

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENAMBAHAN FITUR PERMOHONAN SURAT
KEHILANGAN PADA APLIKASI PRO RADIO PURWAKARTA
UPTD LPPL RADIO DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

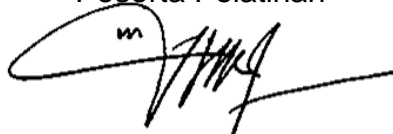
MIA NURBADRIAH, SE
NOSIS: 20240807030424

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XXI GELOMBANG IV TAHUN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PENAMBAHAN FITUR PERMOHONAN SURAT
KEHILANGAN PADA APLIKASI PRO RADIO PURWAKARTA
UPTD LPPL RADIO DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan



MIA NURBADRIAH, SE

NOSIS 20240708030424

Telah disetujui

pada tanggal : Nopember 2024

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Bandung,

2024

Pembimbing / *Coach*,

Mentor,

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., MM.
Pembina / NIP. 198404142008012002



SRI BUDIYANTI, SE., M.M.
Pembina / NIP. 197609102008012006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MIA NURBADRIAH, S.E.
Instansi : PEMKAB PURWAKARTA
Jabatan : Kasubbag TU UPTD LPPL Radio
Tempat Aktualisasi : UPTD LPPL Radio Dinas Komunikasi dan Informatika
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....
.....

Bandung, Nopember 2024

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., MM.

Pembina / NIP. 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR* TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **MIA NURBADRIAH, SE**
Nosis : 20240807030424
Jabatan : Kepala UPTD LPPL Radio
Tempat Aktualisasi : UPTD LPPL Radio Dinas Komunikasi dan Informatika

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
- b. Mampu mengelola tim efektif
- c. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

MENTOR



SRI BUDIYANTI, SE., M.M.

Pembina / NIP. 197609102008012006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purwakarta bekerjasama dengan Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan **“PENAMBAHAN FITUR PERMOHONAN SURAT KEHILANGAN PADA APLIKASI PRO RADIO PURWAKARTA DI UPTD LPPL RADIO DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA”**.

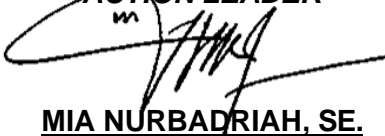
Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. RUDI HARTONO, S.SP, M.M. selaku Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi yang telah memberikan kesempatan, izin dan dukungan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Komisaris Besar Polisi RULI AGUS PRAMONO, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
3. Drs. NURFALAH selaku Sekretaris Dinas Informasi dan Komunikasi yang selalu memberikan motivasi kepada *action leader* untuk berkembang serta memberikan dukungan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
4. SRI BUDIYANTI, S.E, M.M selaku Kabid Informasi dan Komunikasi Publik sebagai Mentor yang telah memberikan dukungan serta bimbingan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
5. Ajun Komisaris Besar Polisi GRACE RAHAKBAU, S.I.K., M.Si, selaku

Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. Ajun Komisaris Besar Polisi RACHMAT, SS, SH., M.H., M.AP. selaku Kabag Gadik Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
7. Ajun Komisaris Besar Polisi HENNY PURWANTI, S.I.K, M.Si selaku Kabag Diklat Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
8. Ajun Komisaris Besar Polisi FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
9. KARYANTO, S.E selaku Kepala UPTD Radio yang selalu memberikan dukungan dan arahan selama action leader mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
10. AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., MM. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan support dalam penyusunan LHAP;
11. IIM PERMANA selaku Perwira Penuntun PKP Gelombang IV Pemda Kabupaten Purwakarta dan Pemda Kabupaten Sumedang;
12. Kedua Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama action leader mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP);
13. Suami dan anak tercinta yang telah mendukung selama action leader mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
14. Rekan – rekan pada Tim Efektif atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
15. Rekan-rekan Dinas Komunikasi dan Informasi yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
16. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XXI T.A. 2024 yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Nopember 2024

ACTION LEADER

MIA NURBADRIAH, SE.
20240708030424

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
PENJELASAN <i>MENTOR</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. TUJUAN.....	5
3. KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN	5
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	6
1. Inovasi.....	6
2. Output	6
C. Ruang Lingkup	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	9
B. Stakeholder Aksi Perubahan	17
1. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	17
2. Identitas Stakeholder.....	21
3. Peta Jejaring	22
4. Kuadran Stakeholder.....	24
C. Strategi Komunikasi.....	26
1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder.....	26
2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	33
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	33
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	33
2. Pengelolaan Anggaran	41
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	41
4. Strategi Mengatasi Masalah	42
B. Stakeholder	44
1. Dukungan Stakeholder.....	44
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	47
C. Capaian Aksi Perubahan	51
1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi.....	51

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.....	77
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan 118	
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	126
BAB IV PENUTUP	133
A. Simpulan.....	133
B. Rekomendasi	134
DAFTAR PUSTAKA	131
Lampiran-Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Diskominfo dan UPTD LPPL Radio.....	2
Gambar 2 Peta Jejaring Rencana Aksi Perubahan.....	23
Gambar 3 Kuadran Rencana Aksi Perubahan.....	25
Gambar 4 Struktur Tata Kelola Sumber Daya manusia.....	36
Gambar 5 Surat Dukungan Stakeholder Internal.....	46
Gambar 6 Koordinasi Tim Efektif.....	77
Gambar 7 Surat Perintah Tim Efektif.....	78
Gambar 8 Rapat dengan Programmer.....	79
Gambar 9 Flowchart User (Pemohon).....	80
Gambar 10 Flowchart Admin (Staff) dan Kasubbag TU.....	80
Gambar 11 Programmer memaparkan Desain Akhir	81
Gambar 12 Uji Coba Aplikasi.....	81
Gambar 13 Sosialisasi Fitur Form Surat Kehilangan bersama Tim Efektif.....	82
Gambar 14 Surat Keputusan Pemberlakuan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta.....	83
Gambar 15 Berkas Assistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi dari Tim	84
Gambar 16 Tampilan Login Pemohon Surat Kehilangan.....	86
Gambar 17 Tampilan Form Pendaftaran Akun	86
Gambar 18 Tampilan Form Biodata Akun Pemohon.....	86
Gambar 19 Tampilan akun pemohon surat kehilangan.....	87
Gambar 20 Tampilan acc Kasubbag dan setel tanggal diterbitkannya Surat Kehilangan.....	87
Gambar 21 Tampilan Action untuk memilih pejabat yang akan Menandatangani.....	88
Gambar 22 Tampilan status surat kehilangan di android pemohon.....	88
Gambar 23 Buku Panduan.....	89

Gambar 24 Video Tutorial Penggunaan fitur surat kehilangan.....	97
Gambar 25 Standar Operating Procedur (SOP) Surat Kehilangan.....	98
Gambar 26 Serah Terima Fitur Form Surat Kehilangan.....	99
Gambar 27 Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	100
Gambar 28 Evaluasi Kuisisioner menggunakan Googleform.....	104
Gambar 29 Tampilan Rekapitulasi Surat Kehilangan	115
Gambar 30 Penerima Hasil Surat Kehilangan.....	116
Gambar 31 Nilai awal sikap perilaku	118
Gambar 32 Nilai akhir sikap perilaku	124

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Milestone Rencana Aksi Perubahan.....	9
Tabel 2 Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	17
Tabel 3 Identitas Stakeholder.....	21
Tabel 4 Teknik Komunikasi.....	29
Tabel 5 Identitas Tim Efektif	33
Tabel 6 Anggaran Aksi Perubahan.....	41
Tabel 7 Strategi Mengatasi Masalah.....	42
Tabel 8 Identitas Stakeholder.....	47
Tabel 9 Perbedaan Peta Jejaring sesudah aksi perubahan.....	48
Tabel 10 Perbedaan Kuadran sesudah aksi perubahan.....	49
Tabel 11 Perbedaan Milestone sesudah aksi perubahan.....	51
Tabel 12 Diseminasi Aksi Perubahan.....	101
Tabel 13 Monitoring Implementasi Aksi Perubahan	103
Tabel 14 Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	113
Tabel 15 Pengembangan Potensi Diri.....	119
Tabel 16 Pengembangan Potensi Stakeholder.....	124
Tabel 17 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	126

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Bidang Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Telekomunikasi dan Informatika dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah. Tugas Pokok Dinas Komunikasi Dan Informatika tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2023, Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

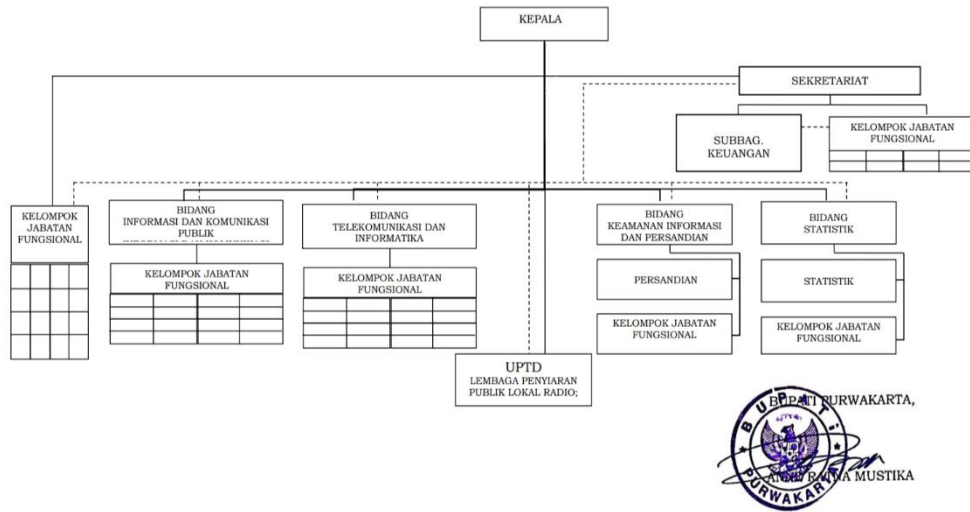
a. Fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika :

- 1) perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- 2) pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- 4) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

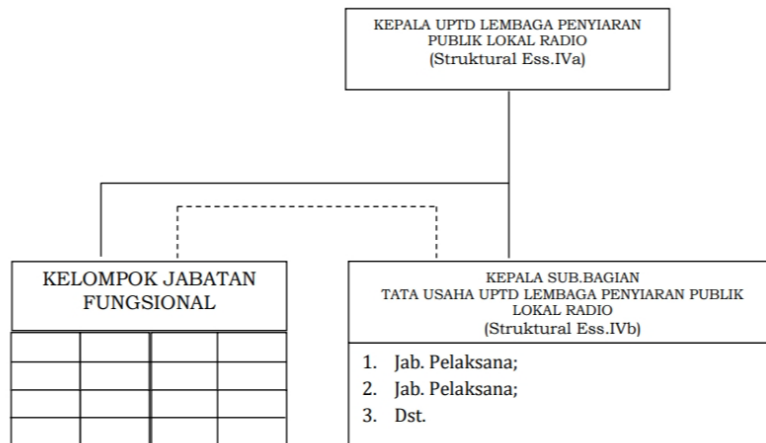
b. Struktur Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta dituangkan dalam susunan organisasi yang menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Kominfo dan UPTD LPPL



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI**



c. Tugas Pokok Dan Fungsi

Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio dibentuk berdasar Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Kabupaten Purwakarta.

Sebagaimana diatur dalam Perda 8 tahun 2006, dalam melaksanakan tugas pokoknya, LPPL Radio memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan Siaran Penerangan dan Publikasi tentang Program Kegiatan dan Hasil-hasil Pembangunan kepada Masyarakat;
- 2) Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- 3) Pembinaan dan Pelaksanaan Administrasi serta sumber daya;
 - a. Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan program UPTD Radio;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian UPTD Radio;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana

dimaksud, Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
2. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
3. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
4. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
5. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup UPTD; menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
6. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak - pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Terkait dengan tupoksi Kasubbag TU UPTD LPPL Radio selaku action leader dimana permasalahan utama adalah **urusan umum termasuk Belum Optimalnya Layanan administrasi surat kehilangan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan.**

Sehubungan dengan permasalahan tersebut maka dengan

inovasi Aksi Perubahan yang berupa penambahan fitur permohonan surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta diharapkan dapat memudahkan masyarakat dalam proses pembuatan publikasi surat kehilangan surat berharga seperti, KTP, Kartu BPJS, Kartu NPWP, STNK, BPKB bahkan Publikasi kendaraan yang hilang.

2. TUJUAN

Tujuan Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah :

- a) Sebagai salah satu syarat mengikuti Seminar Akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
- b) Sebagai bukti implementasi aksi perubahan
- c) Bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada sponsor, Mentor dan stakeholder;
- d) Menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa penambahan fitur form surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta untuk dipublikasi di Radio Pro Kabupaten Purwakarta.

3. KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik (RBT). Aksi perubahan yang akan dilakukan diharapkan bisa lebih memaksimalkan upaya dalam meningkatkan layanan surat kehilangan secara online dan mempermudah pencatatan staff administrasi UPTD LPPL Radio dalam memprosesnya. Berkaitan dengan hal tersebut *action leader* bermaksud untuk membuat penambahan fitur permohonan surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta beserta buku panduannya. *Action leader* berharap inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

a. Manfaat Internal

1. Mudah dalam membuat surat kehilangan melalui aplikasi ini

sehingga admin UPTD LPPL Radio tidak perlu menyajikan surat kehilangan untuk masyarakat yang membutuhkan secara manual lagi;

2. Mudah dalam menyimpan dan merekap data surat kehilangan secara terus menerus;
3. Mudah dalam menyajikan data surat kehilangan apabila diperlukan oleh pimpinan.

b. Manfaat Eksternal

1. Meningkatnya layanan permohonan Surat Kehilangan dengan aplikasi di Kabupaten Purwakarta;
2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Purwakarta di bidang pelayanan publik;
3. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan kinerja pelayanan;
4. Meminimalisir waktu tunggu dalam pelayanan kepada Masyarakat yang membutuhkan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan action leader lakukan adalah inovasi teknologi berupa Penambahan Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta di Link <https://app.lppl.purwakartakab.go.id/surat/index.php> untuk pemohon form surat kehilangan dan link <https://app.lppl.purwakartakab.go.id/surat/pegawai.php> untuk login pegawai. Inovasi teknologi berupa infut data ke software Permohonan Surat Kehilangan yang terdiri dari beberapa pilihan jenis surat kehilangan yaitu KTP, SIM, STNK, BPKB dan Kendaraan yang hilang.

2. Output

Adapun output dari Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a) Tersusunnya SOP pendukung aplikasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor : 500.12.6.5/669-DISKOMINFO/2024 Tanggal 7 Nopember 2024 tentang Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta;
- b) Fitur Permohonan Surat Kehilangan ada di Aplikasi Pro Radio Purwakarta;
- c) Buku Panduan penggunaan aplikasi Pro Radio Purwakarta;
- d) Dokumen, pendukung kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Pro Radio Purwakarta di UPTD LPPL Radio;
- e) Dokumen pendukung kegiatan implementasi penggunaan aplikasi;
- f) Video tutorial penggunaan aplikasi terutama fitur Form Surat Kehilangan;
- g) Dokumen pendukung kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi;
- h) Dokumen pendukung kegiatan implementasi penambahan fitur surat kehilangan aplikasi Pro Radio Purwakarta
- i) Berita Acara Serah Terima Inovasi Aksi Perubahan Penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta Nomor KI.04.05/208-LPPL RADIO/2024 Tanggal 4 Nopember 2024
- j) Bukti diseminasi inovasi aksi perubahan yaitu berupa Talkshow, Testimoni pemohon surat kehilangan, Iklan Layanan Masyarakat dan Bukti pemasangan Banner;
- k) Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 500.12.6.5/668-DISKOMINFO/2024 Tanggal 7 Nopember tentang Penetapan Fitur Permohonan Surat Kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta pada UPTD LPPL Radio Purwakarta
- l) Berita Acara Assistensi Pembuatan dan Pengembangan

Aplikasi Diskominfo Kabupaten Purwakarta Nomor 16/PDP.A/X/2024 tanggal 29 Oktober 2024 tentang pengembangan aplikasi Pro Radio Purwakarta (anroid) pada Diskominfo Kabupaten Purwakarta beserta lampirannya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan Penambahan fitur Surat Kehilangan Di Aplikasi Pro Radio Purwakarta UPTD LPPL radio Dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Purwakarta untuk meningkatkan manajemen pengolahan presensi dalam rangka menghasilkan dokumen data dukung kinerja pegawai yang akuntabel, transparan, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal **28 September 2024** sampai dengan **27 November 2024**. Tahapan aksi perubahan dimulai dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu dilaksanakan untuk memastikan setiap tahapan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja).

Tabel 1. Milestone Rencana Aksi Perubahan

I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	EVIDENCE
A.	Planning (Perencanaan)		
1	Membuat draft laporan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan Hasil Pelaksanaan <i>on campus</i> diklat PKP	Minggu ke 1 28 September 2024 (1 hari)	Draft lapoan
2	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>offcampus</i>) selama 60 hari	Minggu ke-1 30 September 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
3.	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 30 September 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi

4.	Membuat undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG	Minggu ke-1 1 Oktober 2024 (1 Hari)	ND undangan rapat stakeholder internal
5.	Melakukan koordinasi awal kepadastakeholder internal	Minggu ke-1 2 Oktober 2024 (1 Hari)	ND undangan, Daftar hadir Notulen Surat dukungan stakeholder internal
6.	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	Minggu ke-1 3-4 Oktober 2024 (2 Hari)	sprin tim efektif
7.	Membuat surat undangan rapat timefektif	Minggu ke-1 5 Okt 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksiperubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 7 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 8 Oktober 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal

3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 9 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 10 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 11 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan AKSI dengan programmer	Minggu ke-2 12 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Monitoring Pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di aplikasi Pro radio Purwakarta bersama programmer	Minggu ke 3 14-19 Oktober 2024 (6 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan penambahan fitur aplikasi
4.	Rapat ke – 2 koordinasi kebijakan dari pimpinan bersama tim efektif penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 21 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Presensisi, Notulen)

5.	Melakukan pengecekan progres penambahan fitur surat kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 22 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , Notulen
6.	Membuat Surat pengajuan Permohonan Email UPTD LPPL Radio bagi para personil untuk login sebagai <i>logic build</i> awal pada fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 23 Oktober 2024 (1 Hari)	Draft Surat Permohonan,Email Dinas
7.	Pengajuan Surat Permohonan Email UPTD LPPL Radio bagi para personil untuk login sebagai <i>logic build</i> awal pada fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 24 Oktober 2024 (1 Hari)	Surat Permohonan Daftar email dinas para personil UPTD LPPL Radio
8.	Pembuatan Draft Berita Acara Serah Terima penambahan fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu 3 25 Oktober 2024 (1 Hari)	Draft Berita Acara Serah Terima Aplikasi
9.	Serah terima penambahan fitur surat kehilangan pada aplikasi pro radio kepada action leader	Minggu 3 25 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Berita Acara Serah Terima Aplikasi

10.	Pengolahan administrasi data personel. Input data awal personil (User) pada fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu 4 26 Okt 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Output data pemohon yang sudah didaftarkan di Aplikasi,
11.	Melakukan pengecekan terhadap fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu 4 28 Okt 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
12.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Minggu 4 29 Oktober 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Kadis ttg penggunaan fitur Surat Kehilangan aplikasi
13.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 30 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.

14.	Uji coba aplikasi oleh <i>actionleader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan penambahan fitur surat kehilangan diaplikasi yang telah di buat.	Minggu 5 31 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen
15.	Melakukan penyesuaian penambahan fitur aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 1-2 Nopember 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
16.	Penyusunan draft buku panduan dan Persiapan sosialisasi untuk stakeholder eksternal	Minggu 6 4 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Draft bukupanduan Draft Nota Dinas
17.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Diskominfo tentang penambahan fitur Surat kehilangan di aplikasi	Minggu 7 5 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
18.	Sosialisasi dan bimbingan teknis Penambahan Fitur Surat Kehilangan kepada stakeholder internal	Minggu 7 6 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
19.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 6 s.d 21 November (15 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data

D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Monitoring penggunaan fitur surat kehilangan di aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - Talkshow - Testimoni ujicoba - Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) terkait fitur baru Surat Kehilangan 	Minggu 8 14-21 November (7 hari)	Dokumentasi, lembar, pengamatan dan data
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 22 November 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi
3	Mengadakan evaluasi hasil penambahan fitur melalui googleform	Minggu 8 23 November 2024	Googleform evaluasi
4	Melakukan pengolahan data hasil monitoring	Minggu ke-9 24 November 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
5	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke 9 25 November 2024	Berita Acara
6	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-9 26 Nov 2024 (1 Hari)	Dokumentasi surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.

