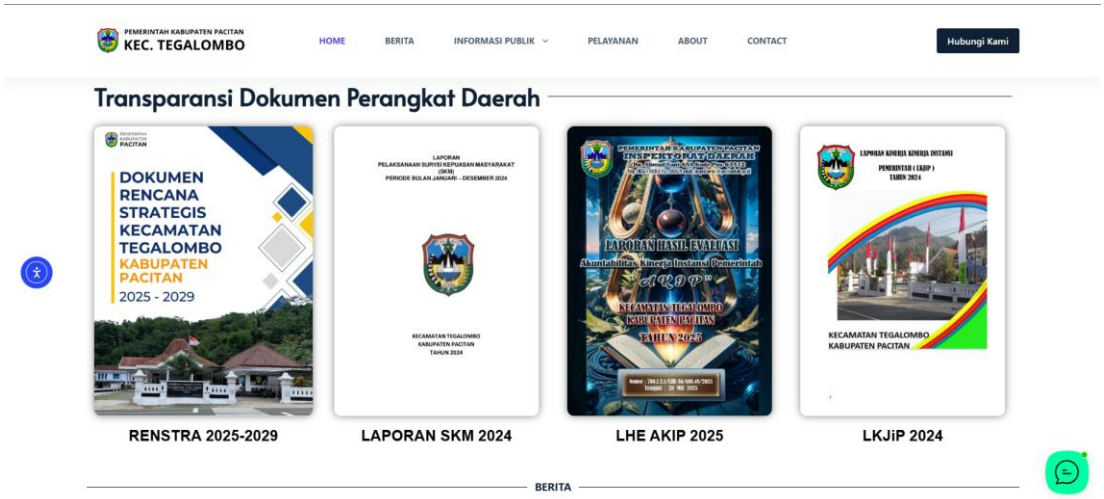
Gambar 17 Tampilan Halaman Arsip Perencanaan (Renstra)



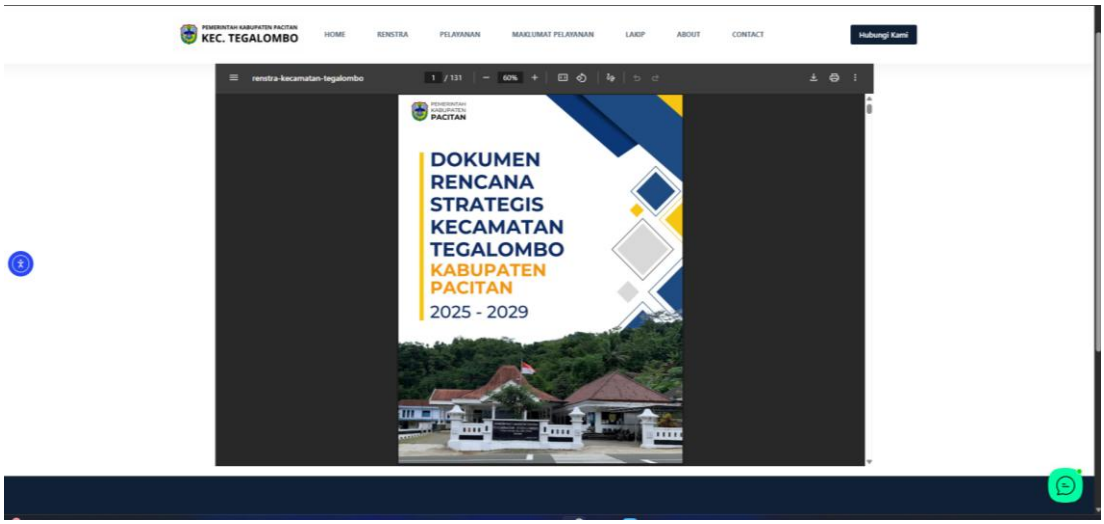
Gambar 18 Pencarian Dokumen Lebih Efektif



Gambar 19 Dashboard dokumen penting dan dokumen terbaru



Gambar 20 Terdokumentasi di Website Resmi Kecamatan



Gambar 21 Publikasi dokumen ke masyarakat

E. Bukti Evaluasi dan Tindak Lanjut

Lampiran 4 Lampiran hasil

FORM MONITORING DAN EVALUASI AKHIR

Aplikasi SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu)

Nama Petugas / Staf	: WAHYUNI UTAMI P
Jabatan	: Staf
Unit Kerja / Seksi	: Pep
Tanggal Pelaksanaan Evaluasi	: Jumat, 3 oktober 2025
Periode Monitoring	: ☐ Mingguan ☐ Bulanan ☐ Akhir Kegiatan
Tujuan Evaluasi	: Menilai efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan penggunaan aplikasi **SIPANDU** dalam Perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan kecamatan Tegalombo.

A. HASIL MONITORING

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Hasil Pengamatan / Capaian	Catatan/saran
1	Kinerja Aplikasi	Aplikasi berjalan tanpa error	☑ Ya ☐ Tidak	
2	Kecepatan Layanan	Waktu upload pemrosesan dokumen cepat	☑ Ya ☐ Tidak	
3	Kepuasan Pengguna	Pengguna puas terhadap fitur layanan	☑ Ya ☐ Tidak	
4	Keamanan Data	Data tersimpan dengan aman	☑ Ya ☐ Tidak	
5	Kesesuaian Fitur	Fitur sesuai kebutuhan pelayanan	☑ Ya ☐ Tidak	
6	Dokumentasi & Arsip	Dokumen terkelola dengan baik	☑ Ya ☐ Tidak	
7	Kemudahan Penggunaan	Aplikasi Mudah dipahami dan dioperasikan oleh pengguna baru	☑ Ya ☐ Tidak	

9	Manfaat Aplikasi	Aplikasi Membantu Mempercepat pekerjaan dan pelaporan dokumen	☑ Ya ☐ Tidak	
10	Tampilan Antarmuka	Tampilan menu dan navigasi jelas serta mudah digunakan	☑ Ya ☐ Tidak	

B. **MASALAH / KENDALA YANG DITEMUI**

Tampilan Dokumen lebih mudah jika ditambah Pilihan untuk melihat dokumen dengan Tampilan List / Daftar

C. TINDAKAN PERBAIKAN / REKOMENDASI

Menambahkan opsi Tampilan dokumen dengan List / Daftar

Aspek	Nilai (1–5)
Efektivitas	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5
Efisiensi	☐1 ☐2 ☑3 ☐4 ☐5
Kesesuaian	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5
Kepuasan Pengguna	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5
Keberlanjutan	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5

Kesimpulan Umum:

Aplikasi sudah cukup bagus, hanya memerlukan sedikit tambahan.

Pihak yang Melakukan Evaluasi	Mengetahui Mentor
Nama: Reza Prasetya Andika	Nama: Heriyyah Dwi Rahayu, S.Pd
Jabatan: Perencana Ahli Pertama	Jabatan: Kasubag Umum & Kepegawaian
Tanggal: Jum'at, 03 oktober 2025	Tanggal: 3 Oktober 2025
Tanda Tangan:	Tanda Tangan:

FORM MONITORING DAN EVALUASI AKHIR

Aplikasi SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu)

Nama Petugas / Staf	: EVA HANDAYANI
Jabatan	: Pengadministrasi Perkantoran
Unit Kerja / Seksi	: PEP / Staf
Tanggal Pelaksanaan Evaluasi	: Kamis, 2 Oktober 2025
Periode Monitoring	: ☐ Mingguan ☐ Bulanan ☑ Akhir Kegiatan
Tujuan Evaluasi	: Menilai efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan penggunaan aplikasi **SIPANDU** dalam Perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan kecamatan sTegalombo.

A. HASIL MONITORING

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Hasil Pengamatan / Capaian	Catatan/saran
1	Kinerja Aplikasi	Aplikasi berjalan tanpa error	☑ Ya ☐ Tidak	
2	Kecepatan Layanan	Waktu upload pemrosesan dokumen cepat	☑ Ya ☐ Tidak	
3	Kepuasan Pengguna	Pengguna puas terhadap fitur layanan	☑ Ya ☐ Tidak	
4	Keamanan Data	Data tersimpan dengan aman	☑ Ya ☐ Tidak	
5	Kesesuaian Fitur	Fitur sesuai kebutuhan pelayanan	☑ Ya ☐ Tidak	
6	Dokumentasi & Arsip	Dokumen terkelola dengan baik	☑ Ya ☐ Tidak	
7	Kemudahan Penggunaan	Aplikasi Mudah dipahami dan dioperasikan oleh pengguna baru	☑ Ya ☐ Tidak	

9	Manfaat Aplikasi	Aplikasi Membantu Mempercepat pekerjaan dan pelaporan dokumen	☑ Ya ☐ Tidak	
10	Tampilan Antarmuka	Tampilan menu dan navigasi jelas serta mudah digunakan	☑ Ya ☐ Tidak	

B. **MASALAH / KENDALA YANG DITEMUI**

File yang saya upload masih bisa dilihat pengguna yang memiliki link sehingga keamanan dan privacy belum ada.