7	Pembuatan LAHP dan PPT	Minggu ke-9 27 November 2024 (1 Hari)	Laporan hasil
II	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	<p>a) Terwujudnya sosialisasi tentang penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta dengan peserta seluruh pegawai UPTD LPPL Radio Purwakarta;</p> <p>b) Penyesuaian fungsi fitur surat kehilangan sesuai kebutuhan;</p> <p>c) Merubah SOP Pembuatan surat kehilangan yang ada dengan SOP yang baru.</p>	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Desember 2024 hingga Mei 2025)	Surat Keputusan Kepala Diskominfo
2.	a) Penambahan fitur surat kehilangan di UPTD LPPL Radio dapat digunakan secara berkelanjutan untuk masyarakat yang membutuhkan;	Dilaksanakan 6 bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Desember 2024)	Dokumen Teknis mengenai fitur laporan secara berkala, Notulen komunikasi dengan stakeholder

	b) Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang penggunaan fitur surat kehilangan secara berkelanjutan.		
--	---	--	--

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi stakeholder terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder ini dapat mendukung, netral maupun menolak.

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 2 Peran, Pengaruh dan Intensitas

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI (Y;X)
A.	Stakeholder Internal			
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Rudi Hartono, S.AP., MM selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	(9)

2.	Sekretaris Dinas, Drs. Nurfalah selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencanaaksi Perubahan	Promoters +	Tinggi	(9)
3.	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Sri Budiyanti, SE., MM. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan.	Promoters +	Tinggi	(9)
4.	Kepala UPTD LPPL Radio, Karyanto, SE sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencanaaksi Perubahan	Promoters +	Tinggi	(9)
5.	Seluruh Tim Efektif yang terdiri dari Petugas Administrasi, Penyiar	Dependers +	rendah	(6)

6.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Jaka Saepul Bachri, SE memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten +/-	Sedang	(8)
7.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Andis Maulana, S.IP memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten +/-	Sedang	(8)
8.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Denny Sofyan, SE. memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Laten +/-	Sedang	(8)
9.	Seluruh pegawai UPTD LPPL Radio sebagai penerima manfaat	Apathetic +/-	Rendah	(3)
B.	Stakeholder Eksternal			
1)	Kepala Bidang Telematika GUMELAR SUJOKO SE, MM. Memiliki peran mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang memiliki kewenangan terhadap sarana prasarana jaringan dan telematika	Laten +/-	Tinggi	(8)
2)	Kepala Bidang Statistik IWAN KUSWANANDI, ST., M.Si Memiliki peran mendukung rencana aksi perubahan sebagai	Laten +/-	Tinggi	(8)

	pejabat yang memiliki kewenangan terhadap data dan statistik			
3)	Kepala Bidang Keamanan dan Informasi Persandian HERIYANTO, ST. Memiliki peran mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang memiliki kewenangan terhadap Keamanan dan Informasi Persandian	Laten +/-	Tinggi	(8)
4)	Kasubbag Keuangan Rina Rosdiana, SE., MM memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +/-	Rendah	(5)
5)	Perencana Ahli Muda Sity Komariah, SE., MM. memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +/-	Rendah	(5)
6)	Analisis SDM Ahli Muda Yanuarti Dwiyani, Dip. ING memiliki peran dalam mendukung rencana aksi perubahan sebagai pejabat yang memiliki kewenangan dalam hal pengembangan SDM	Defenders +/-	Rendah	(5)
7)	Programmer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender +/-	Rendah	(5)

8)	Masyarakat penerima manfaat aksi perubahan	Apatetics +/-	Rendah	(3)
----	--	---------------	--------	-----

2. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas, selanjutnya action leader membuat tabel identitas stakeholder sebagai berikut :

Tabel 3 Identitas Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetics	
INTERNAL										
1	Ka Diskominfo				√	+ (9)				Canalizing
2	Sek Diskominfo				√	+ (9)				Canalizing
3	Kabid IKP			√		+ (9)				Informatif
4	Kepala UPTD LPPL Radio			√		+ (9)				Informatif
5	Pranata Humas A.Ma (IKP)	√	√					+ (5)		Informatif
6	Pranata Humas A.Ma (Dok.)	√	√					+ (5)		Informatif
7	Pranata Humas A.Ma (Kom)	√	√					+ (5)		Informatif
8	Tim Efektif	√√						+ (6)		Instruktif
9	Seluruh Pegawai UPTD LPPL Radio	√	√					+ (4)		Instruktif
EKSTERNAL										
1	Kabid Telematika		√					+ (8)		Persuasif
2	Kabid Statistik		√					+ (8)		Persuasif
3	Kabid Kamisandi		√					+ (8)		Persuasif
4	Kasubbag Keu		√					+ (5)		Persuasif
5	Perencana Ahli Muda		√					+ (5)		Persuasif
6	Analisis SDM		√					+ (5)		Persuasif
7	Programmer		√					+ (5)		Persuasif
8	Masyarakat yang membutuhkan layanan		√						+/- (3)	Persuasif

Keterangan:

1. Jenis Stakeholder :

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak

lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok Stakeholder :

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder :

1) Positif (+) : Cukup Mendukung/Mendukung/Sangat mendukung;

2) Negatif (-) : Menentang;

3) Positif / Negatif (+/-) : Netral

4)  : Perintah  : Laporan

 : Koordinasi

5)  : Sosialisasi

4. Penetapan Besar Pengaruh dan Minat Stakeholder, maka makin tinggi towernya:

1) Rendah : 1 – 2;

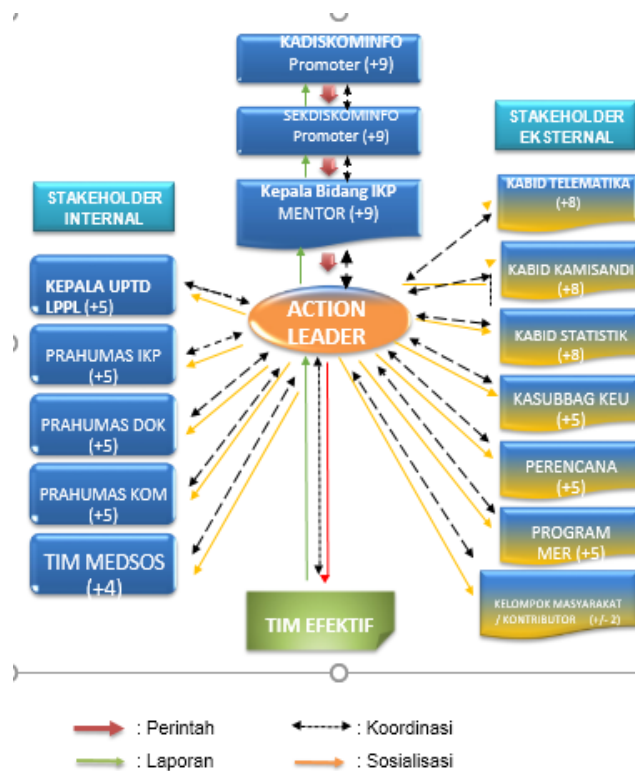
2) Sedang : 3 – 5;

3) Tinggi : 6 – 8;

4) Sangat Tinggi : 9 ≤

3. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 Peta jejaring Rencana Aksi Perubahan

Pengaruh stakeholder

- 1 – 2 : Rendah
- 3 – 5 : Sedang
- 6 – 8 : Tinggi
- 9 ≤ : Tinggi Sekali

Keterangan deskripsi:

a. *Action leader*

Melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

b. Sponsor

Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim

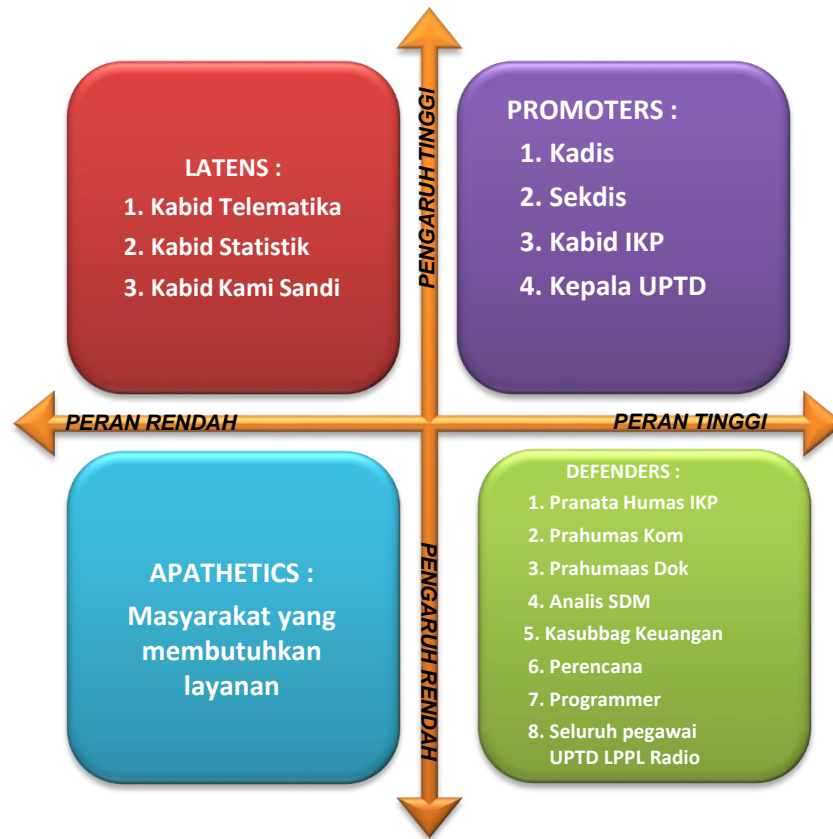
efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

c. *Action leader* dan tim efektif

- 1) Melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder internal* dan *eksternal*, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 2) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder eksternal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 3) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder internal* tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 5) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal*.
- 6) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *Stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut ;



Gambar 3 Kuadran Rencana Aksi Perubahan

Keterangan:

Promoters : Stakeholder pada kuadran ini merupakan *stakeholder* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : Stakeholder pada kuadran ini adalah *stakeholder* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan

merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : Stakeholder pada kuadran ini merupakan *stakeholder* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : Stakeholder pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b) **Canalizing**. Teknik *kanalisasi* adalah memahami dan

mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- c) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- d) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah

dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

- f) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; harus dimonitor terus menerus; komunikasi yang memungkinkan *stakeholders* dapat bertanya kapan pun dan dapat menyediakan jawaban; memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defenders Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan *stakeholders* ini (*when, what means, why, who*); gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS:** *Stakeholder* dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi *memiliki* kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ME:**

Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu, gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Tabel. 4. Teknik Komunikasi

KEEP SATISFIED (Latent)	MANAGE CLOSELY (Promoter)
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah upaya meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan, yaitu koordinasi dengan kabid telekomunikasi dan informatika, kabid keamanan informasi dan pesandian serta kabid statistik</p>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (<i>closely manage strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor secara regular - Pelaporan kepada mentor secara regular - Diskusi dengan mentor secara regular - Menerima arahan dan bimbingan teknis dari mentor, sponsor dan Kepala dinas Komunikasi dan Informasi selaku kepala Satuan kerja. <div data-bbox="986 1391 1426 1688" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="986 1711 1426 2009" data-label="Image"> </div>

	
<p style="text-align: center;">MINIMAL EFFORT (Apathetic)</p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholder ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan saling memberikan masukan dan berbagi pengalaman dengan edukasi dan diskusi.</p> <p>Menginformasikan aksi perubahan melalui diseminasi aksi perubahan via media social Youtube, status What's up, WAG, Instragram, penyiaran Radio berupa Talkshow, pembuatan iklan layanan masyarakat di Radio yang dilakukan selama 60 hari off campus dan mendapatkan apresiasi yang cukup baik dari Masyarakat yang membutuhkan layanan.</p> <p>Menerima masukan dan saran dari apathetic = masyarakat/staf yang merasakan manfaat aksi perubahan</p>	<p style="text-align: center;">KEEP INFORM (Defender)</p> <p>Strategi komunikasi yang digunakan Adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap aksi perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi penambahan fitur form surat kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta.</p>  

menggunakan Form surat kehilangan secara online pada fitur aplikasi Pro radio Purwakarta kebermanfaatan aksi perubahan yang dilakukan pada tanggal 16 Nopember 2024 dan diisi oleh 99 responden melalui link evaluasi:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx2clqRgq8w4q3_QISo8TQBCOqSkY4DSa1rvYEMtov-bB1YA/viewform





**LIVE TALKSHOW |
SOSIALISASI PERMOHONA...**
Tema : Sosialisasi Permohonan S...
www.youtube.com

[https://www
.youtube.com/live
/78_vN7FnP6Y?si=
GXs2xyFbfP6if6UQ](https://www.youtube.com/live/78_vN7FnP6Y?si=GXs2xyFbfP6if6UQ)



BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta Nomor: 800.1.11/579-sekre/2024 tanggal 04 Oktober 2024 tentang penunjukan tim efektif aksi perubahan penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta.

Tabel 5 Identitas Tim Efektif

No.	Nama	Jabatan	
		Struktural	Tim Efektif
1	Rudi Hartono, S.AP., MM	Kepala Diskominfo	Sponsor

2	Drs. Nurfalah	Sekretaris Diskominfo	Sponsor
3	Sri Budiyantri, SE., MM.	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik	Mentor
4	Karyanto, SE	Kepala UPTD LPPL Radio	Ketua Tim Efektif
5	Mia Nurbadriah, SE	Kasubbag TU UPTD	Action Leader
6	Nano Sumarno	Pengelola TV dan Radio	Tim Publikasi
7	Amar	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
8	Lilis Cucu	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
9	Rinrin Nurcahya, S.Pd.	Penyiar	Tim Publikasi
10	Rita Handayani	Penyiar	Tim Publikasi
11	Rudi Ramdani, S.Pd.	Penyiar	Tim Publikasi
12	Mega Prasetiawati, S.Pd.	Penyiar	Tim Publikasi
13	Devi Purwanti, S., A.Md.	Penyiar	Tim Publikasi
14	Meiveira Prabian Sally	Penyiar	Tim Publikasi
15	Wahyu Suhendar	Program Director	Tim Publikasi
16	Fiqri Fadilah Fahmi	Penyiar	Tim Publikasi
17	Ma'mun Nawawi, S.Kom	IT	Tim Medsos
18	Muhammad Makbul Daian	IT	Tim Medsos
19	Yudhi Yudiana	Music Director	Tim Produksi
20	Ahmad Muhamad	Produksi	Tim Produksi
21	Aan Rusdiyansah	Programmer	Petugas Aplikasi

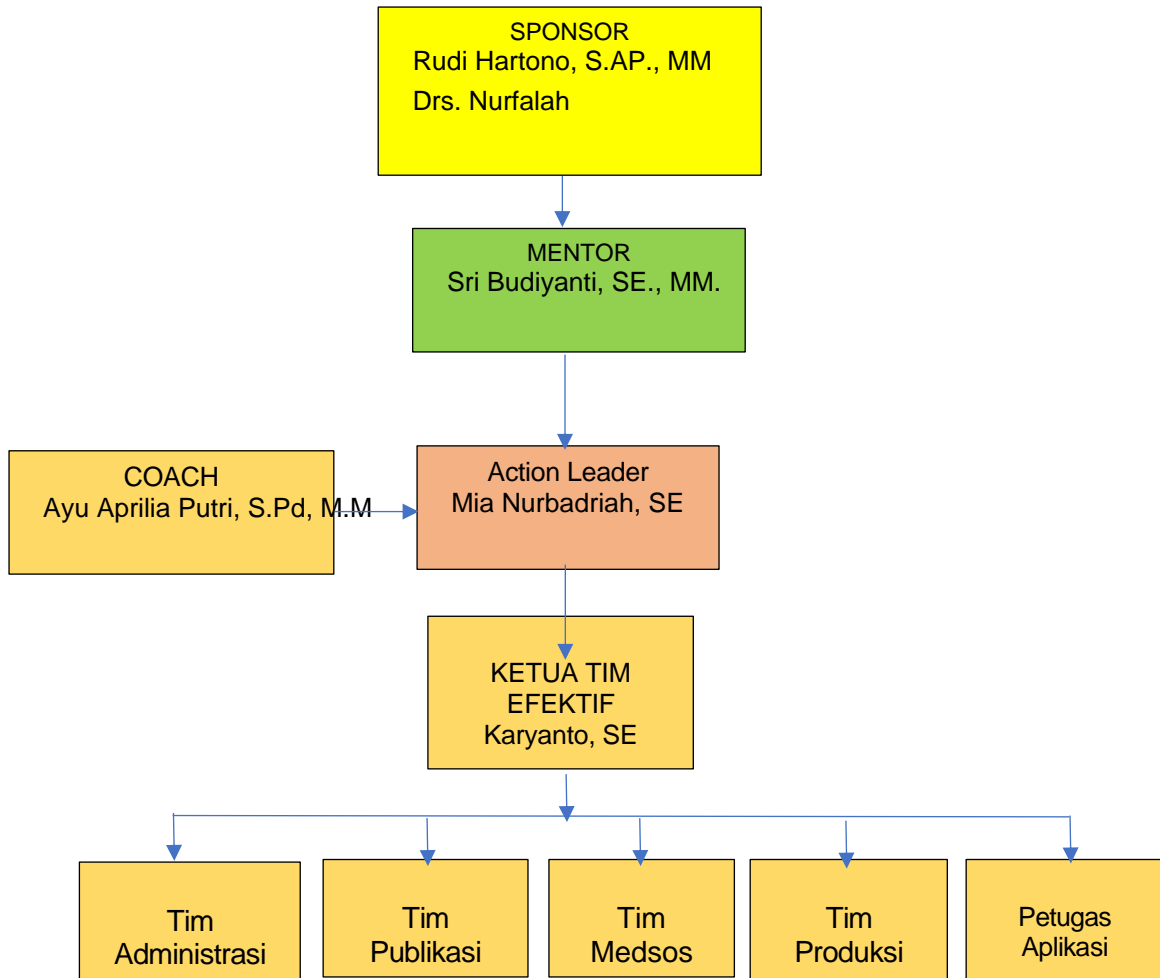
Pada tahap *storming*, *action leader* membantu tim bekerja lebih produktif dan mengatasi miskomunikasi di antara anggota tim. Perbedaan pendapat di antara anggota tim efektif sangat mungkin terjadi. Untuk itu, *action leader* selalu mengadakan rapat koordinasi tim efektif secara berkala dan membuka ruang diskusi yang terbuka setiap anggota tim efektif dapat mengemukakan pendapatnya dalam suasana yang nyaman.

Pada tahap *norming*, *action leader* mempertahankan norma- norma

yang berlaku dalam tim efektif dan mulai memberikan lebih banyak kesempatan kepada setiap anggota tim efektif untuk belajar dan berkembang sesuai perannya masing masing. *Action leader* selalu memberi arahan dalam grup whatsapp tim efektif dan mengingatkan pelaksanaan agenda implementasi aksi perubahan sesuai dengan peran dan tugas masing-masing anggota tim efektif. Action leader juga mendorong keharmonisan tim dan membangun kepercayaan diri dalam tim.

Pada tahap *performing*, *action leader* mendorong keberhasilan tim yang berkelanjutan dan memberi penguatan positif untuk meningkatkan sinergi tim. Selain itu, *action leader* juga memberi respon konstruktif terhadap masalah yang ada sehingga tim efektif tidak merasa sendiri dalam menghadapi masalah dalam aksi perubahan. Dalam rangka mengefektifkan waktu, action leader mendelegasikan lebih banyak tanggung jawab kepada tim (khususnya kepada ketua tim masing-masing) dan fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

Pada tahap *adjourning*, *action leader* memberi apresiasi terhadap anggota tim efektif atas keberhasilan dalam melaksanakan agenda implementasi aksi perubahan. Action leader juga mengadakan pertemuan dengan tim efektif dalam suasana santai untuk merayakan keberhasilan tim dalam mewujudkan aksi perubahan dan memberi manfaat untuk organisasi. Hal tersebut penting dilakukan untuk memelihara kondusivitas suasana bekerja yang nyaman dan menyenangkan.