C. TINDAKAN PERBAIKAN / REKOMENDASI

Mungkin bisa ditambahkan izin akses untuk dokumen ? terutama yang bersifat privacy

Aspek	Nilai (1–5)
Efektivitas	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Efisiensi	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Kesesuaian	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Kepuasan Pengguna	☐1 ☐2 ☑3 ☐4 ☐5
Keberlanjutan	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5

Kesimpulan Umum:

Aplikasi mudah digunakan. sehingga sistem kearsipan bisa terintegrasi

Pihak yang Melakukan Evaluasi	Mengetahui Mentor
Nama: Reza Prasetya Andika, S.Kom.	Nama: Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd
Jabatan: Perancang Ahli Pertama	Jabatan: Kasubag Umum & Kepegawaian
Tanggal: Kramat, 02 Oktober 2025	Tanggal: 2 Oktober 2025
Tanda Tangan:	Tanda Tangan:

FORM MONITORING DAN EVALUASI AKHIR

Aplikasi SIPANDU (Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi Terpadu)

Nama Petugas / Staf	:	ERWIN KURNIAWAN
Jabatan	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Unit Kerja / Seksi	:	PPM (STAF)
Tanggal Pelaksanaan Evaluasi	:	Kamis, 02 Oktober 2025
Periode Monitoring	:	☐ Mingguan ☐ Bulanan ☑ Akhir Kegiatan
Tujuan Evaluasi	:	Menilai efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan penggunaan aplikasi **SIPANDU** dalam Perencanaan program, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan kecamatan Tegalombo.

A. HASIL MONITORING

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Hasil Pengamatan / Capaian	Catatan/saran
1	Kinerja Aplikasi	Aplikasi berjalan tanpa error	☑ Ya ☐ Tidak	
2	Kecepatan Layanan	Waktu upload pemrosesan dokumen cepat	☑ Ya ☐ Tidak	
3	Kepuasan Pengguna	Pengguna puas terhadap fitur layanan	☑ Ya ☐ Tidak	
4	Keamanan Data	Data tersimpan dengan aman	☑ Ya ☐ Tidak	
5	Kesesuaian Fitur	Fitur sesuai kebutuhan pelayanan	☑ Ya ☐ Tidak	
6	Dokumentasi & Arsip	Dokumen terkelola dengan baik	☑ Ya ☐ Tidak	
7	Kemudahan Penggunaan	Aplikasi Mudah dipahami dan dioperasikan oleh pengguna baru	☑ Ya ☐ Tidak	

9	Manfaat Aplikasi	Aplikasi Membantu Mempercepat pekerjaan dan pelaporan dokumen	☑ Ya ☐ Tidak	
10	Tampilan Antarmuka	Tampilan menu dan navigasi jelas serta mudah digunakan	☑ Ya ☐ Tidak	

B. **MASALAH / KENDALA YANG DITEMUI**

Masih sedikit Kesulitan menyesuaikan jenis arsip karena scroll banyak

C. TINDAKAN PERBAIKAN / REKOMENDASI

Tampilan jenis arsip dibuat lebih mudah dan jelas

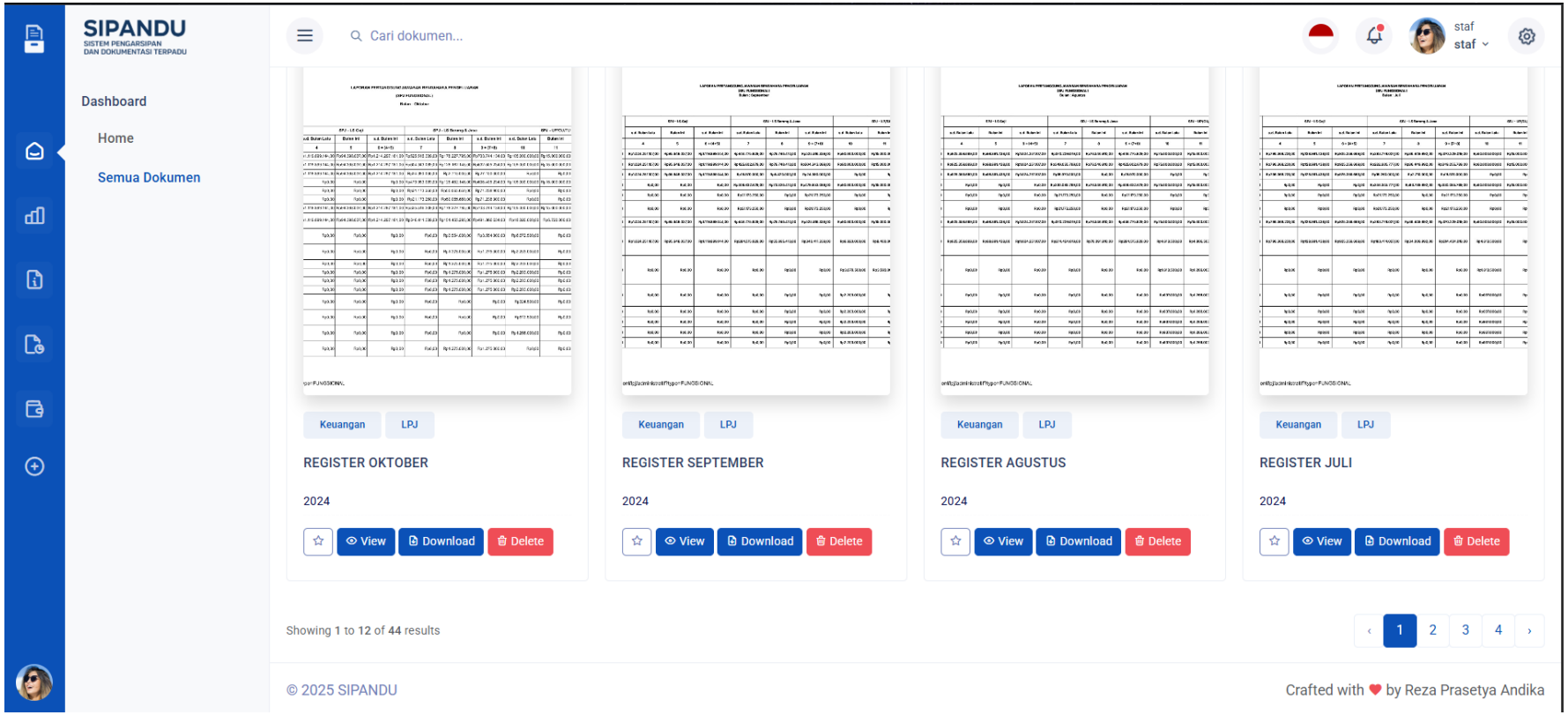
Aspek	Nilai (1–5)
Efektivitas	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Efisiensi	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Kesesuaian	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5
Kepuasan Pengguna	☐1 ☐2 ☐3 ☑4 ☐5
Keberlanjutan	☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☑5

Kesimpulan Umum:

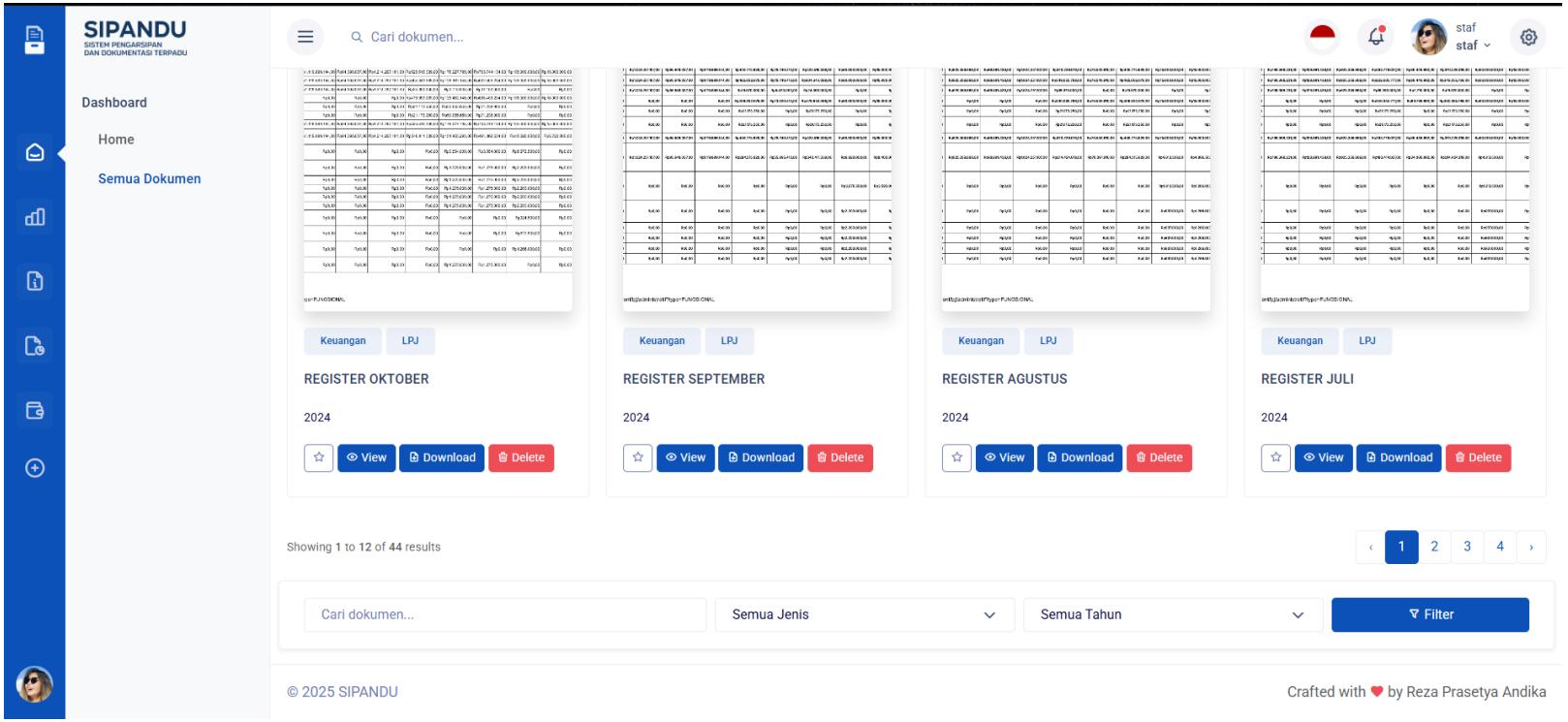
Aplikasinya bagus, mudah digunakan dan cukup terbantu