Gambar 4 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Tabel 4 dan Gambar 5 tersebut di atas, Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sponsor: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Rudi Hartono, S.AP., MM, memiliki tugas:
 - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan;
 - 2) Memfasilitasi dalam penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan
- b. Mentor, Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Sri Budiyantri, SE., MM, memiliki tugas:
 - 1) Memberikan otorisasi kepada action leader untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang

dilakukan;

- 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader berdasarkan sikap profesionalisme;
 - 7) Memberikan dukungan penuh kepada action leader
 - 8) dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - 9) Memberikan dukungan kepada action leader dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - 10) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - 11) Berperan sebagai inspirator bagi action leader; dan
 - 12) Melakukan pengawasan kepada action leader terhadap rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi. Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- c. Coach: Pembina Ayu Aprillia Putri, S.Pd., M.M Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri memiliki fungsi:
- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan; dan
 - 3) Memastikan kemampuan action leader dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d. *Action Leader*: Mia Nurbadriah, SE memiliki tugas:
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan; Berinisiatif melakukan diskusi

- secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 2) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - 3) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - 4) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - 5) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 6) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan; dan
 - 7) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. Tim Efektif Administrasi Amar dan Lilis Cucu mempunyai tugas untuk membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan *snack* rapat, membuat notulensi hasil rapat dan membantu menyempurnakan implementasi aksi perubahan
- 1) Tim Efektif Publikasi (Penyiar) Rinrin Nurcahya, Mega Prasetiawati, Rita Handayani, Devy Purwanti mempunyai tugas :
 - 2) Menyampaikan berita terkini secara akurat dan jelas.
 - 3) Memberikan informasi mengenai cuaca, lalu lintas, dan peristiwa penting lainnya.
 - 4) Menjelaskan isu-isu sosial dan politik dengan bahasa yang mudah dipahami.
 - 5) Membawakan acara musik, talk show, kuis, dan acara hiburan lainnya.
 - 6) Berinteraksi dengan pendengar melalui telepon atau media sosial.
 - 7) Menciptakan suasana yang menyenangkan dan menghibur.
 - 8) Membaca surat dari pendengar dan menanggapi.
 - 9) Mengadakan kuis dan kontes untuk melibatkan pendengar.
 - 10) Membangun komunitas pendengar melalui acara-acara khusus.
 - 11) Membaca iklan dengan intonasi yang menarik dan meyakinkan.
 - 12) Mempromosikan produk atau jasa dengan cara yang efektif.

- f. Tim Efektif Media Sosial mempunyai tugas
- 1) Mempelajari target audiens, perilaku, minat, dan preferensi mereka di media sosial.
 - 2) Menentukan tujuan yang ingin dicapai, seperti meningkatkan jumlah followers, meningkatkan traffic website, atau meningkatkan penjualan.
 - 3) Pemilihan platform: Memilih platform media sosial yang paling sesuai dengan target audiens dan tujuan bisnis.
 - 4) Menulis konten: Membuat tulisan yang menarik, informatif, dan sesuai dengan tone of voice brand.
 - 5) Membuat desain visual: Membuat desain grafis, infografis, dan video yang menarik perhatian.
 - 6) Membuat konten video: Membuat video pendek, live streaming, atau vlog yang menarik.
 - 7) Membuat dan mengelola akun: Membuat dan mengelola akun media sosial secara konsisten.
 - 8) Membalas komentar dan pesan: Membalas komentar dan pesan dari followers dengan cepat dan ramah.
 - 9) Mengatur jadwal posting: Menjadwalkan postingan agar konten terdistribusi secara efektif.
 - 10) Mengevaluasi hasil yang dicapai dan melakukan penyesuaian strategi jika diperlukan.
- g. Tim Efektif Produksi mempunyai tugas
- 1) Mengembangkan konsep acara yang menarik dan sesuai dengan target audiens.
 - 2) Menentukan format acara, seperti talk show, musik, berita, atau kombinasi.
 - 3) Membuat jadwal siaran yang efektif dan efisien.
 - 4) Menulis naskah siaran yang jelas, menarik, dan sesuai dengan gaya bahasa radio.
 - 5) Mengumpulkan materi siaran, seperti musik, efek suara, dan cuplikan suara.

- 6) Mempersiapkan peralatan dan studio siaran.
 - 7) Mengundang dan mengkoordinasi dengan narasumber yang akan diwawancarai.
 - 8) Merekam siaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - 9) Mengedit rekaman untuk menghilangkan bagian yang tidak perlu dan memperbaiki kesalahan.
 - 10) Menambahkan efek suara untuk membuat siaran lebih menarik.
 - 11) Mencampurkan berbagai elemen suara untuk menghasilkan kualitas suara yang baik.
 - 12) Memproses audio akhir untuk mendapatkan kualitas suara yang optimal.
 - 13) Menyimpan file audio dalam format yang sesuai.
 - 14) Mendistribusikan file audio ke stasiun radio atau platform streaming.
- h. Petugas aplikasi mempunyai tugas
- 1) Bekerja sama dengan tim pengembang untuk menciptakan dan mengembangkan aplikasi radio.
 - 2) Melakukan pemeliharaan rutin untuk memastikan aplikasi berfungsi dengan baik.
 - 3) Melakukan pembaruan aplikasi secara berkala untuk menambahkan fitur baru atau memperbaiki bug.
 - 4) Mengunggah konten audio (siaran, podcast, musik) ke aplikasi.
 - 5) Mengatur dan mengkategorikan konten agar mudah ditemukan oleh pendengar.
 - 6) Memastikan jadwal siaran di aplikasi selalu up-to-date.
 - 7) Integrasi dengan platform streaming: Mengintegrasikan aplikasi dengan platform streaming seperti Spotify, Apple Music, atau Google Podcasts.
 - 8) Integrasi dengan media sosial: Mengintegrasikan aplikasi dengan media sosial untuk meningkatkan jangkauan.
 - 9) Integrasi dengan perangkat pintar: Mengintegrasikan aplikasi dengan perangkat pintar seperti smart speaker.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DPA Dinas Komunikasi dan Informatika, namun dibiayai secara swadaya *Action Leader* dengan nilai direncanakan sebesar Rp. 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah), sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DPA pada tahun anggaran berikutnya.

Tabel 6 Anggaran Aksi Perubahan

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Belanja Barang dan Jasa				4.000.000,-
1	Belanja Barang Pakai Habis	1	Paket	500.000	500.000,-
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				750.000,-
2	Paket Snack	15	Dus	15.000	225.000
3	Paket Makan	15	Dus	35.000	525.000
	Belanja Jasa				
4	Jasa Pengembangan Aplikasi PRO RADIO PURWAKARTA	1	Paket	2.000.000	2.000.000,-
	Belanja Cetak				750.000,-
5	Pembuatan Laporan Akhir	1	Paket	750.000	750.000,-

Terbilang : Empat Juta Rupiah

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu:

- Laptop/komputer, yang digunakan dalam pembuatan laporan, administrasi pendukung dalam aksi perubahan serta digunakan *action leader* untuk mengikuti webinar;
- Printer, digunakan untuk mencetak administrasi dokumentasi terkait aksi perubahan;
- Fasilitas internet, digunakan dalam pembuatan, uji coba dan

- pelaksanaan aplikasi penambahan fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta;
- d. Alat tulis kantor yang dipergunakan pada saat aksi perubahan, berupa kertas, pena, map, dll.
 - e. Alat komunikasi, digunakan untuk komunikasi terkait pelaksanaan aksi perubahan;
 - f. Ruang rapat/ruang kerja digunakan untuk kegiatan sosialisasi terkait aksi perubahan; dan
 - g. Sound system.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan penambahan fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 7 Strategi Mengatasi Masalah

NO	UNSUR	PROSES BISNIS	RESIKO	MITIGASI RESIKO
1.	Man	Komunikasi dengan Tim Programmer	Kesulitan untuk bertatap muka langsung karena kesibukan dan beban tugas masing-masing	Meningkatkan komunikasi melalui media komunikasi dan membuat jadwal beberapa hari sebelum pelaksanaan rapat.
2.		Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan tahapan aksi perubahan	Mengadakan pertemuan rutin dengan

			akan terhambat dan tertunda yang disebabkan karena tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta Mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.
3.	Methodode	Manajemen Waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena selain pelaksanaan aksi perubahan, Action Leader juga tetap melaksanakan tugas pokok sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
4.		Implementasi Aksi Perubahan	Stakeholder masih belum terbiasa menggunakan Fitur Form Surat Kehilangan secara online sehingga harus dibimbing oleh tim efektif UPTD LPPL Radio	Melakukan sosialisasi secara berkala, Mengingat dan membiasakan Penggunaan Aplikasi
5	Money	Pengelolaan Anggaran	Kesulitan dalam pengembangan aplikasi sebagai upaya penyempurnaan dan	Memasukkan usulan anggaran di anggaran RKA tahun 2025

			melaksanakan Aksi Keberlanjutan karena membutuhkan dukungan tambahan anggaran	
6.	Machine	Penyimpanan dan pengarsipan data digital	Kehilangan data karena kerusakan sistem atau kesalahan teknis	Membuat sistem backup data secara berkala, menggunakan server yang handal dan cloud storage sebagai cadangan

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan yakni penggunaan fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta di UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika *stakeholder* yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilai dari aksi perubahan ini, mereka dapat menghambat/menggagalkan implementasi dari aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan/*stakeholder*. *Stakeholder* ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan *action leader*, tim yang akan membantu assistensi, serta pimpinan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

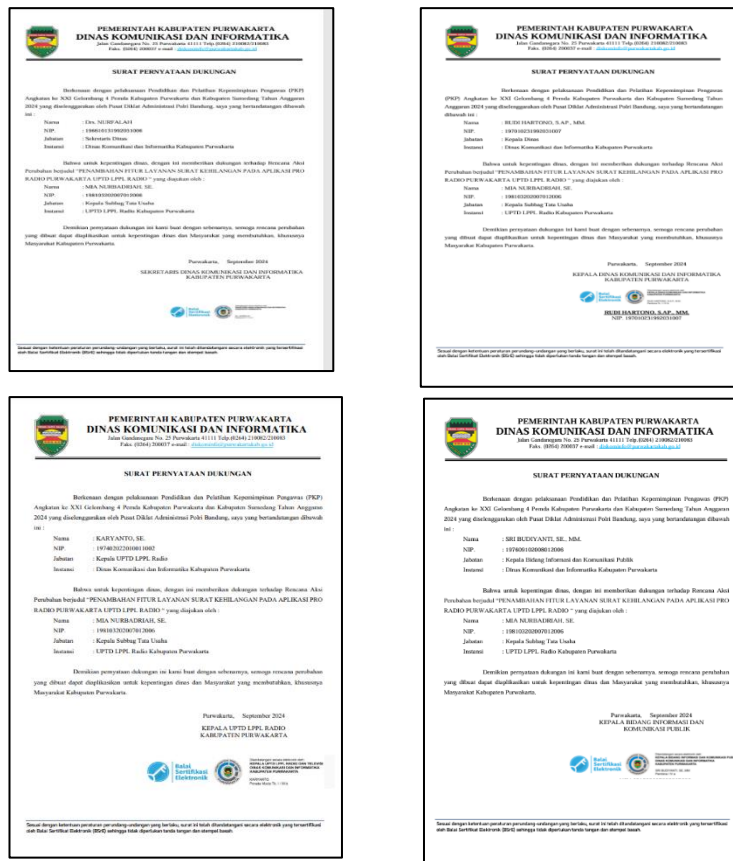
Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* mendapat dukungan dari para stakeholder, baik internal maupun eksternal,

karena mereka berpendapat bahwa aksi perubahan ini membawa perubahan yang positif, dimana dengan adanya fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta, kegiatan permohonan surat kehilangan dari masyarakat yang membutuhkan dapat diselenggarakan secara cepat, tepat dan akurat.

a. Stakeholder Internal:

Dukungan diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala UPTD LPPL Radio selaku Sponsor dan Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik selaku mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan aksi perubahan. Selain itu juga seluruh staff UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta dan Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta yang membantu mensukseskan aksi perubahan.

Gambar 5 Surat Dukungan Stakeholder Internal



b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan dengan cara berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Gambar 6 Surat Dukungan Stakeholder Eksternal



2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 8 Identitas Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	Apathetics	
INTERNAL										
1	Ka Diskominfo				√	+(10)				Canalizing
2	Sek Diskominfo				√	+(10)				Canalizing
3	Kabid IKP			√		+(10)				Informatif
4	Kepala UPTD LPPL Radio			√		+(10)				Informatif
5	Pranata Humas A.Ma (IKP)	√	√					+(7)		Informatif
6	Pranata Humas A.Ma (Dok.)	√	√					+(7)		Informatif
7	Pranata Humas A.Ma (Kom)	√	√					+(7)		Informatif
8	Tim Efektif	√	√					+(7)		Instruktif
9	Seluruh Pegawai UPTD LPPL Radio	√	√					+(7)		Instruktif
EKSTERNAL										
1	Kabid Telematika		√					+(9)		Persuasif
2	Kabid Statistik		√					+(9)		Persuasif
3	Kabid Kamisandi		√					+(9)		Persuasif
4	Kasubbag Keu		√					+(8)		Persuasif
5	Perencana Ahli Muda		√					+(8)		Persuasif
6	Analisis SDM		√					+(8)		Persuasif
7	Programmer		√					+(7)		Persuasif
8	Masyarakat yang membutuhkan layanan		√					+(7)		Persuasif

Keterangan:

a. Jenis Stakeholder:

- a. Primer: *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b. Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c. Utama: *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b. Kelompok Stakeholder

- *Promoters*: kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh tinggi;
- *Defenders*: kepentingan/minat tinggi, kekuatan/pengaruh rendah;
- *Latents*: kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan/minat rendah, kekuatan/pengaruh rendah.

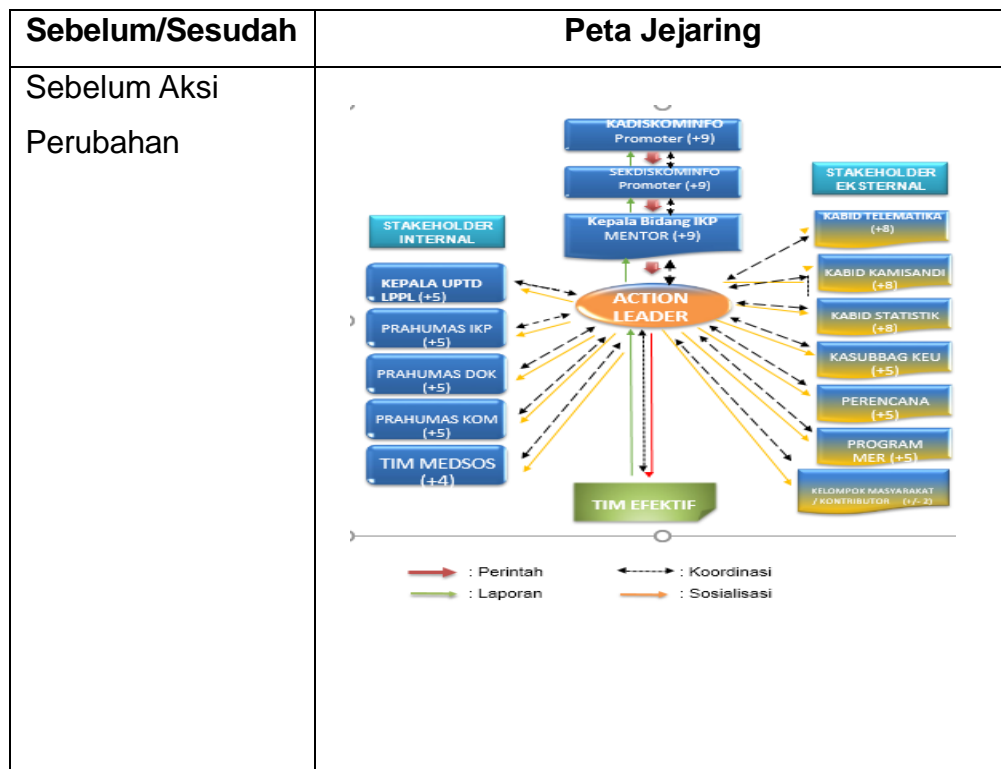
c. **Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

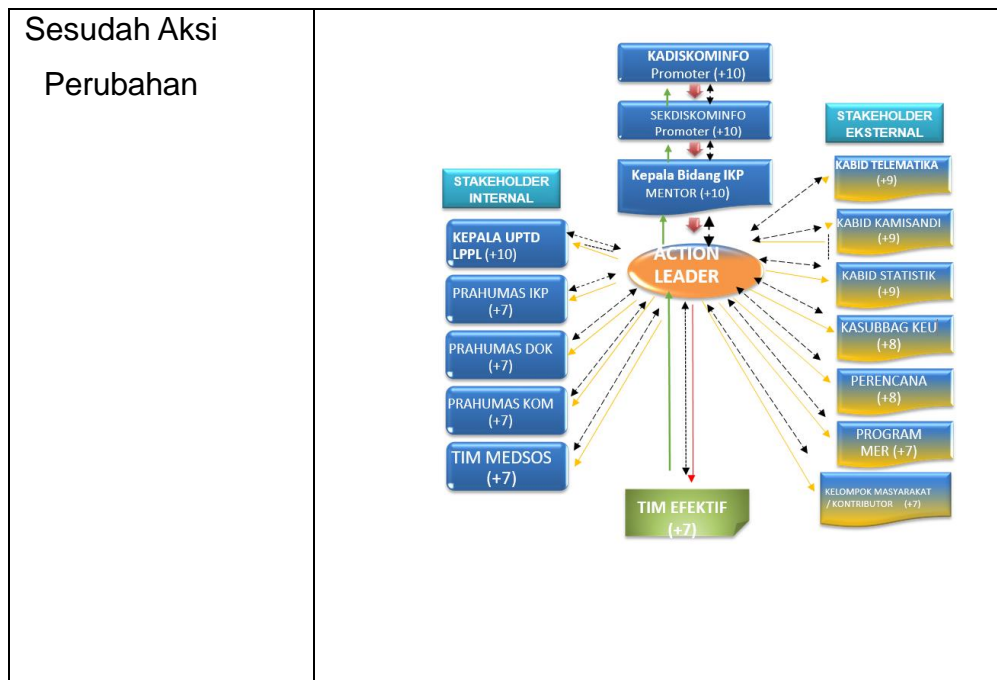
1. Positif (+): Mendukung;
2. Negatif (-): Menentang;
3. Positif / Negatif (+/-): Netral.

d. **Penetapan Besar Pengaruh dan Minat Stakeholder, maka makin tinggi towernya:**

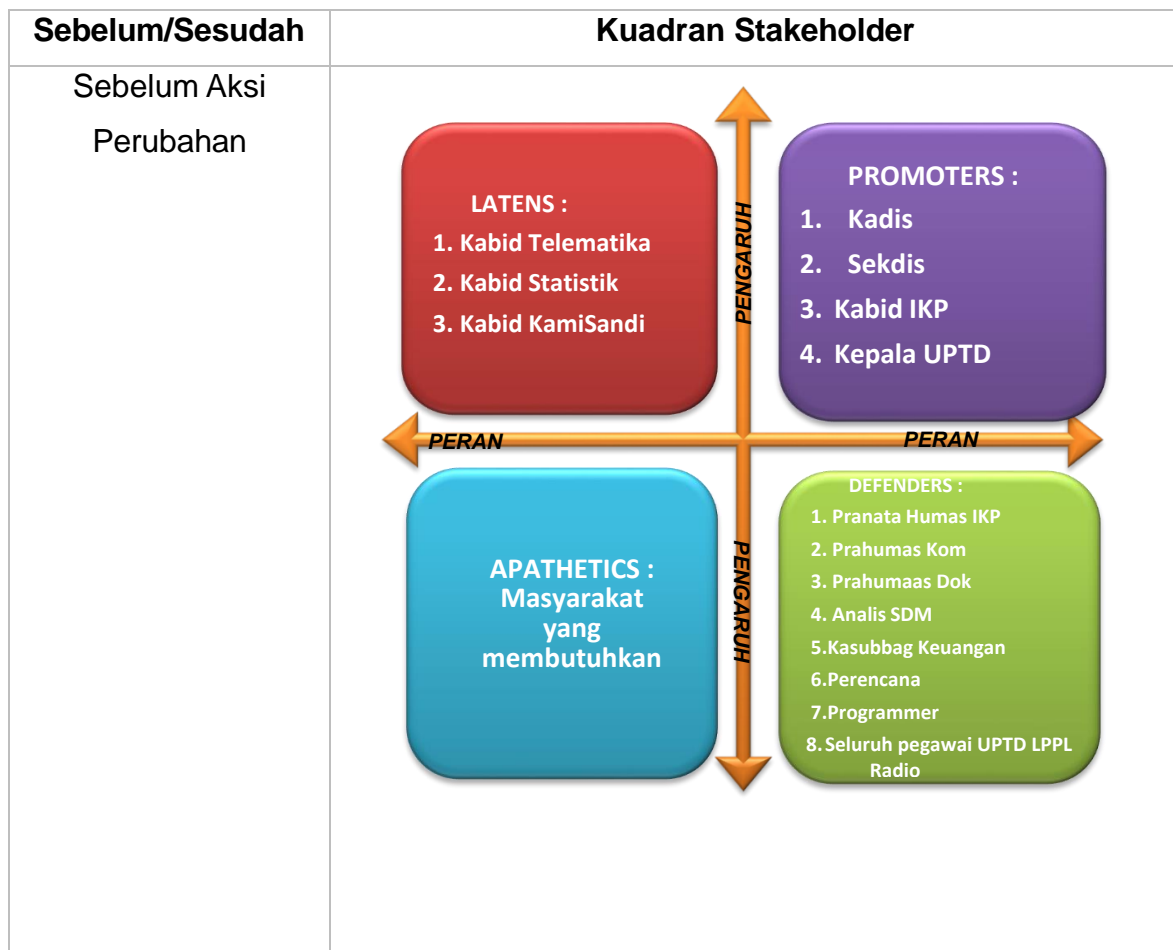
1. Rendah : 1 – 2;
2. Sedang : 3 – 5;
3. Tinggi : 6 – 8;
4. Sangat Tinggi : 9 ≤