Pihak yang Melakukan Evaluasi	Mengetahui Mentor
Nama: Reza Pratya Andika, S.M.	Nama: Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd
Jabatan: Perencana Ahli pertama	Jabatan: Kasubag Umum & Kepegawaian
Tanggal: Kamis, 02 Oktober 2025	Tanggal: 2 Oktober 2025
Tanda Tangan:	Tanda Tangan:

Lampiran 5 Tindak lanjut Evaluasi



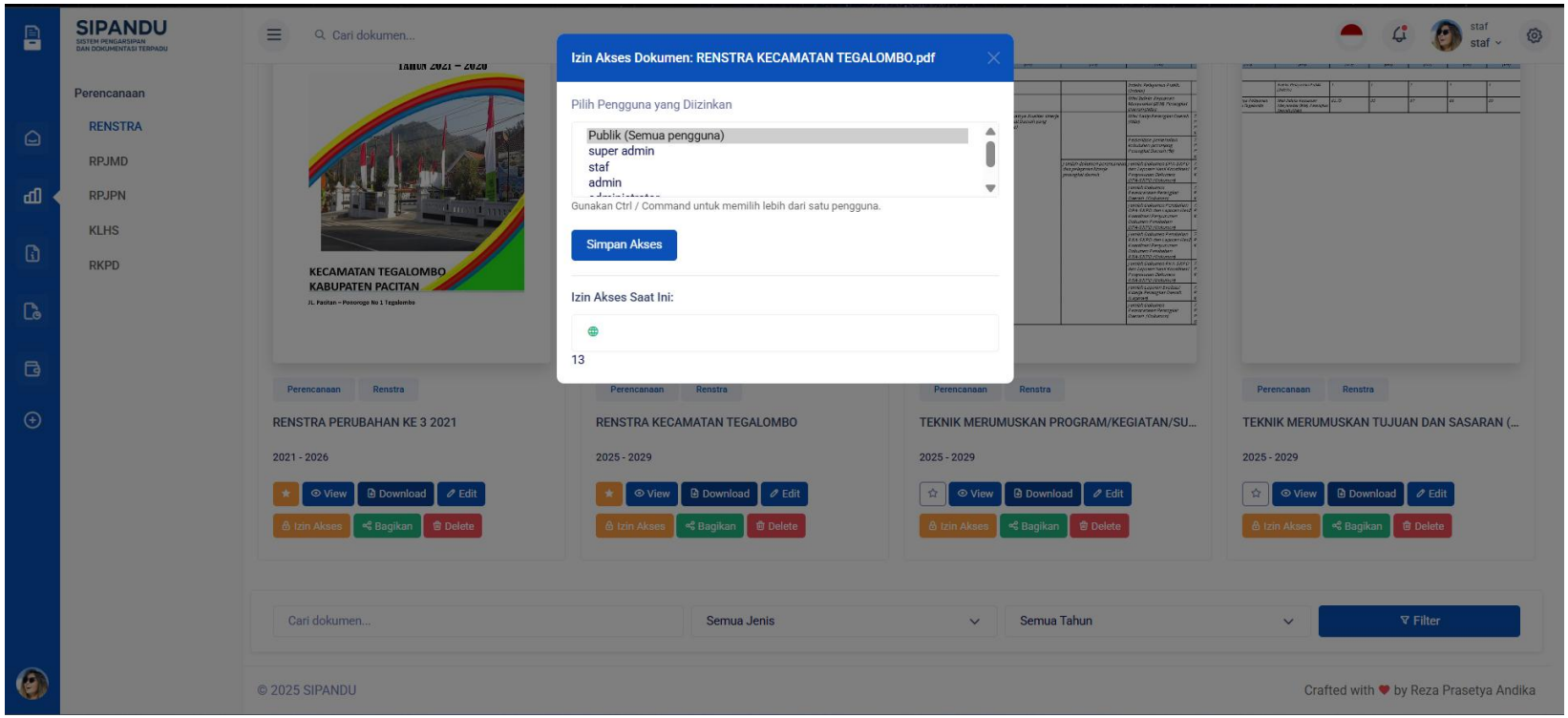
Gambar 22 Tampilan sesudah Evalusi Filter jenis dan Tahun



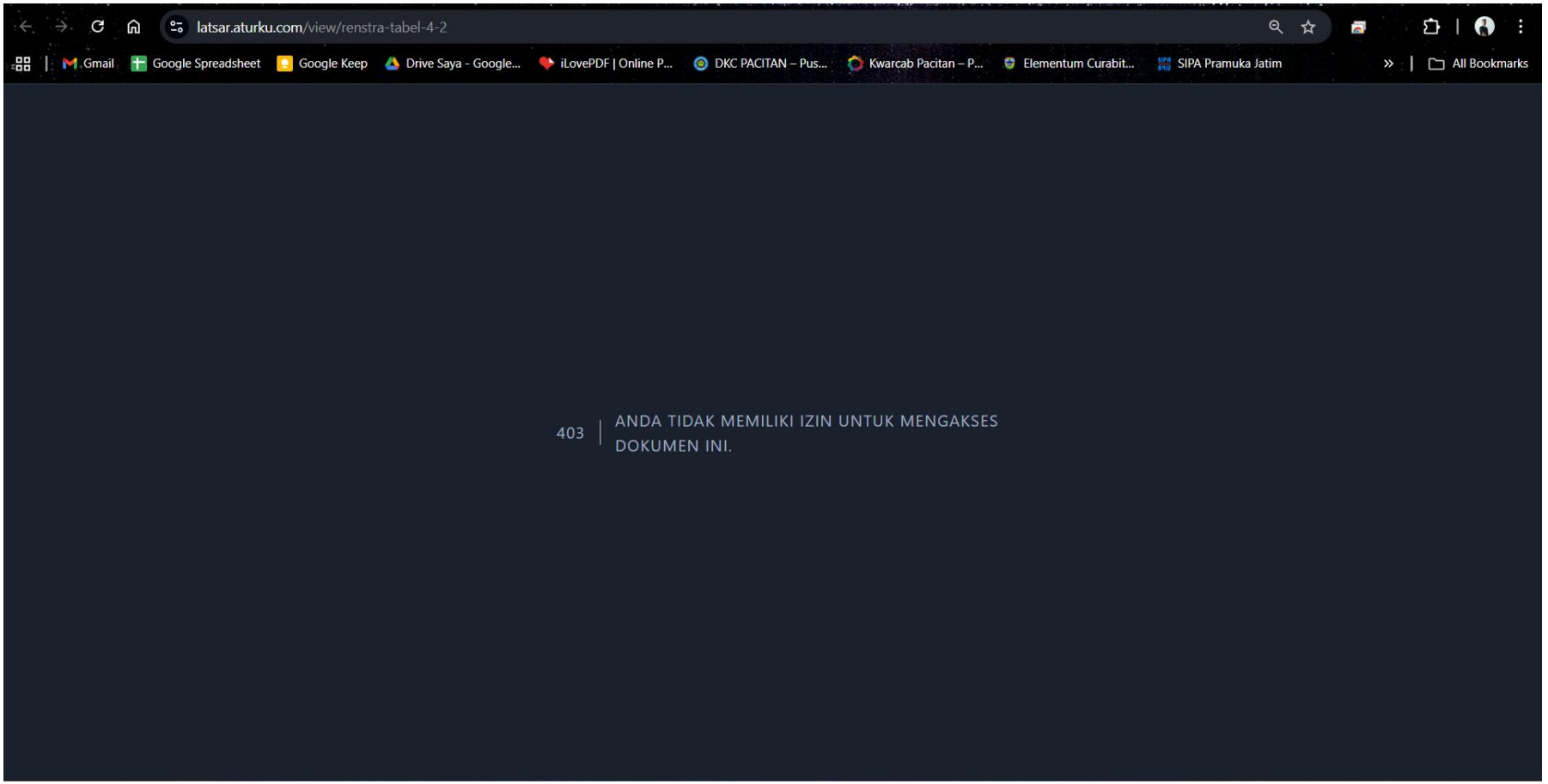
Gambar 23 Tampilan sesudah Evalusi Filter jenis dan Tahun