Tabel 9 Perbedaan Peta Jejaring sesudah aksi perubahan





Tabel 10. Perbedaan Kuadran Setelah Aksi Perubahan





Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Dukungan yang positif dari stakeholder terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi dan mereka ikut berperan aktif dalam aplikasi

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi

Tabel 11 Perbedaan Milestone Sesudah Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)							
No.	Kegiatan	Waktu	Evidence	Kegiatan	Waktu	Evidence	Capaian
A. TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)				IMPLEMENTASI			
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari - Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif 	Minggu ke 1 30 September 2024 (1 hari)	Draft laporan	Menghadap Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) dan Kepala UPTD LPPL Radio untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan	08.00 – 10.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Dukungan secara lisan 	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Membuat undangan sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui	Minggu ke-1 1 Oktober 2024 (1 Hari)	ND undangan rapat stakeholder internal	Membuat Surat Undangan Sosialisasi stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui Whatsapp	10.00- 11.00 WIB	ND Undangan di WAG	Tercapai 100% sesuai

	WAG			Group Crew UPTD LPPL Radio dan Undangan untuk Programer bernama Aan Rusdiayansah untuk hadir dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.			jadwal
3.	Melakukan koordinasi awal kepadastakeholder internal	Minggu ke-1 2 Oktober 2024 (1 Hari)	Daftar hadir Notulen Surat dukungan stakeholder internal	Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada Seluruh Pegawai UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta dan Programmer perihal Rencana Aksi Perubahan Kasubbag TU dengan judul "Penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta"	10.00 – 12.00 WIB	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Penyusunan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif	Minggu ke-1 3 oktober 2024	Draft sprin tim efektif	Menyusun konsep Surat Perintah untuk calon Tim Kerja Efektif	09.00 – 11.00 WIB	-	Tercapai 100% sesuai jadwal

	kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	(1 Hari)					
5.	Pinalisasi Surat Perintah tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif	Minggu ke-1 4 oktober 2024 (1 Hari)	SP Tim efektif	Memfinalisasi Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan Kasubbag TU UPTD LPPL Radio.	13.00-14.00 WIB	- SP Tim Efektif telah di TTE Kadis	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.	Membuat surat undangan rapat tim efektif	Minggu ke-1 5 Okt 2024 (1 Hari)	ND Surat undangan	Membuat Surat Undangan untuk Tim Efektif Pembahasan Rencana Aksi Perubahan Kasubbag TU UPTD LPPL Radio	09.00 – 11.45 WIB	- Dokumentasi - ND Surat Undangan	Tercapai 100% sesuai jadwal
B. TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)				IMPLEMENTASI			
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 7 Okt 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan	Melakukan rapat awal dengan Tim efektif membahas tentang aksi perubahan	09.00 – 11.00 WIB	Dokumentasi, Dukungan secara lisan	Tercapai 100% sesuai jadwal

				“Penambahan Fitur Surat Kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta” beserta pembagian Tugasnya			
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 8 Oktober 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal yang terdiri dari Kepala Bidang Telematika, Kepala Bidang Kami Sandi, Kepala Bidang Statistik dan Programmer tentang Rencana Aksi Perubahan Kasubbag TU UPTD LPPL radio. Action leader meminta	10.00 – 11.00 WIB	Surat dukungan stakeholder eksternal, koordinasi secara lisan dan dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

				<p>dukungan dari para Kabid dan memintakan arahan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan lancar. Sedangkan dengan Programmer action leader mengutarakan keinginan penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi pro Radio Purwakarta sesuai dengan format yang ada, perbedaannya terdapat di aplikasi dan dapat diakses oleh masyarakat yang membutuhkan melalui</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				Handphone di masing-masing tempat, difrint out di oleh Admin Pro Radio dan diambil setelah selesai penandatanganan sehingga masyarakat yang membutuhkan layanan tidak harus menunggu lama.			
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 9 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Data	Pengumpulan Data Surat Kehilangan yang ada oleh Tim Efektif selama 3 bulan kebelakang	10.00 – 12.00 WIB	- Dokumentasi - Arsip Surat kehilangan bulan Juli, Agustus dan september 2024	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Koordinasi dengan Programmer terkait	Minggu ke-2 10 Oktober	Dokumentasi , Notulensi		13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, notulen sistem	Tercapai 100%

	konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	2024 (1 Hari)					sesuai jadwal
C. TAHAP ACTUATING (PELAKSANAAN)				IMPLEMENTASI			
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (flowchart)	Minggu ke-2 11 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi , Notulen	Membuat Konsep awal alur proses sistem informasi (Flowchart).	13.00 – 16.00 WIB	Dokumentasi , notulen dan Flowchart alur sistem	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Rapat koordinasi pembuatan Fitur dengan programmer	Minggu ke-2 12 Oktober2024 (1 Hari)	Dokumentasi , Notulen	Melakukan Rapat Koordinasi pembuatan sistem Surat Kehilangan Radio bersama Programmer	13.00 – 15.00 WIB	- Dokumentasi Screen shoot contoh tampilan awal sistem	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Monitoring Pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di aplikasi Pro radio Purwakarta bersama	Minggu ke3 14-19 Oktober 2024	Dokumentasi progress pembuatan penambah an fitur	Monitoring hari ke 1 pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, Notulen, Pemrograman user, Tampilan user	Tercapai 100% sesuai jadwal

	programmer	(6 Hari)	aplikasi	bersama Programmer			
4.				Monitoring hari ke 2 pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta bersama Programmer	13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, Notulen, Pemrograman Staf/admin, Tampilan staf	Tercapai 100% sesuai jadwal
5.				Monitoring hari ke 3 pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta bersama Programmer	13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, Notulen, Pemrograman Kasubbag TU, dan Kepala UPTD Tampilan	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.				Monitoring hari ke 4 pembuatan penambahan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta bersama Programmer	13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, notulen, Hasil perbaikan sistem	Tercapai 100% sesuai jadwal
7.				Melakukan koordinasi dengan mentor	13.00 – 15.00 WIB	Dokumentasi, notulen	Tercapai 100%

				perihal perkembangan aksi perubahan yang sedang action leader laksanakan.			sesuai jadwal
8.				Melakukan Rapat Koordinasi percobaan sistem Surat Kehilangan Radio bersama Programmer	13.00 – 16.00 WIB	- Dokumentasi notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
9.	Rapat ke – 2 koordinasi kebijakan dari pimpinan bersama tim efektif penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 21 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi UMAN (Undangan, Materi, Presensisi, Notulen)	Melaksanakan sosialisasi pengenalan fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta kepada Tim Efektif yang terdiri dari Sponsor (Kepala	10.00 – 12.00 WIB	- Dokumentasi Kegiatan - Daftar Hadir - Video Sosialisasi - notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal

				UPTD), Programmer dan pegawai UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta			
10.	Melakukan pengecekan progres penambahan fitur surat kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 22 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen	Melakukan koordinasi dengan Staff Bidang Telematika Diskominfo Kabupaten Purwakarta membahas tentang syarat assistensi penambahan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta	13.00 – 14.00 WIB	- Dokumentasi - Notulen hasil pertemuan	Tercapai 100% sesuai jadwal
11.	Membuat Surat pengajuan Permohonan Email UPTD LPPL Radio bagipara personil untuk login sebagai <i>logic build</i> awal pada fitur Surat Kehilangan di Aplikasi	Minggu ke 3 23 Oktober 2024 (1 Hari)	Draft Surat Permohonan, Email Dinas	Membuat surat Permohonan Assistensi penambahan fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi	10.00 – 12.00 WIB	- Dokumentasi - Surat Permohonan Assistensi aplikasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

	Pro Radio Purwakarta			Pro Radio Purwakarta yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (mentor).			
12.	Pembuatan Draft Berita Acara Serah Terima penambahan fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu ke 3 24Oktober 2024 (1 Hari)	Surat Permohonan Daftar email dinas para personil UPTD LPPL Radio	Melakukan koordinasi kepada Perencana Ahli Muda Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta terkait penggantian SOP Surat Kehilangan lama dengan SOP Permohonan Surat Kehilangan secara aplikasi	09.00 – 11.00 WIB	- Dokumentasi - Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal

13.	Serah terima penambahan fitur surat kehilangan pada aplikasi pro radio kepada <i>action leader</i>	Minggu 3 25 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Berita Acara Serah Terima Aplikasi	Membuat Draft Berita Acara Serah Terima Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dari Programmer kepada Kepala UPTD LPPL Radio diketahui Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.	13.00 – 16.00 WIB	- Draft Berita Acara Serah terima Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Tercapai 100% sesuai jadwal
14.	Pengolahan administrasi datapersonel. Input data awal personil (User) pada fitur surat	Minggu 4 26 Okt 2024 (1 Hari)	Dokumentasi ,Output data pemohon yang sudah	Membuat Draft SOP Permohonan Surat Kehilangan yang baru secara aplikasi	09.00 – 11.45 WIB	- Dokumentasi - Draft SOP Permohonan Surat Kehilangan yang baru	Tercapai 100% sesuai jadwal

	kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta		didaftarkan di Aplikasi,				
15.	Melakukan pengecekan terhadap fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Minggu 4 28 Okt 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Melakukan koordinasi dengan Bidang Telematika terkait Surat Permohonan Assistensi penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta kepada Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	08.00-09.00	Dokumentasi , notulen dan surat balasan jadwal assistensi aplikasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
16.	Menyusun konsep surat keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Minggu 4 29 Oktober 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Kadis ttg penggunaan fitur Surat Kehilangan	Menghadiri Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai surat undangan dari Kepala Dinas Komunikasi dan	09.00 – 11.00	Dokumentasi, Notulen hasil pertemuan, Daftar Hadir -	Tercapai 100% sesuai jadwal

			aplikasi	Informatika Kabupaten Purwakarta No. 0001.5/626-sekre/2024 tanggal 28 Oktober 2024.			
17.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 30 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Membuat konsep surat undangan Sosialisasi Aksi Perubahan dengan peserta perwakilan dari semua Bidang dan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	10.00– 12.00	Dokumentasi konsep Surat undangan Sosialisasi -	Tercapai 100% sesuai jadwal
18.	Uji coba aplikasi oleh <i>actionleader</i> untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan penambahan fitur surat kehilangan diaplikasi yang telah di	Minggu 5 31 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi ,Notulen	Melakukan koordinasi kepada Programmer tentang hasil jadi Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	13.00 – 15.00	Dokumentasi Kegiatan, alamat Hosting LPPL Radio Purwakarta	Tercapai 100% sesuai jadwal

	buat.						
19.	Melakukan penyesuaian penambahan fitur aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 5 1-2 Nopember 2024 (2 Hari)	Dokumentasi	Mengawasi Diseminasi Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) terkait Layanan Surat Kehilangan yang baru yaitu bisa diakses di Hp Anroid masyarakat apabila memerlukan.	13.00- 15.00 WIB	Dokumentasi, Naskah tertulis ILM, dan Suara Iklan Layanan Masyarakat tentang Surat Kehilangan	Tercapai 100% sesuai jadwal
20.				Pemasangan aplikasi Pro Radio Purwakarta akun Administrasi UPTD LPPL Radio di Komputer Staff Administrasi Radio bersama Programmer.	09.00- 11.00 WIB	Dokumentasi, Aplikasi Pro Radio user Admin Surat Kehilangan sudah ada di Komputer Staff Admin UPTD LPPL Radio	Tercapai 100% sesuai jadwal
21.	Penyusunan draft buku panduan dan Persiapan sosialisasi untuk stakeholder eksternal	Minggu 6 4 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan Draft Nota Dinas	Melakukan serah terima fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dari saya action leader sebagai	09.00 - 10.00 WIB	Dokumentasi, Berita Acara Serah Terima Fitur	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Kasubbag TU UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta kepada Kepala UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta.			
22.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Kepala Diskominfo tentang penambahan fitur Surat kehilangan di aplikasi	Minggu 7 5 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan	Melakukan koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan Banner untuk Desiminasi Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	11.00 – 12.00 WIB	- Dokumntasi - Desain Banner	Tercapai 100% sesuai jadwal
23.	Sosialisasi dan bimbingan teknis Penambahan Fitur Surat Kehilangan kepada stakeholder	Minggu 7 6 Nopember 2024 (1 Hari)	Dokumenta si,daftar hadir, materi sosialisasi.	Melakukan Diseminasi pemasangan Banner terkait Fitur surat kehilangan yang bisa	14.00 – 15.00 WIB	- Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

				fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta			
D. TAHAP PENGAWASAN, EVALUASI (CONTROLLING)							
1.	Monitoring penggunaan fitur surat kehilangan di aplikasi - Talkshow - Testimoni ujicoba - Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) terkait fitur baru Surat Kehilangan (Tanggal 8 s/d 21 Nopember 2024)	Minggu 6 8 November (1hari)	Dokumentasi, suara ILM, Dokumen pendukung lainnya	Memfinalisasi Standard Operating Procedure (SOP) dan Surat Keputusan Pemberlakuan Surat Kehilangan dengan alur Paraf Kepala UPTD LPPL Radio dilanjutkan Paraf Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) dan terakhir TTE Kepala Dinas	09.00- 12.00 WIB	Dokumen SOP dan SK Kadiskominfo tentang pemberlakuan Fitur Surat Kehilangan telah di TTE.	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Bapak Rudi Hartono, S.IP., MM.			
2.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 6 9 November (1hari)	Dokumen Form Dialog	Mengisi Form Rekapitulasi Dialog Tim Efektif dan Satakeholer minggu ke 6	10.00- 11.00 WIB	Dokumen Form Dialog	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 11 Novemb er (1 hari)	Dokumen, Video tutorial fitur surat kehilanga	Melakukan Koordinasi dengan Tim Efektif membahas tentang Pembuatan Video Tutorial penggunaan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dari mulai	09.00- 10.00 WIB	Dokumen, Video tutorial fitur surat kehilangan di link https://www.youtube.com/watch?v=53T	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Login Pemohon (user) sampai dengan Selesai tercetak dan ditandatangani dan disiarkan oleh penyiar.		PZNA5UJ4	
4.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 12 November (1 hari)	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen	Melakukan Sosialisasi dengan stakeholder eksternal perwakilan sekretariat dan semua Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta terkait pembuatan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	10.00-12.00 wib	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal

5.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 13 November (1 hari)	Dokumentasi, Tayangan Live di Youtube LPPL Radio Kabupaten Purwakarta		09.00 – 10.00 WIB	Dokumentasi, Tayangan Live di Youtube LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Tercapai 100% sesuai jadwal
6.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 14 November (1 hari)	Dokumentasi, Notulen Buku Panduan	a. Melakukan koordinasi dengan staff Diskominfo Channel terkait pembuatan Video Aksi Perubahan inovasi fitur surat kehilangan di aplikasi pro radio Purwakarta b. Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif Membahas tentang Pembuatan Buku	09.00 – 10.00 WIB 14.00 – 16.00 WIB	Dokumentasi, Notulen Buku Panduan	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Panduan Penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta			
7.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 15 November (1 hari)	Dokumentasi, Layanan Surat Kehilangan tercetak secara online	Menerima layanan Permohonan Surat Kehilangan dari Masyarakat yang membutuhkan melalui Aplikasi Pro Radio Purwakarta bersama Tim Efektif Administrasi	09.00 – 16.00 WIB	Dokumentasi, Layanan Surat Kehilangan tercetak secara online	Tercapai 100% sesuai jadwal
8.	Implementasi fitur yang ditambahkan di aplikasi	Minggu 7 16 November 2024 (1 hari)	Undangan di WAG, Undangan di WAG,	Diseminasi kepada Masyarakat (teman arisan) tentang Aplikasi Pro Radio	10.00 – 12.00 WIB	Undangan di WAG, Undangan di WAG,	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Purwakarta terutama Fitur Form Surat Kehilangan			
9.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 18 Nopember 2024	Naskah pertanyaan survey kepuasan masyarakat di googleform	Membuat naskah untuk survey kepuasan masyarakat tentang fitur Surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta di Gooleform	09.00 – 10.00 WIB	Naskah pertanyaan survey kepuasan masyarakat di googleform	Tercapai 100% sesuai jadwal
10.	Mengadakan evaluasi hasil penambahan fitur melalui googleform	Minggu 8 19 Nopember 2024	Screen shoot penyebaran kuisiner di WAG	Mengadakan evaluasi survey kepuasan masyarakat hasil penambahan fitur melalui googleform	09.00- 16.00 WIB	Screen shoot penyebaran kuisiner di WAG	Tercapai 100% sesuai jadwal
11.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring survey Kepuasan masyarakat di Googleform	Minggu 8 20 Nopember 2024	Rekapitulasi survey dan Diagram	Melakukan pengolahan data hasil monitoring survey Kepuasan masyarakat di Googleform	09.00 – 11.00 WIB	Rekapitulasi survey dan Diagram	Tercapai 100% sesuai jadwal

12.	Melakukan pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu 8 21 Nopember 2024	Dokumen pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Melakukan pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	08.00- 09.00 WIB	Dokumen pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Tercapai 100% sesuai jadwal
13.	Merekap data hasil pemohon Surat Kehilangan dari masyarakat selama Aksi perubahan	Minggu 8 22 Nopember 2024	Dokumentasi, Data hasil rekapitulasi yang ada di akun Kasubbag TU	Merekap data hasil pemohon Surat Kehilangan dari masyarakat selama Aksi perubahan	10.00- 11.00	Dokumentasi, Data hasil rekapitulasi yang ada di akun Kasubbag TU	Tercapai 100% sesuai jadwal
14.	Merekap Formulir Dialog Minggu ke 8	Minggu 8 23 Nopember 2024	Dokumen Form Dialog	Merekap Formulir Dialog Minggu ke 8	09.00- 10.00 WIB	Dokumen Form Dialog	Tercapai 100% sesuai jadwal
15.	Pembuatan LHAP Aksi Perubahan	Minggu 8 25 Nopember 2024	Dokumen LHAP	Pembuatan LHAP Aksi Perubahan	08.00- 16.00 WIB		Tercapai 100%

							sesuai jadwal
16.	Pembuatan PPT Aksi Perubahan	Minggu 8 26 Nopember 2024	Dokumen PPT Aksi Perubahan	Pembuatan PPT Aksi Perubahan	08.00- 16.00 WIB	Dokumen PPT Aksi Perubahan	Tercapai 100% sesuai jadwal
JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN			
1.	Pemasangan Capcha di Login User (Pemohon) dan Login Staff serta Login Kasubbag	Dilaksanakan 6 bulan setelah pelatihan	Adanya Capcha di aplikasi	Pemasangan Capcha di Login User (Pemohon) dan Login Staff serta Login Kasubbag	Dilaksanakan 6 bulan setelah pelatihan	Adanya Capcha di aplikasi	
2.	Penggunaan Tanda tangan Elektronik (TTE) dan Barcode di kolom tanda tangan pejabat yang mengesahkan dokumen surat kehilangan	Dilaksanakan 6 bulan setelah pelatihan	Surat Kehilangan sudah ditandatangani secara TTE dan Barcode	Penggunaan Tanda tangan Elektronik (TTE) dan Barcode di kolom tanda tangan pejabat yang mengesahkan dokumen surat kehilangan	Dilaksanakan 12 bulan setelah pelatihan	Surat Kehilangan sudah ditandatangani secara TTE dan Barcode	
3.	Adanya sosialisasi tentang Aplikasi Pro	Dilaksanakan 12 bulan setelah	Surat keputusan	Adanya sosialisasi tentang Aplikasi Pro	Dilaksanakan 12 bulan	Surat keputusan Kadiskominfo,	

	Radio Purwakarta beserta fitur-fitur yang ada kepada masyarakat luas dengan perwakilan dari RT, RW dan Lurah/ Kepala Desa se Kabupaten Purwakarta	pelatihan	Kadiskominf o, Buku Panduan, Video Tutorial penggunaan aplikasi	Radio Purwakarta beserta fitur-fitur yang ada kepada masyarakat luas dengan perwakilan dari RT, RW dan Lurah/ Kepala Desa se Kabupaten Purwakarta	setelah pelatihan	Buku Panduan, Video Tutorial penggunaan aplikasi	
--	---	-----------	---	---	-------------------	--	--

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

1. Perencanaan (Planing)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan tanggal 5 Oktober 2024. Dalam melaksanakan tahap perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan stakeholder internal serta mulai merencanakan konsep awal/draft surat perintah Tim Efektif Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika termasuk konsep pembagian tugas dari masing-masing tim efektif serta mulai merancang konsep awal Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta



Gambar 6 Koordinasi bersama Tim Efektif

Langkah selanjutnya *action leader* mulai melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk mendukung terwujudnya aksi perubahan yang dirancang mengingat Surat Kehilangan sebelumnya dibuat secara manual bukan berbasis aplikasi sehingga dibutuhkan keseriusan dan komitmen dari masing-masing pihak untuk bisa mensukseskannya.

Action leader mempersiapkan administrasi pendukung kegiatan sosialisasi awal aksi perubahan kepada stake holder internal dan eksternal, tahap perencanaan terealisasi 100%.


2. Pengorganisasian (Organizing)

Tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2024 sampai dengan 10 Oktober 2024 yaitu mulai dari rapat awal pembentukan tim efektif serta penyerahan surat tugas serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif, stakeholder internal dan eksternal, termasuk rapat koordinasi dengan programmer. Kegiatan pada tahap pengorganisasian dapat terlaksana dengan progress 100%.

1. Pembentukan tim efektif.

Tim efektif adalah tim yang dibentuk untuk mendukung action leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang digagas oleh action leader. Pembentukan tim efektif tertuang di dalam Surat Perintah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Nomor: 800.1.11/1579-Sekre/2024 tanggal 4 Oktober 2024 tentang penunjukan sebagai tim efektif Penambahan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta.

Gambar 7 Surat Perintah Kepala Diskominfo Kab. Purwakarta tentang Penunjukan Tim Efektif



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jalan Gardanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telpom (0264) 210082/210083 Faksimile (0264) 200037
Laman: www.diskominfo.purwakartakab.go.id, P-04: www.dikominfo@purwakartakab.go.id

SURAT PERINTAH
Nomor : 800.1.11/1579-SEKRE/2024


Dasar : 1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/KUPDP/07/2023 Tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
2. Surat Perintah Sekda Kabupaten Purwakarta Nomor : 800.1.11/14856 -BKPSDM/2024 tentang pemanggilan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV TA 2024

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama – nama yang tercantum dalam lampiran surat perintah ini untuk menjadi Tim Efektif Kasubag TU UPTD LPPL Radio an. Mia Nurbadriah, S.E dengan Rencana Aksi Perubahan berjudul 'Penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta'.

Demikian, Surat Perintah ini untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 4 Oktober 2024
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



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


Lampiran Surat Perintah
Nomor : 800.1.11/1579-SEKRE/2024
Tanggal : 4 Oktober 2024

No.	Nama	Pangkat/NIP.	Jabatan	
			Struktural	Tim Efektif
1.	Rudi Hartono, S.AP., MM	Pembina Tk. I/IV-b 197010231992031007	Kepala Diskominfo	Sponsor
2.	Drs. Nurfalah	Pembina/IV-a 196610131992031006	Sekretaris Diskominfo	Sponsor
3.	Sri Budiyanti, SE., MM.	Pembina/IV-a 197609102008012006	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik	Mentor
4.	Karyanto, SE	Penata Muda/ III-b 197402022010011002	Kepala UPTD LPPL Radio	Ketua Tim Efektif
5.	Mia Nurbadriah, SE	Penata Muda/ III-b 197402022010011002	Kasubag TU UPTD	Action Leader
6.	Nano Sumarno	Penata Muda/ III a 196709102008011001	Pengelola TV dan Radio	Tim Publikasi
7.	Amar	Pengatur / II-c 197607182008011003	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
8.	Lilis Cucu	THL	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
9.	Ririn Nurcahya, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
8.	Rita Handayani	THL	Penyiar	Tim Publikasi
9.	Rudi Ramdani, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
10.	Mega Prasatawa, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
11.	Devi Purwanti, S., A.Md.	THL	Penyiar	Tim Publikasi

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

12.	Meiveira Prabian Sally	THL	Penyiar	Tim Publikasi
13.	Wahyu Suhendar	THL	Program Director	Tim Publikasi
14.	Fitri Fadiah Fahmi	THL	Penyiar	Tim Publikasi
15.	Ma'mun Nawawi, S.Kom	THL	IT	Tim Medsos
16.	Muhammad Makbul Dalen	THL	IT	Tim Medsos
17.	Yudhi Yudiana	THL	Music Director	Tim Produksi
18.	Ahmad Muhammad	THL	Produksi	Tim Produksi
19.	Aan Rusdiyansah	-	Programmer	Tim Peluang Aplikasi

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



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

2. Pembagian tugas tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif.

Setelah disetujui mentor, maka *action leader* memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung terlaksananya aksi perubahan. Selain dengan tim efektif, *action leader* juga melakukan koordinasi awal dengan *programmer*.



Gambar 8 Rapat dengan Programmer dan Tim Efektif

3. Pelaksanaan

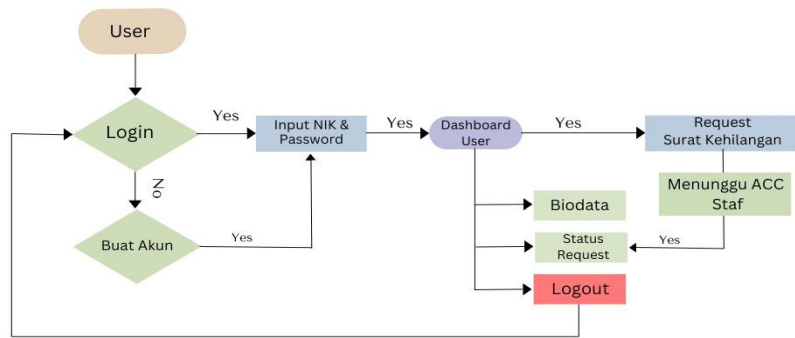
Tahap pelaksanaan dimulai sejak tanggal 11 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 21 Nopember 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dari tahap pembuatan Plowchart pembuatan aplikasi, alur dan tujuan pembuatan sistem surat kehilangan antara keinginan action leader dengan programmer, uji coba penggunaan aplikasi, penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan (revisi aplikasi), pelaksanaan sosialisasi dan bimtek, pemanfaatan dan monitoring penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta. Kegiatan pada tahapan dapat terlaksana dengan progress 100%.

1. Tahapan Pembuatan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

Pada tahapan ini, action leader selalu berkoordinasi dengan Programmer terkait tampilan User (Pemohon), Tampilan Login Staff dan Tampilan Login Kasubbag TU yang akan

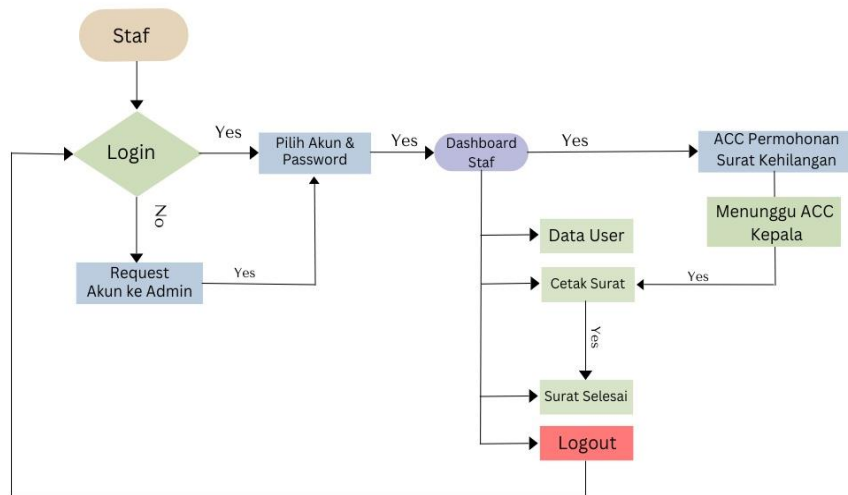
memverifikasi.

Fitur di Android Pemohon (user) hanya akan muncul tampilan No HP dan Pasword Pemohona apabila belum mempunyai akun yaitu dengan membuat akun terlebih dahulu dan Pasword



Gambar 9 Flowchart User (Pemohon) Surat Kehilangan

Jika user digunakan untuk proses permohonan surat kehilangan, maka user id staff admin digunakan untuk memeriksa dan mengedit permohonan dari user dilanjutkan approve Kasubbag Kemudian mencetak Surat tersebut.



Gambar 10 Flowchart Admin (Staff) UPTD LPPL Radio



Gambar 11 Programmer memaparkan design akhir tampilan fitur Surat kehilangan

2. Uji coba penggunaan fitur form Surat Kehilangan programmer kepada action leader.

Pada tahapan ini, tim programmer memamparkan aplikasi yang telah dibuat kepada action leader untuk mendapatkan persetujuan apakah fitur Form Surat Kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta yang dibuat telah sesuai dengan aksi perubahan yang digagas. Tim programmer mempraktekkan penggunaan aplikasi dan tampilan yang ada, baik dari *user* sebagai pemohon (masyarakat yang membutuhkan) maupun sebagai administrator. Ada beberapa hal yang masih menjadi catatan dan harus diperbaiki oleh tim programmer:

- a. Pada tampilan pemohon (*user*) ditampilkan Nomor Handphone bukan NIK
- b. Pada tampilan Admin Staff ditampilkan pilihan yang harus menandatangani Surat tersebut dan edit apabila pemohon mengetik hurup atau tanda baca yang salah dan penetapan tanggal disahkannya surat kehilangan tersebut.



Gambar 12 Uji coba penggunaan fitur form surat kehilangan bersama Tim Efektif

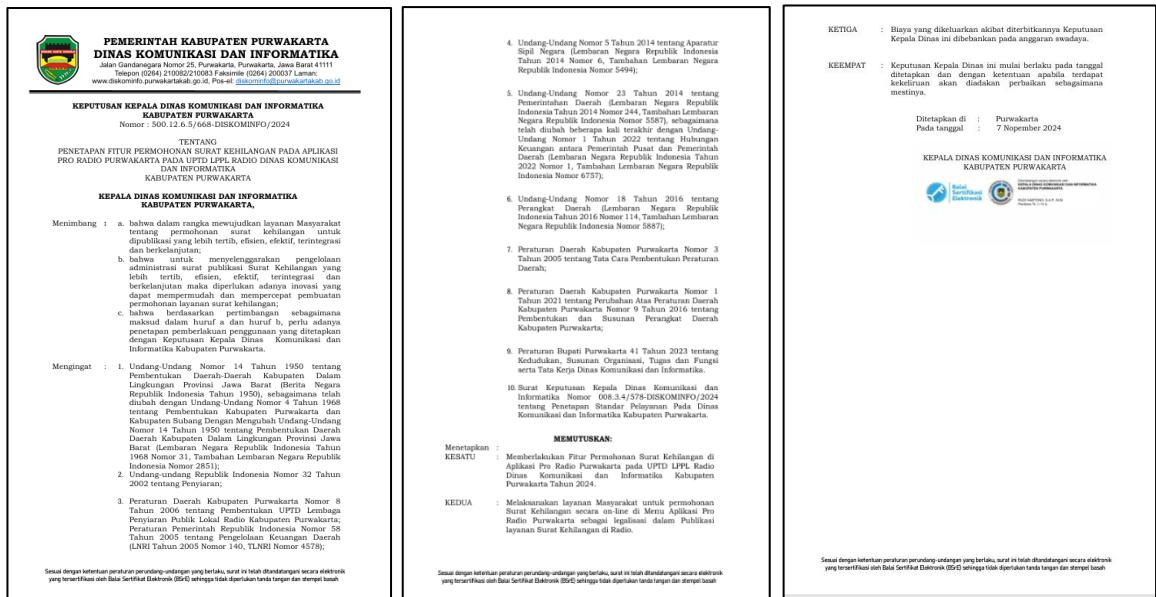
3. Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis.

Sebelum fitur form Surat kehilangan diimplementasikan secara luas kepada masyarakat yang membutuhkan, action leader memberikan sosialisasi dan Bimbingan teknis kepada Tim Efektif guna melayani pemohon surat kehilangan agar paham dan mengerti alur-alur pembuatannya yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2024.

Gambar 13 Sosialisasi dengan Tim Efektif

TIM 21 OKTOBER 2024	
NO	NAMA
1	Maryam S
2	Mia Nurhidayah S
3	Nara S
4	Amar
5	Wahya Subandari
6	Almasa Muhammad
7	Lilis Cahya
8	Rita Nurhijrah
9	Mega
10	Ridha
11	Rani
12	Rani
13	Rani
14	Rani
15	Rani
16	Rani
17	Rani
18	ABRAMAHADIN
19	DENI Purwandi





Gambar 14 Keputusan Kepala Diskominfo tentang Penetapan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

4. Assistensi Fitur form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

Assistensi fitur form Surat Kehilangan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 Oktober 2024 bertempat di Aula Ogan Lopian. Kegiatan Pelaksanaan Assistensi ini bertujuan untuk penataan pembuatan aplikasi di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Berdasarkan Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 490.05/05.Kep.251-Diskominfo/2023 tentang perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 491.05/Kep.96-Diskominfo/2023 tentang Pembentukan Tim Assistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, maka Tim tersebut adalah :

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta,

2. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta,
3. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta,
4. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta,
5. Kepala Bidang Perencanaan Pembiayaan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda Kabupaten Purwakarta,
6. Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta,
7. Pranata Komputer Ahli Muda Bidang Telekomunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.

Gambar 15 Dokumen pendukung Assistensi Aplikasi

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jalan Gadinggala No. 25 Purwakarta 41131 Telp (0264) 210902-210903
Faks. (0264) 200037 e-mail : dukombin@porkab.go.id

Purwakarta, 23 Oktober 2024
Kepada Yth,
Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta
di -
PURWAKARTA.

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan Dilat Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan XXI Gekesbang IV Tahun Anggaran 2024, an. Mia Nurhidriah, SE. Jabatan Kasubag TU UPTD LPPD Radio yang berjudul "Penambahan Fitur Pemohonan Surat Kelengkapan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta."

Maka kami sampaikan permohonan asistensi Aplikasi Pro Radio Purwakarta dengan Alamat <https://porkab.go.id/kecamatan/desa/141.com.radio.pro.radio.purwakarta/>. Sehingga aplikasi tersebut bisa ditambahkan dengan fitur permohonan surat kelengkapan untuk masyarakat yang membutuhkan dan dapat diakses di handphone Dinama sipa.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BIDANG
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Tembusan:
1. Kepala Dikominfi Kabupaten Purwakarta
2. Anng

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini tidak ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE) sehingga tidak dapat dilakukan tanda tangan dan stempel basah.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jalan Gadinggala Nomor 25 Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 210902-210903 Faksimile (0264) 200037
Laman: www.dikominfi.purwakartakab.go.id, Pw-41 dukombin@porkab.go.id

Purwakarta, 28 Oktober 2024

Nomor : 000.1.5/626-Sekre/2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lampiran
Perihal : Undangan Asistensi Aplikasi

Kepada Yth,
1. Kepala Dinas Perhubungan
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
di
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti Surat Saudara perihal Permohonan jin pembuatan website, Pembuatan Aplikasi dan penggunaan server, berdasarkan peraturan Bupati Purwakarta Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Aplikasi Pemerintahan Kabupaten Purwakarta, bahwa pembuatan dan pengembangan aplikasi harus dilakukan asistensi terlebih dahulu oleh Tim Asistensi.

Berkasus dengan hal tersebut di atas, kami mohon kerjasamanya Saudara dapat mengasikan pejabat yang menangani website/aplikasi tersebut untuk dilakukan Asistensi pada hari, tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
pukul : 09.00 Wib.
tempat : Ogan Logpan Kabupaten Purwakarta

Demikian agar maklum, atas kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Purwakarta

Tembusan:
Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini tidak ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE) sehingga tidak dapat dilakukan tanda tangan dan stempel basah.

Lampiran :
Nomor : 000.1.5/626-Sekre/2024
Perihal : Undangan Asistensi Aplikasi

**JADWAL ASISTENSI PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024**

NO	JADWAL ASISTENSI	OPD	NAMA APLIKASI/WEBSITE
1.	09.00 – 09.40	Dinas Perhubungan	simoneas.purwakartakab.go.id
2.	09.40 – 10.20	LPPD, Radio Dinas Komunikasi dan Informatika	Aplikasi Pro Radio Purwakarta (android)
3.	10.20 – 11.00	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. SBAPER 2. SAKTEV

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Purwakarta

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini tidak ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE) sehingga tidak dapat dilakukan tanda tangan dan stempel basah.

**Notulen Asistensi Pembuatan Dan Pengembangan Aplikasi
Dikominfokabupaten Purwakarta**

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
Waktu : 09:00 s.d Selesai
Tempat : Ogan Lopian
Undangan : Tim Asistensi Aplikasi, DISKOMINFO, DISHUB, HIKOPSEM, TIK, Infokominfo/Dikominfokab
Kegiatan : Pelaksanaan Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi
Nama Aplikasi : Aplikasi berbasis android Pro Radio Purwakarta

Daftar Kegiatan
 Rapat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta
 000.1.5.1.5.1.6-04/2024, tanggal 28 Oktober 2024

Agenda Kegiatan
 Kegiatan pelaksanaan Asistensi ini bertujuan untuk penataan pembuatan Aplikasi di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Pembahasan
 Berdasarkan hasil Rapat pelaksanaan Asistensi Aplikasi untuk Dikominfokabupaten Purwakarta tersebut dapat dirumuskan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Halves setiap Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan penggunaan Aplikasi maka, harus siapapkan rencana pembuatan website kepada Tim Asistensi dan Dikominfokab Bidang Telekomunikasi. Domain yang di ajukan harus menggunakan domain Pemerintah yaitu Go.Id. Apabila tidak menggunakan domain Go.Id maka, di anggap tidak sah dan tidak bisa dibayarkan.
- 2) Meminimalkan penyediaan Aplikasi yang sudah dibuat oleh setiap Perangkat Daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- 3) Pelaksanaan Asistensi dilakukan agar tertanam pembuatan aplikasi di setiap Perangkat Daerah. Tim Asistensi membuat rancangan bangun, selanjutnya di ni oleh Perangkat Daerah yang akan mengerjakan pembuatan aplikasi. Rancangan bangun tersebut berisi tentang data data aplikasi yang akan dibangun.
- 4) Dikominfokabupaten Purwakarta telah melaksanakan Asistensi dalam rangka pengembangan Aplikasi Pro Radio Purwakarta pada DISKOMINFO. Dalam rapat tersebut Dikominfokab menyerahkan tentang rencana rencana menu-menu, fungsi dan aksi yang akan digunakan di aplikasi/website.
- 5) Sesuai dengan arahan dari Tim Asistensi dan Dikominfokab dilakukan beberapa monitoring dan informasi untuk Dikominfokab yaitu sebagai berikut, Diurutan BOP

tentang aplikasi, penataan proses bisnis, mekanisme dan prosedur layanan dibuktikan, penambahan menu search/filter untuk mudah layanan pengguna agar dapat mempermudah pembuatan layanan, alamat domain harus berakhis domain .go.id, di menu pendaftaran awal memakai reCAPTCHA, belum ada sentuhan input pada field password dan nilai server, role map dan template Aes, belum ada reCAPTCHA pada login dan register, belum menggunakan rekaptcha untuk data-data sensitive, akses integrasi dengan VTI.

6) Dalam pelaksanaan Asistensi tersebut Dikominfokab telah melakukan pemindahan domain sebelumnya ke Dikominfokab Kab. Purwakarta. Kemudian dilakukan pembahasan lebih lanjut terkait progres pembuatan/ pengembangan aplikasi.

Demikian Notulen Kegiatan Asistensi Aplikasi bersama Dikominfokab, dengan harapan apa yang telah dilaksanakan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Purwakarta serta merubah bentuk dan manfaat bagi pengembangan di Kabupaten Purwakarta.