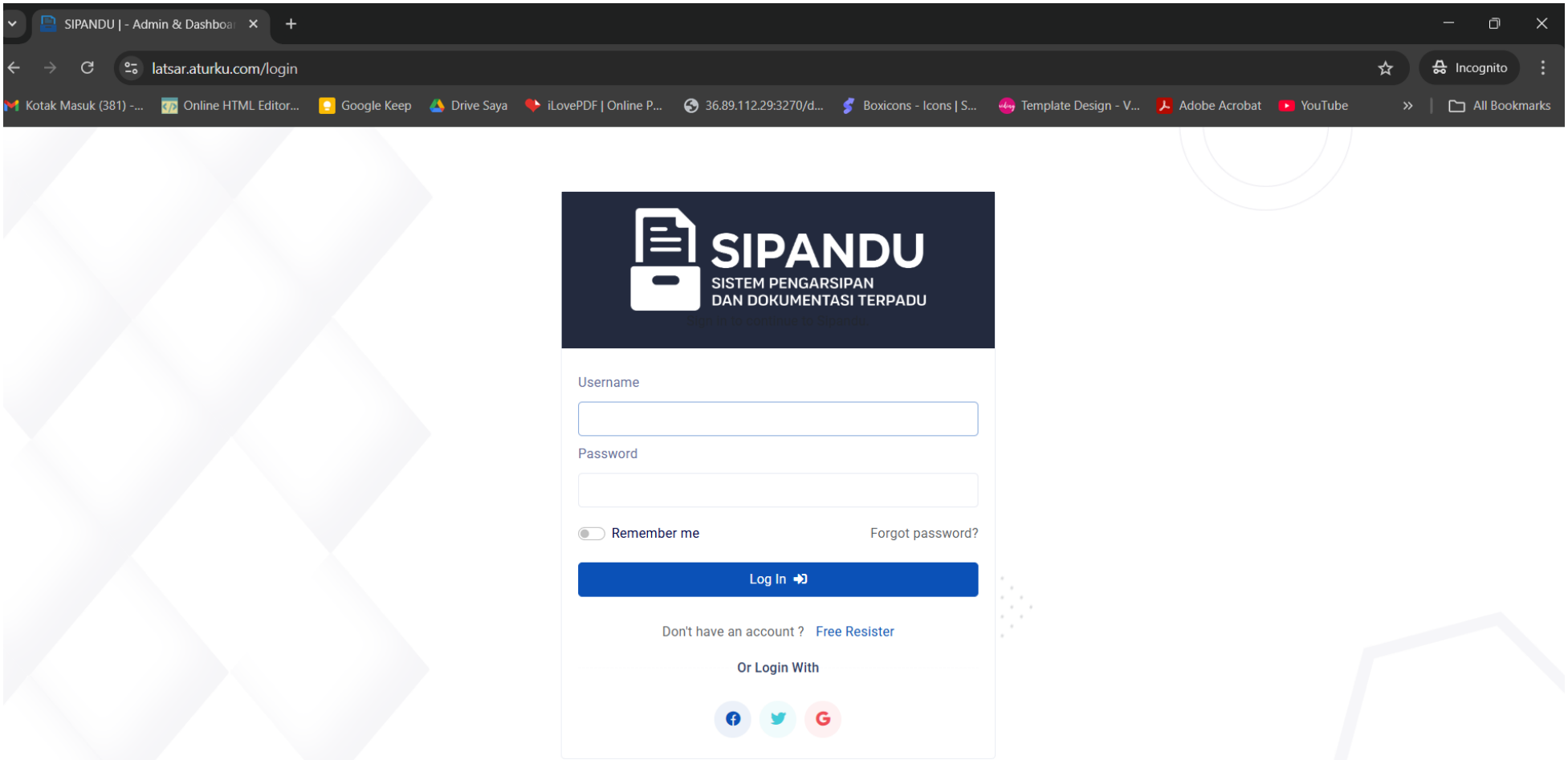
Gambar 24 Tampilan Sebelum menambahkan fitur Izin Akses



Gambar 25 Tampilan Sesudah Menambahkan Izin Akses



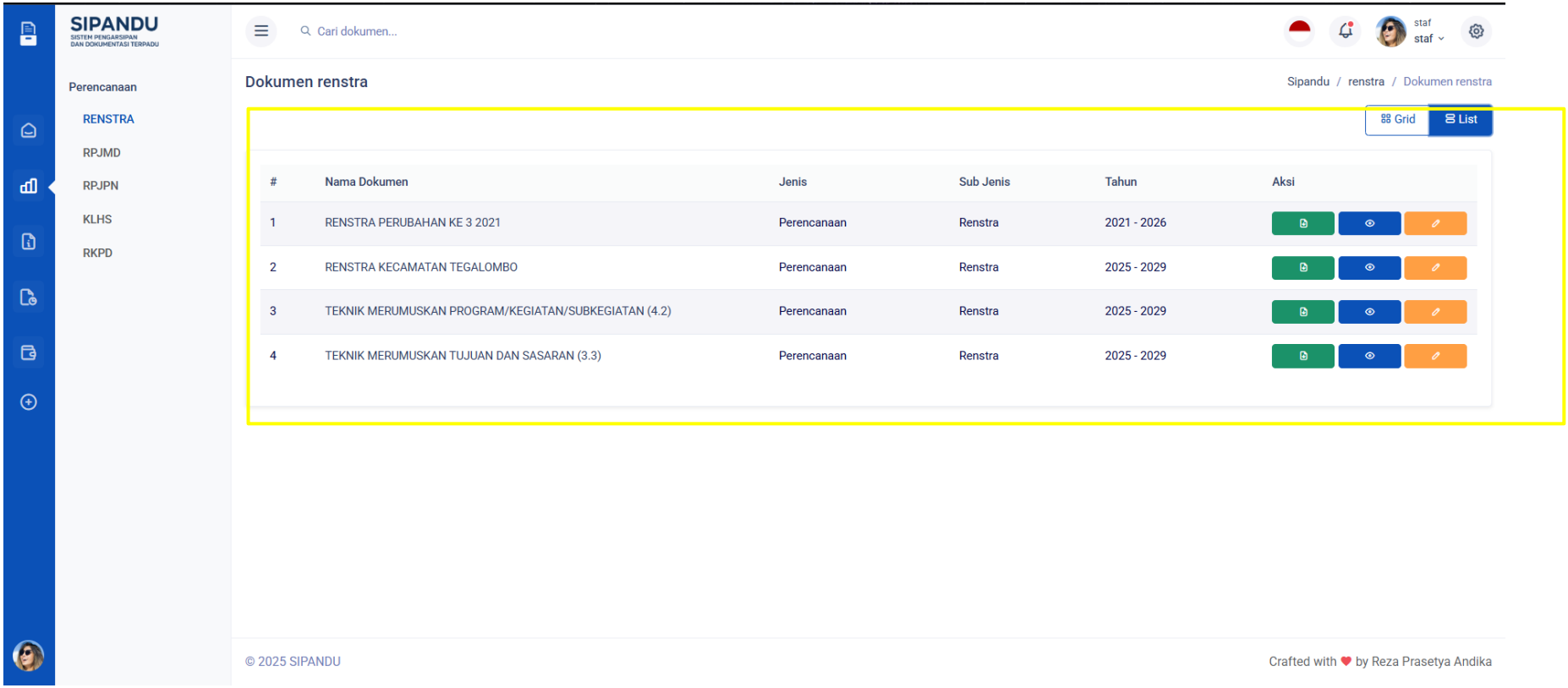
Gambar 26 Tampilan apabila pengguna tidak diizinkan melihat dokumen tersebut


SIPANDU | - Admin & Dashboa
latsar.aturku.com/login
Incognito
Kotak Masuk (381) -...
Online HTML Editor...
Google Keep
Drive Saya
iLovePDF | Online P...
36.89.112.29:3270/d...
Boxicons - Icons | S...
Template Design - V...
Adobe Acrobat
YouTube
All Bookmarks
SIPANDU
SISTEM PENGARSIPAN
DAN DOKUMENTASI TERPADU
Sign in to continue to Sipandu
Username
Password
Remember me
Forgot password?
Log In
Don't have an account ? Free Resister
Or Login With

Gambar 27 Tampilan kembali ke halaman login apabila tidak akses publik dan tidak login



Gambar 28 Tampilan Sebelum Menambahkan Fitur Tampilan Grid/List



Gambar 29 Tampilan Sesudah Menambahkan Fitur Tampilan Grid/List