Notulis

 Jajang Sunardi, S.Kom

**BERITA ACARA SISTRIBENI PEMERINTAH DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
DISKOMINFO KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 16/PWA/2024

Pada hari ini, dalam rangka dan pada tanggal Selasa, 29 Oktober 2024 dan pada pukul empat sore di Ruang Operasional Lapan Kabupaten Purwakarta, yang bertempat di gedung sdr

C. Berharian Kopasus Bupati Purwakarta Nomor 490/15/Kep.275-Dikominfokab/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 491/15/Kep.96-Dikominfokab/2023 Tentang Pembentukan Tim Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, yang selanjutnya disebut PEIAK KESATU, yang terdiri dari:

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Rudi Hartono, S.AP,MM	19701211992014007	Kepala Dikominfokab Kabupaten Purwakarta sebagai Ketua
2.	A. Saiful, SE, MM	19740124199101200	Kepala Bidang Urusan Kota Kab. Purwakarta sebagai Wakil Ketua
3.	Drs. Nurhidah	19661211992011006	Surabaya Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Purwakarta sebagai Anggota
4.	Guselar Sajidi, SE	19790421993010001	Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dikominfokab Kabupaten Purwakarta sebagai Anggota
5.	Muhawani Kusti, S.STP	19811202011210002	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Lunak Kabupaten Purwakarta sebagai Anggota
6.	Ary Diantinggi, SIP	19791211991012004	Kabupaten Purwakarta dan Tim Lahan pada Badan Operasional Sekretariat Daerah sebagai Anggota
7.	Fira Anggraeni, M. SE, M.AP	19460823191012004	Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi pada Dikominfokab Kabupaten Purwakarta sebagai Anggota

D. Pihak Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi, yang selanjutnya disebut PEIAK KEDUA

Nama : Rudi Hartono, S.AP, MM
 NIP : 19701211992014007
 Jabatan : Kepala DISKOMINFO Kabupaten Purwakarta

Tidak melakukan pemantauan dengan hasil seperti yang tertera di dalam daftar perubahan/ pengembangan aplikasi Pro Radio (tidak ada pada DISKOMINFO Kabupaten Purwakarta Nomor : 15/PWA/2024)

Berdasarkan agenda yang dilakukan Tim Asistensi selanjutnya kepada PEIAK KEDUA, sebagai berikut :

1. Wali melaksanakan monitoring, menguji, dan mengorganisir seberapa banyak aplikasi/website yang dibangun.
2. Wali melakukan monitoring dan mengorganisir secara berkala terhadap aplikasi/website yang dibangun.
3. Wali melakukan kegiatan, pengujian dan pemantauan aplikasi/website tersebut dengan menggunakan aplikasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

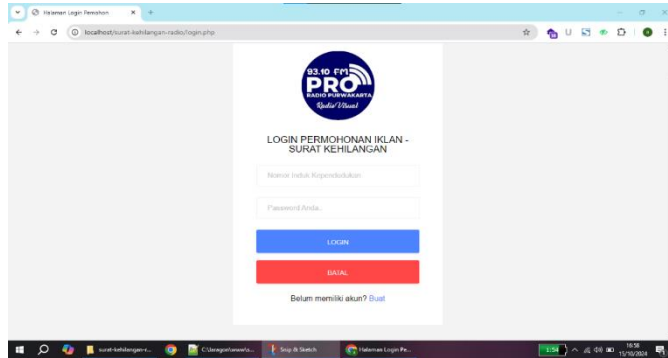
PEIAK KESATU, PEIAK KEDUA,

1. Rudi Hartono, S.AP,MM NIP : 19701211992014007 2. A. Saiful, SE, MM 3. Drs. Nurhidah 4. Guselar Sajidi, SE 5. Muhawani Kusti, S.STP 6. Ary Diantinggi, SIP 7. Fira Anggraeni, M. SE, M.AP	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Rudi Hartono, S.AP, MM NIP : 19701211992014007
--	---

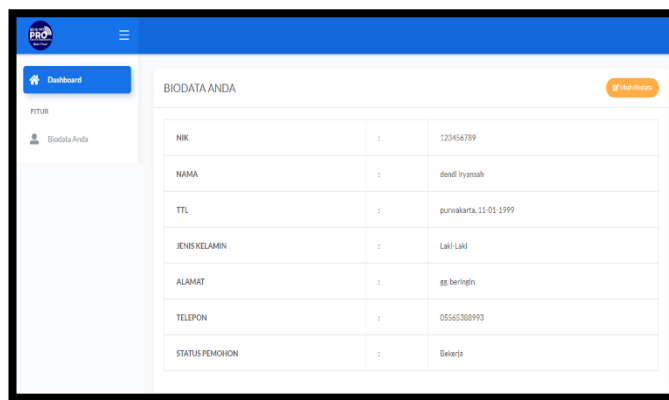
5. Penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

Pada tahap penggunaan fitur form Surat Kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta, user/pemohon mulai mencoba untuk melakukan permohonan surat kehilangan secara digital yaitu di link <https://app.lplp.purwakartakab.go.id/surat/index.php> . Hasil pelaksanaan input, *action leader* yang memferivikasinya dilanjutkan penetapan tanggal dicetak surat tersebut di link <https://app.lplp.purwakartakab.go.id/surat/pegawai.php> . Setelah itu akun staff yang melakukan cetak surat kehilangan dan apabila ada kesalahan dalam menginfut data maka di akun staff yang memperbaikinya. Setelah cetak jadi tinggal pilih action yang akan menandatangani surat tersebut yaitu terdapat 2 pejabat UPTD LPPL Radio yaitu Kepala UPTD dan Kasubbag TU. Selesai surat tersebut di akun staf yang mengirimkan status surat selesai dan dapat diambil dikirim ke user/akun pemohon yaitu Masyarakat Kabupaten Purwakarta yang membutuhkannya. Terakhir bagian penyiar acara radio yang akan menyiarkannya di Frekwensi 93,1 FM.

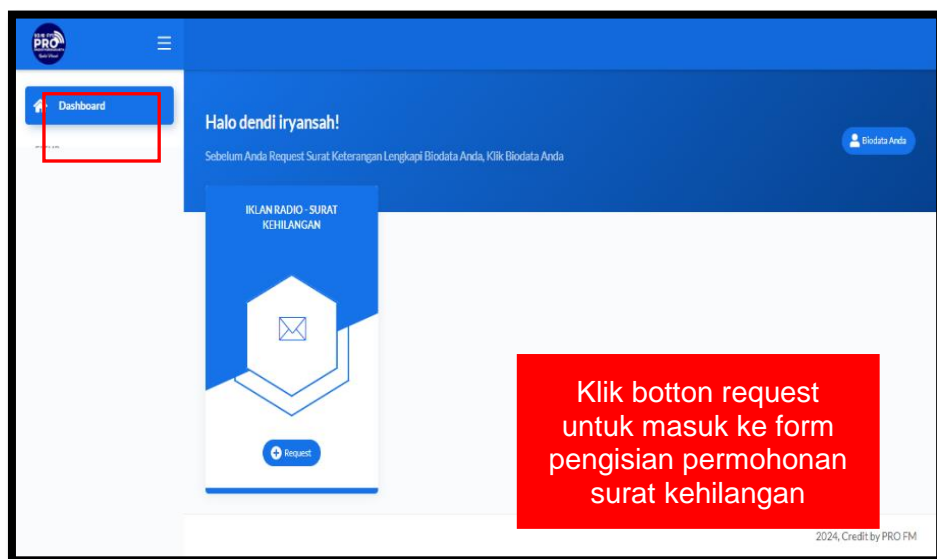
Gambar 16 Tampilan Login Pemohon dan buat akun



Gambar 17 Form Pendaftaran Akun



Gambar 18 Tampilan form Akun pengguna



Gambar 19 : form Akun permohonan surat kehilangan

FORM PEMASANGAN IKLAN - SURAT KEHILANGAN

PEMASANG IKLAN
 123456789 - dendi inayah
 Tanggal Pemasangan: dd/mm/yyyy

1. KTP
NIK
 Nomor Induk Kependudukan
NAMA KTP
 Nama Anda

2. SIM
NO SIM
 No SIM Anda
NAMA SIM
 Nama Anda

3. STNK
Atas Nama
 Nama Pemilik STNK
Jenis Kendaraan
 Roda Dua atau Roda Empat
Merk
 Contoh: Honda
Tahun Pembuatan
 Contoh: 2019
Warna Kendaraan
 Contoh: Hitam
No. Polisi
 Contoh: T 1234 AB
No. Mesin
No. Rangka

Hari dan Tanggal Kehilangan
 Jenis:
 Tanggal Kehilangan: dd/mm/yyyy

Simpan **Batal**

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
UPTD UPTD RADIO PURWAKARTA
 Jl. Tugu Pahlawan No. 1 Purwakarta, Kab. Purwakarta
 Email: info@pura.go.id

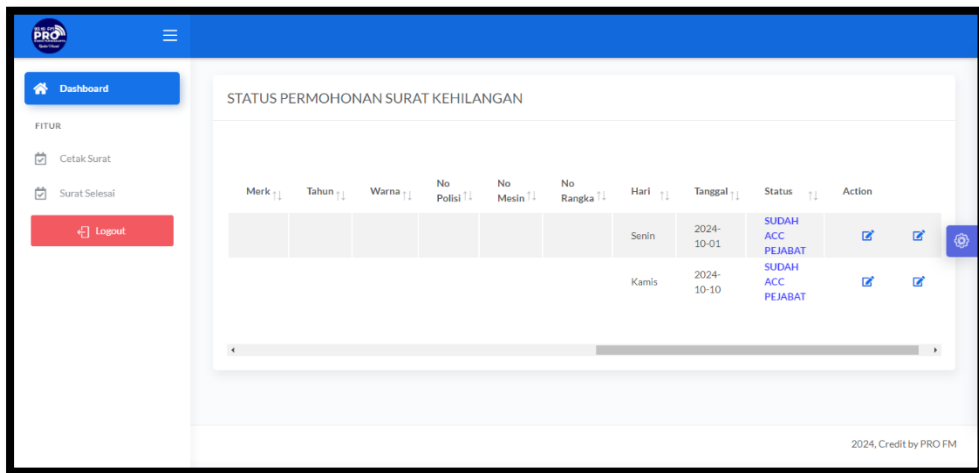
SURAT KETERANGAN IKLAN RADIO
 Nomor: 048.2/361/2024/02

Pemasangan Iklan	Paket Sholatyukidul/Ahmad
1. KIP	
NIK	325424242423
Nama	idngwadi
2. SIM	
No SIM	
Nama	
3. STNK	
Atas Nama	
Jenis Kendaraan	
Merk	
Tahun Pembuatan	
Warna Kendaraan	
No. Polisi	
No. Mesin	
No. Rangka	
4. STNK	
Atas Nama	
Jenis Kendaraan	
Merk	
Tahun Pembuatan	
Warna Kendaraan	
No. Polisi	
No. Mesin	
No. Rangka	
4. STNK	
Atas Nama	
Jenis Kendaraan	
Merk	
Tahun Pembuatan	
Warna Kendaraan	
No. Polisi	
No. Mesin	
No. Rangka	

Dibuat/terbit pada hari Senin tanggal 01 Oktober 2024, Di Kabupaten Purwakarta melalui website www.kab-purwakarta.go.id

Purwakarta, 01 Oktober 2024
 An. Kepala UPTD LPTD, Su. Su
 [Signature]
 NIK: 19141002 202005 1 002

Gambar 20 ACC Kasubbag dan setel tanggal diterbitkannya



Gambar 21 action untuk memilih yang akan menandatangani

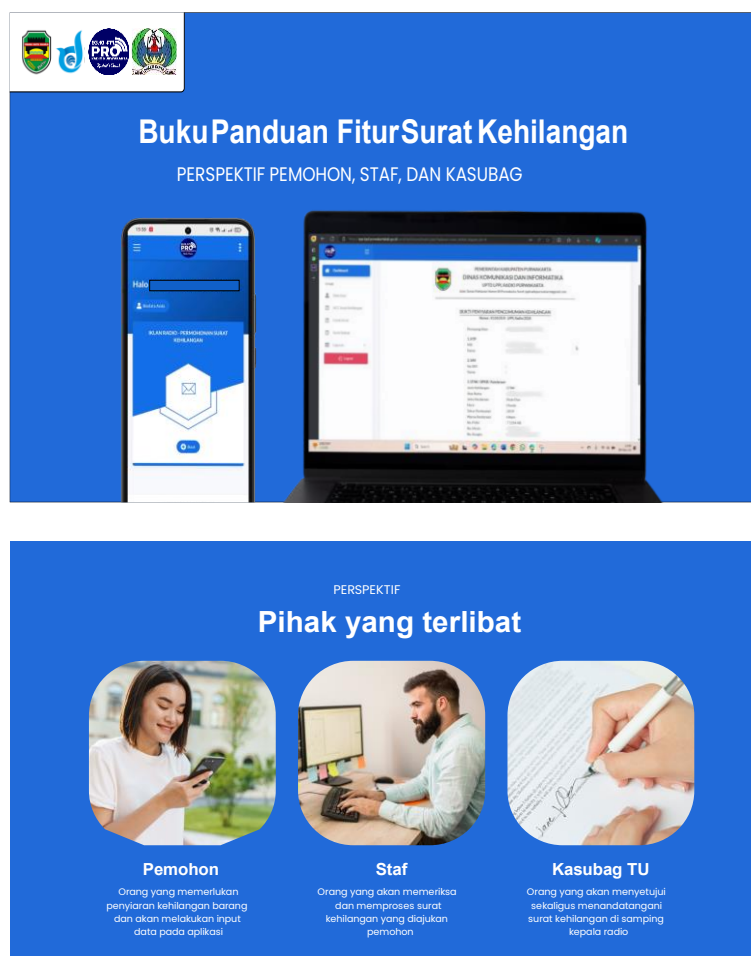
6. Buku Panduan dan Video



Gambar 22 Tampilan status surat kehilangan di android pemohon

Untuk menunjang implementasi aksi perubahan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta, action leader telah menyiapkan buku panduan dan video penggunaan aplikasi yang dapat diakses melalui link: <https://studio.youtube.com/video/o758afZjIN4/edit>

Gambar 23 Buku Panduan Fitur Surat Kehilangan

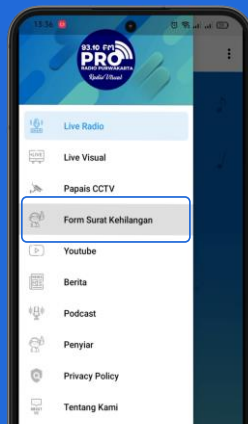


Persiapan

Sebelum membuat surat kehilangan, pemohon diharuskan membuat laporan kepolisian terlebih dahulu untuk mendapatkan **surat tanda penerimaan laporan kehilangan barang**. Setelah itu, pemohon dapat melakukan input pada aplikasi agar surat kehilangan dapat diproses.

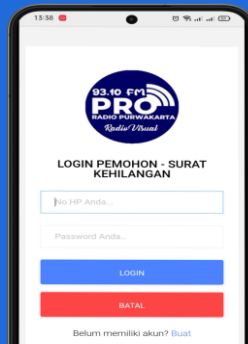


Mari kita mulai ➔



Langkah Pertama


Pertama, pemohon diharuskan mengunduh aplikasi **Pro Radio Purwakarta** yang tersedia di **Google Play Store**. Setelah itu, pada tampilan awal aplikasi pemohon dapat memilih menu "Form Surat Kehilangan".



Buat Akun

Pada tampilan awal, pemohon akan diminta untuk login ke dalam aplikasi permohonan iklan surat kehilangan. Bagi pemohon yang belum memiliki akun, pemohon dapat menekan link "Buat" untuk membuat akun.



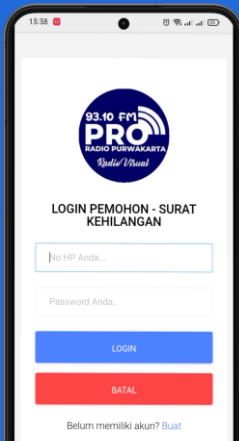


The smartphone screen displays the registration page with the following fields and buttons:

- Logo: 93.10 FM PRO RADIO PURWAKARTA *Radio Usman*
- Title: Pendaftaran Pemohon
- Input fields: No HP Anda, Nama Lengkap Anda, Password
- Buttons: DAFTAR (blue), BATAL (red)

Data Diri

Pemohon akan dimintai no handphone, nama lengkap, dan password baru untuk membuat akun. Selanjutnya, pemohon dapat menerakan tombol "daftar" untuk membuat akun.

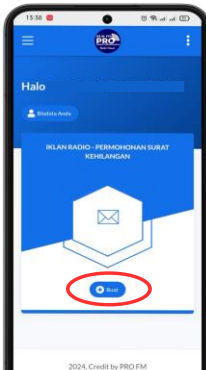



The smartphone screen displays the login page with the following fields and buttons:

- Logo: 93.10 FM PRO RADIO PURWAKARTA *Radio Usman*
- Title: LOGIN PEMOHON - SURAT KEHILANGAN
- Input fields: No HP Anda, Password Anda
- Buttons: LOGIN (blue), BATAL (red)
- Text: Belum memiliki akun? Buss

Login Aplikasi

Setelah berhasil membuat akun, pemohon dapat login dengan mengisi no handphone dan password yang telah didaftarkan sebelumnya. Klik "login" untuk masuk ke aplikasi.

The smartphone screen displays the dashboard with the following elements:

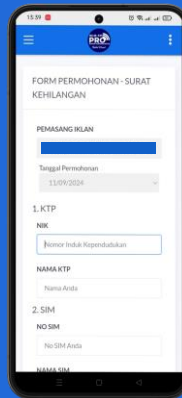
- Logo: 93.10 FM PRO RADIO PURWAKARTA *Radio Usman*
- Greeting: Halo
- User profile: @AndaAnda
- Title: IKLAN RADIO - PERMOHONAN SURAT KEHILANGAN
- Main graphic: A blue and white graphic with a house icon and a mail icon.
- Button: A blue button with a white icon, circled in red.
- Footer: 2024. Credit by PRO FM

Dashboard

Pada halaman dashboard, klik tombol "buat" untuk membuat surat kehilangan.

Mari kita buat surat kehilangan STNK sebagai contoh.

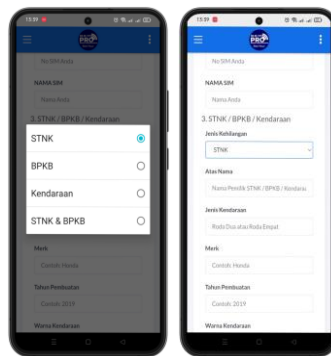




Isi Data KTP

Pada nomor 1 bagian KTP, silakan masukan NIK dan nama lengkap sesuai dengan KTP.

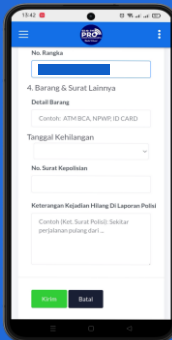
Pada nomor 2 bagian SIM, silakan masukan detail terkait SIM bila diperlukan.



Data Barang

Pada bagian nomor 3, pilih jenis kehilangan barang yang diperlukan. Mari kita pilih STNK sebagai contoh.

Masukan nama pemilik STNK pada bagian "atas nama" dan masukan detail lainnya pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan yang tertera pada STNK dan surat kehilangan barang dari pihak kepolisian.



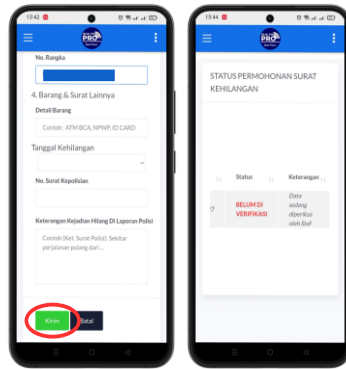
Detail Surat

Pada bagian nomor 4, masukan detail barang lainnya yang hilang bila ada.

Masukan tanggal kehilangan dan nomor surat kepolisian sesuai dengan yang tertera pada surat kehilangan dari kepolisian.

Masukan juga keterangan kehilangan dari kepolisian, misalnya "wilayah Kabupaten Purwakarta"

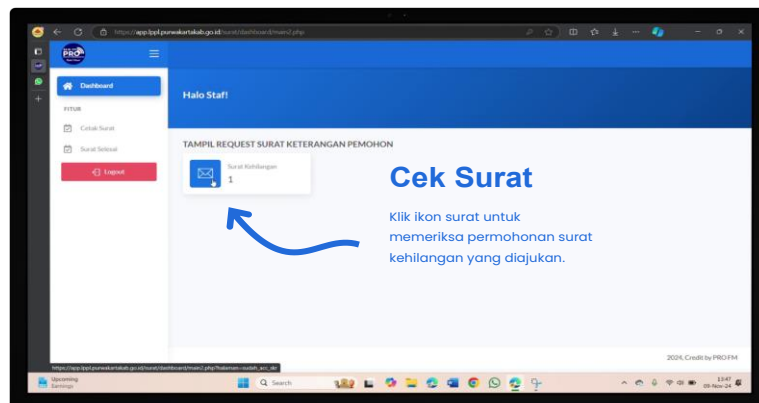
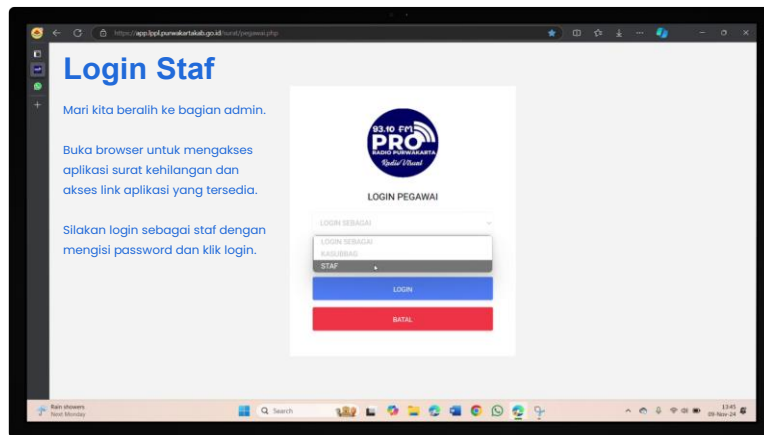




Permohonan

Tekan kirim untuk submit data kepada staf yang akan melakukan proses pembuatan surat kehilangan.

Pemohon akan dihadapkan dengan halaman status permohonan surat kehilangan, swipe ke kiri untuk melihat status surat saat ini. Terlihat surat "belum diverifikasi" dengan keterangan "data sedang diperiksa oleh staf"



Cek Data

Geser ke kanan untuk lebih lanjut, kemudian klik cek data untuk memeriksa permohonan.

No	Nama	No. Polisi	No. Mesin	No. Rangka	Tanggal Kehilangan	No. Surat Kepolisian	Action
19	Hilmi	T 1234 AB			2024-11-07		ACC

Detail Laporan

Terlihat detail laporan surat kehilangan yang diisi oleh pemohon, bila sudah sesuai silakan klik checkbox dan tombol ACC di bagian bawah.

Surat kehilangan yang diperiksa staf langsung berpindah tangan kepada KASUBAG untuk ditindaklanjuti.

Login Kasubag

Mari kita lihat bagian akun KASUBAG dengan login sebagai KASUBAG dan mengisi password.

LOGIN PEGAWAI

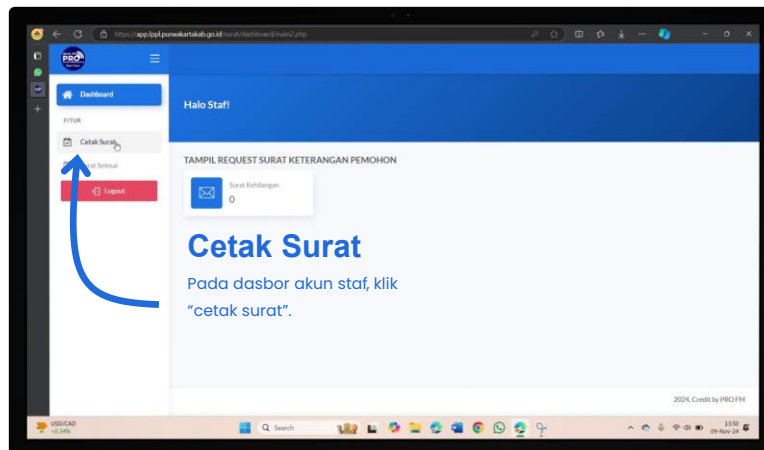
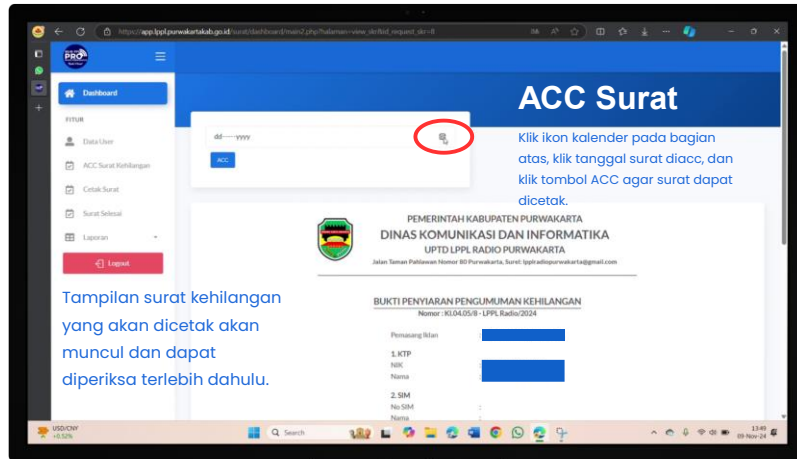
LOGIN SEBAGAI

KASUBAG

STAF

LOGIN

BATAL



Cetak Surat
Geser ke kanan dan klik edit untuk mengubah data.

Perubahan Data
Di sini, staf dapat melakukan perubahan data untuk keperluan koreksi seperti memperbaiki kesalahan kata, nama, nomor surat, dan sebagainya.
Klik ubah untuk melakukan perubahan.

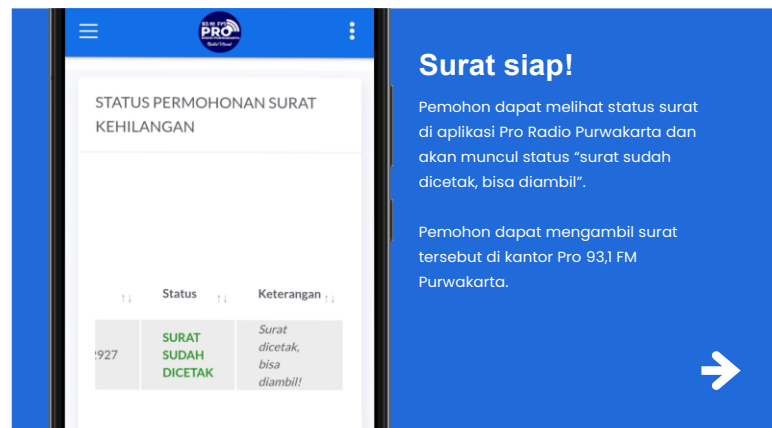
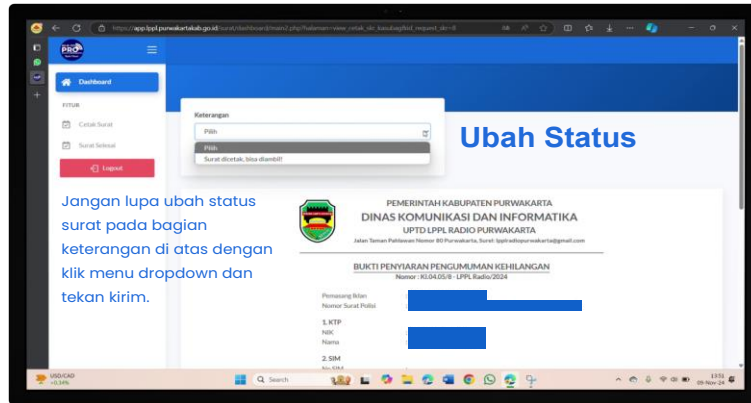
Pejabat Surat Kehilangan
Pilih pejabat yang akan menandatangani surat kehilangan dengan klik antara "kepala radio" atau "kasubag" sesuai kebutuhan.
Mari kita pilih "kasubag" sebagai contoh.

Cetak dan TTD
Bila sudah siap, silakan klik tombol cetak di atas dan anda akan diarahkan ke halaman pencetakan surat pada browser anda.
Surat akan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan dapat diambil oleh pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
LPTD LPPL RADIO PURWAKARTA
Jalan Terusan Pelabuhan Nomor 80 Purwakarta, Sorel Jagalsari Purwakarta@gmail.com

BUKTI PENYIARAN PENGUMUMAN KEHILANGAN
Nomor: 164/1506/LPPL Radio/2024

Pemohon Mian
Nomor Surat Polisi: [REDACTED]
1. KTP
NIK
Nama: [REDACTED]
2. SIM
No. SIM: [REDACTED]



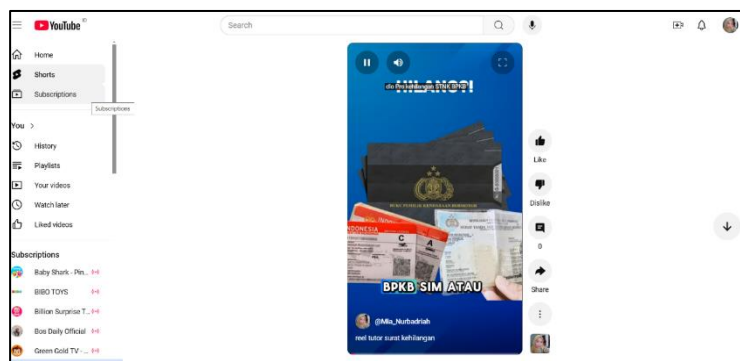
Terima kasih!

Demikian tutorial pembuatan surat kehilangan dengan aplikasi Pro Radio Purwakarta.

Semoga tutorial ini dapat membantu dan memudahkan anda dalam pelayanan surat kehilangan kepada masyarakat.



Gambar 24 Video Tutorial Penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

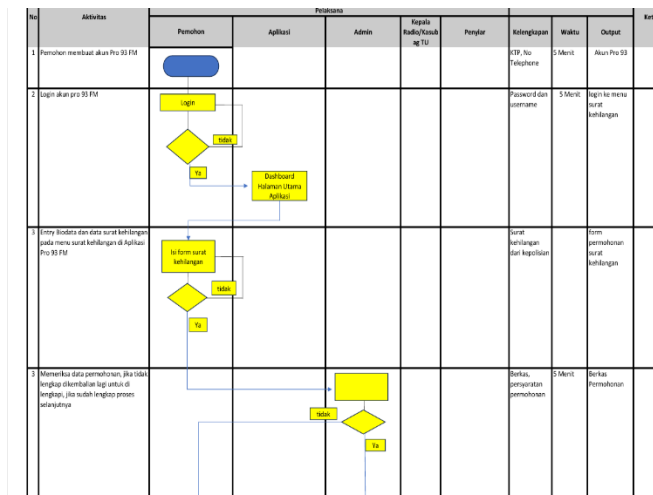


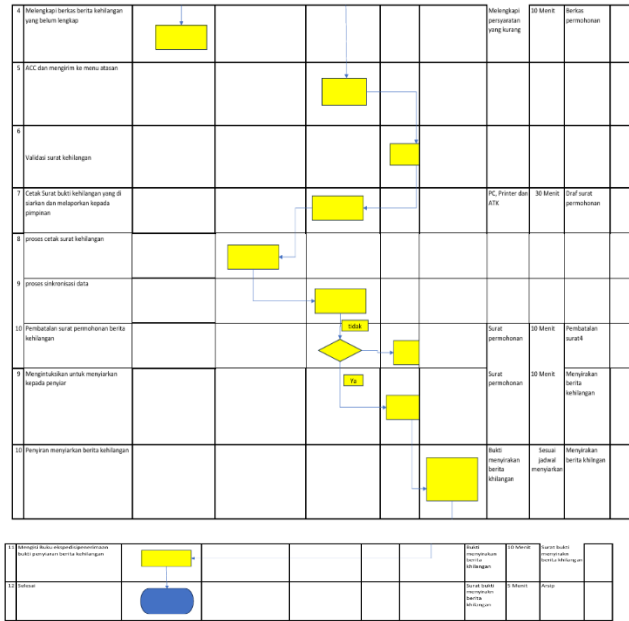
7. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai satu payung hukum implementasi fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta, telah diterbitkan Peraturan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor : 500.1.2.6.5/669-DISKOMINFO/2024 tanggal 7 Nopember 2024.

Gambar 25 SOP fitur form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA UPTD LPPH RADIO KABUPATEN PURWAKARTA UPTD LPPH RADIO KABUPATEN PURWAKARTA		Nomor SOP : 500.1.2.6.5/669-DISKOMINFO/2024 Tanggal Pembuatan : 7 Nopember 2024 Tanggal Pengrevisian : Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA
Nama SOP : Surat Kehilangan		Daftar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Kabupaten Purwakarta
Keterangan :		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Menguasai bidang Penyiaran 2. Menguasai bidang Administrasi
Peringatan : Apabila SOP tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan terharabturnya diseminasi informasi pemerintah daerah		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. A/TX 4. Perlinggupan Saran
Pencatatan dan Pendataan :		- Di simpan sebagai data





8. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Serah terima aplikasi berbasis web TAKE ARDI dilakukan antara action leader dengan Kapusinafis Bareskrim Polri selaku Kasatker. Bukti serah terima aksi perubahan tertuang di dalam Naskah Perjanjian Hibah Nomor: SPH/50/X/2024/Pusinafis tanggal 28 Oktober 2024 dan Berita Acara Serah Terima Hibah Nomor: BAST/51/X/2024/Pusinafis tanggal 28 Oktober 2024.

Gambar 26 Berita Acara Serah Terima Fitur Form Surat Kehilangan









9. Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Selain telah diserahkan penambahannya fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Kabupaten Purwakarta kepada Kepala UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta, untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan, action leader, mentor dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta telah menandatangani surat komitmen keberlanjutan aksi perubahan.


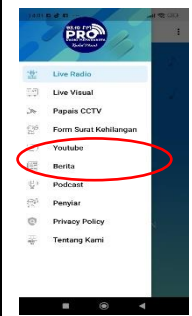
Gambar 27 Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan




 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Gandanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111 Telepon (0284) 210082/210083 Faksimile (0284) 200037 Laman: www.dikominfo.purwakartakab.go.id, Pos-el: diskominfo@purwakartakab.go.id</p> <p align="center">PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>1. Nama : RUDI HARTONO, S.AP., MM. NIP. : 197010231992031007 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV-b Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Bertindak sebagai : Kepala Satuan Kerja</p> <p>2. Nama : SRI BUDIYANTI, SE., MM. NIP. : 197609102008012006 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV-a Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Bertindak sebagai : Mentor Aksi Perubahan</p> <p>Adalah atasannya dari siswa Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV T.A. 2024 atas nama Nama : MIA NURBADRIAH, SE NIP. : 198103202007012006 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / III-b Jabatan : Kepala Sub Bag Tata Usaha Satuan Kerja : UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta</p> <p>Dengan ini menyatakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XII Gelombang IV T.A. 2024 atas nama peserta Mia Nurbadriah, SE berupa Penambahan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta. Bersedia menerima keberlanjutan inovasi Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dan Menyetujui penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta sebagai bukti surat pernyataan yang dikeluarkan UPTD LPPL Radio 	<p>Purwakarta untuk Masyarakat yang membutuhkan guna salah satu syarat dilampirkannya surat berharga yang hilang dengan surat berharga yang baru.</p> <p>Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="center">Menyetujui : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta</p> <p>Mentor Aksi Perubahan</p> <p> SRI BUDIYANTI, SE., MM. NIP. 197609102008012006</p> <p> RUDI HARTONO, S.AP., MM. NIP. 197010231992031007</p> <p align="center">Action Leader Aksi Perubahan</p> <p> MIA NURBADRIAH, SE. NIP. 198103202007012006</p>
---	--

10. Diseminasi aksi perubahan

Sebagai salah satu upaya untuk menyebar luaskan informasi terkait aksi perubahan yang digagas, dengan memanfaatkan Frekuensi 93,1 FM Radio Pro Purwakarta dan platform social media action leader melakukan diseminasi aksi perubahan fitur form surat kehilangan

Tabel 12 Diseminasi aksi perubahan

No.	Waktu	Jenis Kegiatan	Channel Yang digunakan	Sasaran	Jumlah viewer Like	Screen shoot	Ket
[13-11-2024	Talkshow di Radio Pro 93,1 FM dan Live Youtube Di Link https://www.youtube.com/live/78_vN7FnP6Y?si=GXs2xyFbfP6if6UQ	Frekuensi 93,1 FM	Masyarakat pengikut Radio Pro FM	73		
2.	6-11-2024	Promosi Aksi Perubahan	Status Wa	daftar kontak	85		
3.	20-11-2024	Menyebarkan Informasi Fitur Surat Kehilangan	Anngota WAG Diskomi nfo Kab.	Peserta Gruf Diskominfo	152		

		Melalui WAG	Purwakarta				
4.	13-11-2024	Menyebarkan Informasi Fitur Surat Kehilangan	IG Radio Pro 93,1 FM	Masyarakat Pengikut Pro FM Pwk			
5.	20-11-2024	Publikasi aksi Perubahan Fitur Form Surat Kehilangan	Link Youtube Mia Nurbadriah dan Radio Pro Purwakarta	Umum	356		
5.	6-11-2024	Memasang banner perihal fitur surat kehilangan	Ruang tamu kantor UPTD LPPL Radio Purwakarta	umum	Tamu yang datang ke kantor UPTD		

11. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Monitoring dilakukan selama masa implementasi aksi perubahan

yaitu sejak tanggal 14 Nopember 2024 sampai dengan tanggal 24 November 2024. Tahapan ini perlu diambil untuk memastikan fitur surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta dapat diimplementasikan dengan optimal, baik oleh masyarakat yang datang membutuhkan surat tersebut dan staff administrasi UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta maupun fungsi pengisian berjalan baik. Pada saat terdapat kendala-kendala penggunaan system, bisa diketahui sejak awal sehingga bisa segera ditindak lanjuti.

Tabel 13 Monitoring Implementasi Aksi Perubahan

No.	Waktu	Kegiatan	Hasil Monitoring	Tindak Lanjut	Ket.
1.	21-10-2024	Mengganti No, HP di akun user (Pemohon surat kehilangan)	Sebelumnya NIK yang harus diisi tetapi usulan sponsor dengan No. HP pemohon	Berkoordinasi dengan Programmer untuk memperbaikinya	selesai
2.	21-10-2024	Hasil cetak surat kehilangan bisa di login Kasubbag dan staff	Hasil cetak surat kehilangan hanya bisa di login Kasubbag	Berkoordinasi dengan Programmer untuk memperbaikinya	selesai
3.	22-11-2024	Kolom isian Nomor surat dari Kepolisian bisa diedit apabila ada kesalahan infut dari pemohon	Kolom isian Nomor surat dari Kepolisian tidak bisa diedit apabila ada kesalahan infut dari pemohon	Berkoordinasi dengan Programmer untuk memperbaikinya	selesai

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan sebagai salah satu sarana menilai kebermanfaatan aksi perubahan yang digagas oleh action leader tentang fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta. Evaluasi ini dengan cara Menyusun beberapa daftar pertanyaan melalui google form untuk selanjutnya disebar luaskan kepada Pegawai Diskominfo Kabupaten Purwakarta dan Anggota WAG Lain (masyarakat) . *Link Google Form* yang memuat daftar pertanyaan dapat dilihat pada: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx2clqRgq8w4q3_QISo8TQBCOqSkY4DSa1rvYEMtov-bB1YA/viewform



The image shows a Google Form header for 'LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL Kabupaten Purwakarta'. It includes the logo for '93.10 FM PRO RADIO PURWAKARTA Radio Visual' and various social media icons (WhatsApp, Telegram, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube). The main title of the form is 'LAYANAN SURAT KEHILANGAN DI APLIKASI PRO RADIO PURWAKARTA'. Below the title, there is a 'Petunjuk' (Instructions) section: 'Silahkan berikan penilaian dan tanggapan anda pada setiap pertanyaan berikut. Jawaban anda sangat berharga bagi kami untuk meningkatkan layanan kami.' At the bottom of the form header, the email 'nurbadriah.mia@gmail.com' is visible with a 'Switch account' link and a 'Not shared' status. A red asterisk indicates a required question.

Gambar 28 Evaluasi Kuisisioner menggunakan Googleform

Total responde dilihat dari usia yang menjawab kuesioner sebanyak 99 jawaban yang terdiri dari :

Usia 17 – 24 11, 1 %

Usia 25 – 34 19,2 %

Usia 35 – 44 43,4 %

Usia 45 keats 26,3 %

Usia

99 jawaban

 Salin diagram

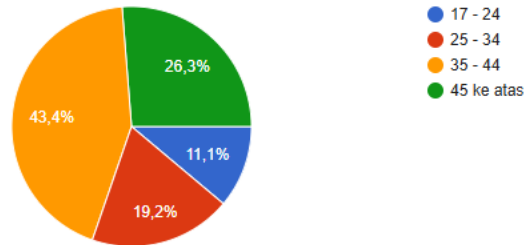


Diagram jawaban Formulir.

Judul pertanyaan: Seberapa sering Anda mengikuti siaran kami?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

Setiap hari : 33,3%

Beberapa kali seminggu : 33,3%

Sekali seminggu : 9,1%

Jarang : 24,2%

Seberapa sering Anda mengikuti siaran kami?

99 jawaban



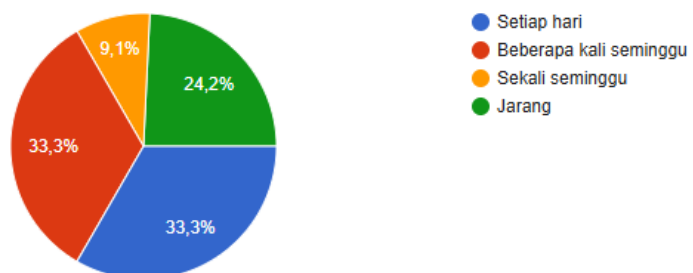


Diagram jawaban Formulir.

Judul pertanyaan: Keberadaan Radio Pro Purwakarta harus tetap mengudara dan dibutuhkan bagi pendengarnya?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 1%
3 : Setuju	: 60,6%
4 : Sangat Setuju	: 38,4%

Keberadaan Radio Pro Purwakarta harus tetap mengudara dan dibutuhkan bagi pendengarnya

99 jawaban

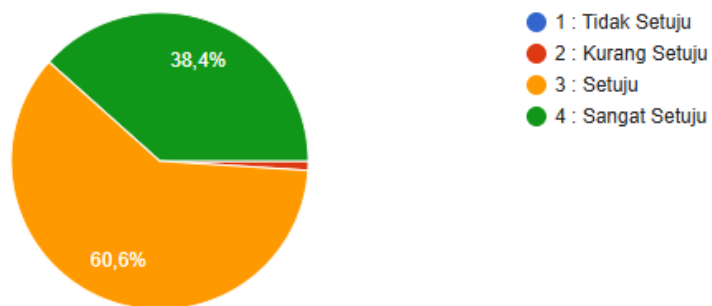


Diagram jawaban Formulir.

Judul pertanyaan: Aplikasi Pro Radio Purwakarta sangat bermanfaat bagi warga Masyarakat Kabupaten Purwakarta yang ingin mendengarkan dimanapun berada?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 0%
3 : Setuju	: 63,6%
4 : Sangat Setuju	: 36,4%

Aplikasi Pro Radio Purwakarta sangat bermanfaat bagi warga Masyarakat Kabupaten Purwakarta yang ingin mendengarkan dimanapun berada

99 jawaban

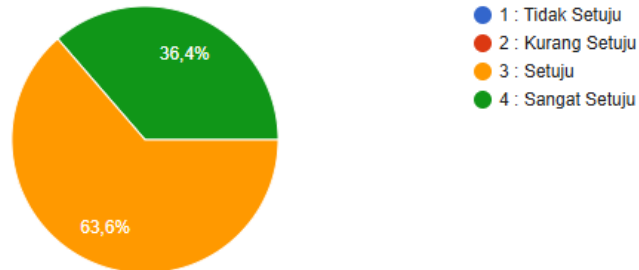


Diagram jawaban Formulir.

Judul pertanyaan: Penambahan fitur form Surat Kehilangan dapat mempermudah dan mempercepat layanan Administrasi Masyarakat Kabupaten Purwakarta bagi yang membutuhkan?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju : 0%
2 : Kurang Setuju : 0%
3 : Setuju : 57,6%
4 : Sangat Setuju : 42,4%

Penambahan fitur form Surat Kehilangan dapat mempermudah dan mempercepat layanan Administrasi Masyarakat Kabupaten Purwakarta bagi yang membutuhkan?

99 jawaban



Diagram jawaban Formulir.

Tampilan Form surat kehilangan cukup menarik?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 1%
3 : Setuju	: 69,7%
4 : Sangat Setuju	: 29.3%

Tampilan Form surat kehilangan cukup menarik

99 jawaban

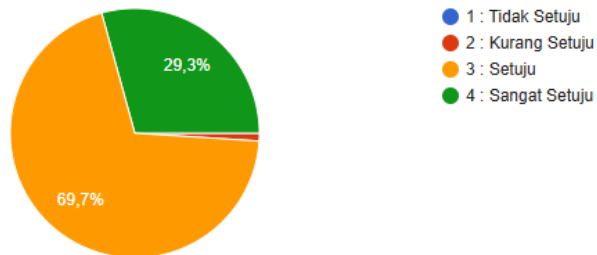


Diagram jawaban Formulir.

Form Laporan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta sangat mudah diisi oleh pemohon?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 1%
3 : Setuju	: 26,3%
4 : Sangat Setuju	: 72,7%

Form Laporan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta sangat mudah diisi oleh pemohon

99 jawaban

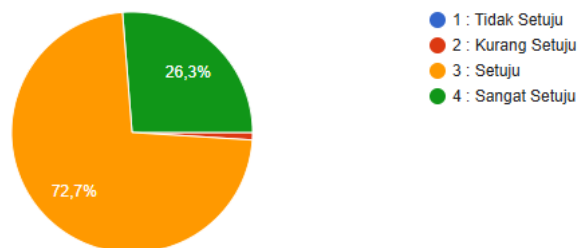


Diagram jawaban Formulir.

Pelayanan Staff Administrasi dalam pelayanan Surat Kehilangan sudah kompeten?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju : 0%

2 : Kurang Setuju : 0%

3 : Setuju : 72,7%

4 : Sangat Setuju : 26,3%

Pelayanan Staff Administrasi dalam pelayanan Surat Kehilangan sudah kompeten

99 jawaban

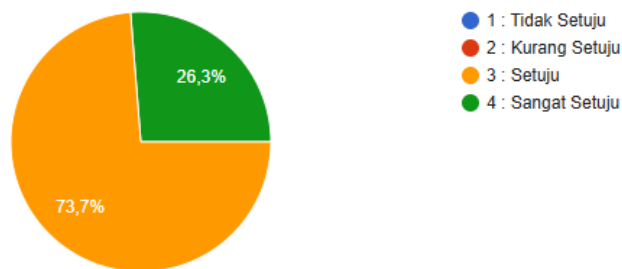


Diagram jawaban Formulir.

Selama ini Publikasi Laporan Masyarakat tentang surat kehilangan cukup 3 kali dalam sehari untuk dibacakan penyiar?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju : 0%

2 : Kurang Setuju : 5,1%

3 : Setuju : 74,7%

4 : Sangat Setuju : 20,2%

Selama ini Publikasi Laporan Masyarakat tentang surat kehilangan cukup 3 kali dalam sehari untuk dibacakan penyiar

99 jawaban

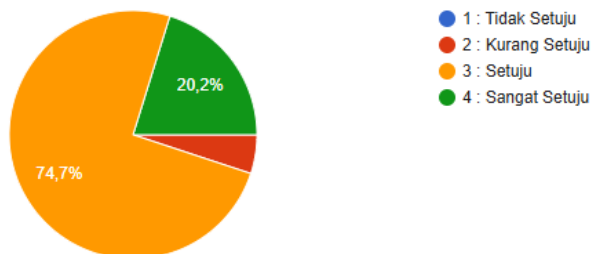


Diagram jawaban Formulir.

Pengembangan aplikasi Pro Radio Purwakarta harus lebih ditingkatkan untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi dan publikasi Pemerintah berbasis Digital?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 5,1%
3 : Setuju	: 65,7%
4 : Sangat Setuju	: 34,3%

Pengembangan aplikasi Pro Radio Purwakarta harus lebih ditingkatkan untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi dan publikasi Pemerintah berbasis Digital?

99 jawaban

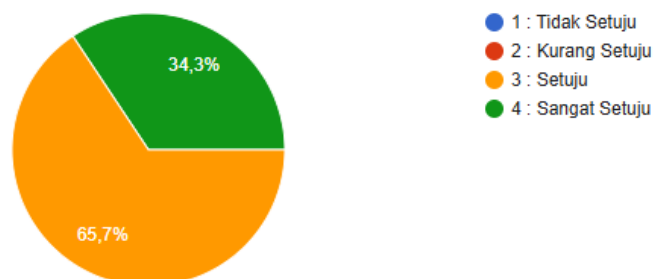


Diagram jawaban Formulir.

Video tutorial pengisian laporan Surat Kehilangan harus di upload di Media Sosial UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 0%
3 : Setuju	: 72,7%
4 : Sangat Setuju	: 27,3%

Video tutorial pengisian laporan Surat Kehilangan harus di upload di Media Sosial UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta

99 jawaban

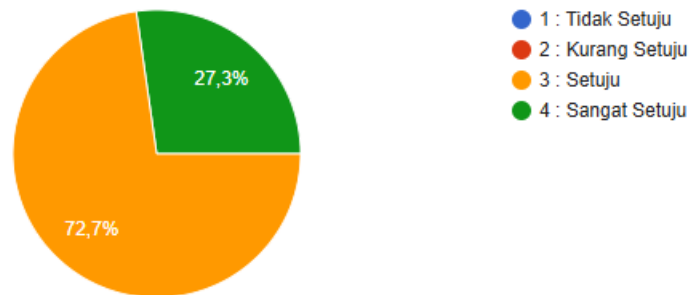


Diagram jawaban Formulir.

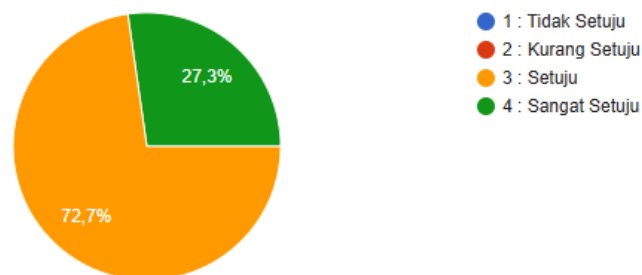
Buku Panduan Tata Cara Membuat akun dan pengisian laporan surat kehilangan harus diupload di Media Sosial UPTD LPPL Radio?

Jumlah jawaban: 99 jawaban.

1 : Tidak Setuju	: 0%
2 : Kurang Setuju	: 0%
3 : Setuju	: 72,7%
4 : Sangat Setuju	: 27,3%

Buku Panduan Tata Cara Membuat akun dan pengisian laporan surat kehilangan harus diupload di Media Sosial UPTD LPPL Radio

99 jawaban



12. Nilai Tambah Organisasi

Aksi perubahan berupa fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta ini jika dilaksanakan dengan optimal akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder, baik internal maupun eksternal. Kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal berupa kemudahan pelayanan rekap data dan penyajian arsip sehingga pada saat dibutuhkan sebagai bukti akuntabilitas capaian kinerja terkait data pemohon rekap dan data arsip bisa disajikan secara cepat, tepat dan akurat. Hal

tersebut dapat dilihat dari:

- a. Tidak perlu lagi diketik secara manual di Microsoft Word,
- b. Kemudahan dalam menyajikan data jika diperlukan,
- c. Kemudahan dalam rekapitulasi data pemohon surat kehilangan baik perhari, perminggu, perbulan maupun pertahun.
- d. Proses pengurusan surat kehilangan cepat tidak harus menunggu lama.

Tabel 14 Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan

No.	Sebelum	Sesudah
1.	UPTD LPPL Radio Belum mempunyai Fitur Surat Kehilangan sehingga apabila pemohon memerlukan datang ke Kantor UPTD Radio	UPTD LPPL Radio sudah mempunyai Fitur Surat Kehilangan sehingga apabila pemohon tidak perlu datang ke Kantor UPTD Radio cukup download Aplikasi Pro Radio Purwakarta dan bisa mengajukan permohonan di fitur Form Surat Kehilangan bisa dilakukan dimana saja.
2.	Pemohon Menunggu lama apabila surat kehilangan sedang diproses oleh staff admin	Pemohon cukup datang ke kantor UPTD LPPL Radio apabila status di user

	UPTD LPPL Radio karena diketik di Microsoft Word	pemohon sudah dicetak dan bisa diambil dengan membawa surat ket kepolisian dan fotocopy KTP untuk verifikasi
3.	Bagi Staff Admin UPTD LPPL Radio Arsip Surat Kehilangan harus mencari di Ordner apabila diperlukan	Cukup difrint out kembali di website akun Kasubbag
4.	Rekapitulasi Surat Kehilangan harus menghitung secara manual arsip yang disimpan di ordner	Rekapitulasi otomatis menjumlah langsung di aplikasi cukup klik data perbulan atau pertahun.

13. Hasil Implementasi Pemohon Surat Kehilangan selama Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dari tanggal 4 Nopember sampai dengan 28 Nopember 2024. Action Leader mencatat ada 34 orang pemohon surat kehilangan dari masyarakat Kabupaten Purwakarta dengan rekapitulasi surat berharga yang hilang yaitu Surat Tanda Nomer Kendaraan (STNK) baik kendaraan roda 2 maupun kendaraan roda 4, sedangkan di sistem tercatat 39 orang yaitu 5 orang merupakan catatan uji coba aplikasi .

Gambar 29 Tampilan rekapitulasi pemohon surat kehilangan selama implementasi

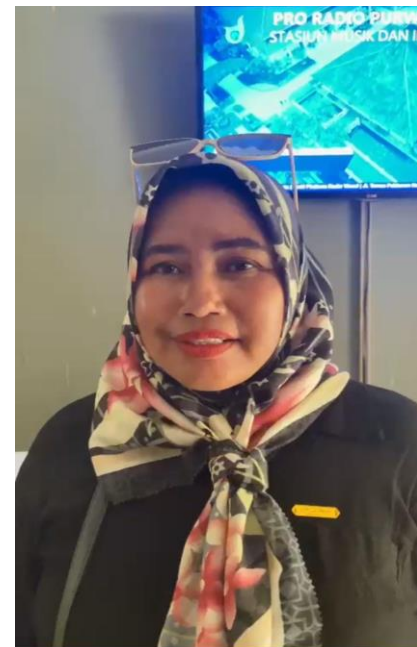
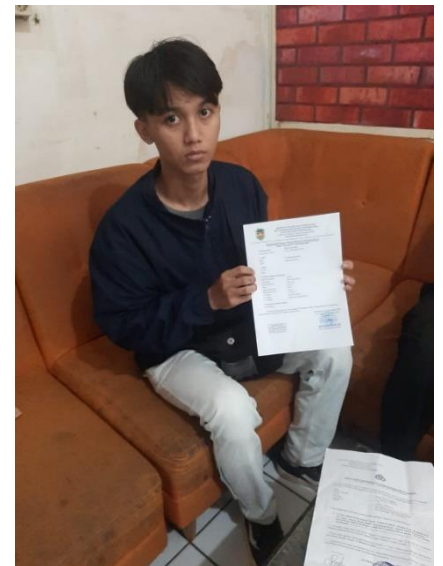
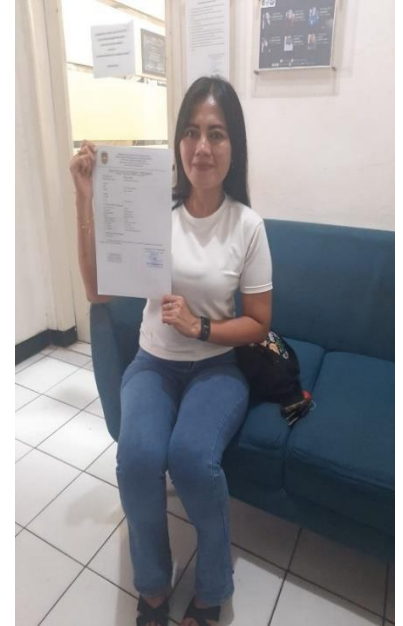
Tanggal Request	NIK	Nama Lengkap	NIK KTP	Nama KTP	No SIM	Nama SIM	Jenis Kehilangan
04 November 2024	08732641774	Rukim					STNK
06 November 2024	089354479173	Syarif Maulidin	321432030690001	syarifmaulidin			STNK
06 November 2024	085794803956	Saef DIO					STNK
07 November 2024	08147160051	dll.pusika					STNK
07 November 2024	08147760051	dll.pusika					STNK
07 November 2024	083862271667	Salman Jaelani	32140412030300010	Salman Jaelani	1316700000180	Salman Jaelani	STNK
08 November 2024	081932329401	Satrio Hidayat	3214121403800001	SHARIP HEDAYAT			STNK

Tanggal Request	NIK	Nama Lengkap	NIK KTP	Nama KTP	No SIM	Nama SIM	Jenis Kehilangan
02 November 2024	085792729495	Muhammad Mahdi Dhan	321401100480007	Muhammad Mahdi Dhan			STNK
12 November 2024	08129255591	Nurhayati					STNK
13 November 2024	08129255591	Nurhayati					STNK
14 November 2024	081809553751	UMMY					STNK
15 November 2024	085694117646	Rifly Adhansyah Dary	321405050540003	Rifly Adhansyah Dary			STNK
15 November 2024	087524033037	Muhammad Nur	321402160800001	Muhammad Nur			STNK
15 November 2024	08975041152	Widi Kurnia	21780468889005	Widi Kurnia			STNK
15 November 2024	085975129517	Mujianto					STNK
19 November 2024	081908333275	DINA HENDRAWATI					STNK
19 November 2024	081646594036	Dhalifah Rizka	321406010200005	Dhalifah Rizka			STNK

Tanggal Request	NIK	Nama Lengkap	NIK KTP	Nama KTP	No SIM	Nama SIM	Jenis Kehilangan
19 November 2024	081908333275	DINA HENDRAWATI					STNK
19 November 2024	081646594036	Rizka Rizka	321406010200005	Rizka Rizka			STNK
20 November 2024	081730691703	TULLUS WAHYU					STNK
20 November 2024	08779905894	Cicop Alim Maulana	3214040807030003	Cicop Alim Maulana			STNK
21 November 2024	08779959819	Dina Maulana	321405103800004	Dina Maulana			STNK
21 November 2024	087876274152	Heri	3214011805670001	Heri			STNK
22 November 2024	089542049400	Ranyul Anshari					STNK

Gambar 30 penerima hasil surat kehilangan selama monitoring dan evaluasi





3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap Perilaku

Berdasarkan rekap hasil penilaian diri peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, sebagai berikut:

Gambar 31 Rekap Nilai awal sikap perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,20	8,07	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,14	8,05	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,05		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Keterangan Kualifikasi

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

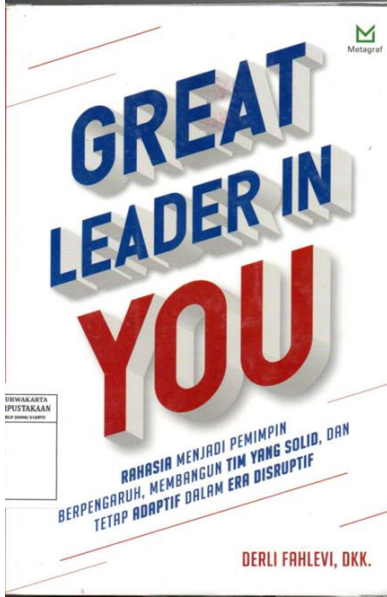
Akhir Sikap Perilaku

8,57

**Kualifikasi:
Baik**

Tabel. 15 Pengembangan Kompetensi Diri

No	Kegiatan	Waktu	Uraian
1	<p>Bedah Buku</p> <p>Judul: Penguatan Organisasi</p> <p>Penulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dr. Fauzi, SE., M.Kom., ME., Akt., CA., CMA. - Rita Irviani, SE., MM. - Wulandari, SE., MM. <p>Penerbit: Andi Active</p> <p>Tahun: 2022</p> 		<p>Buku karya Dr. Fauzi, SE., M.Kom., ME., Akt., CA., CMA Rita Irviani, SE., MM dan Wulandari SE., MM ini sangat membantu action leader dalam membuka potensi tentang penguatan organisasi yang diselaraskan dengan lingkungan pekerjaan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teori Penguatan Organisasi 2. Stuktur organisasi 3. Identitas Organisasi 4. Perencanaan Strategis 5. Perubahan Organisasi 6. Lingkungan Organisasi 7. Komitmen dan kepuasan organisasi 8. Budaya Organisasi 9. Efektivitas dan Efisiensi Organisasi, 10. Kemampuan Organisasi 11. Kinerja Organisasi

<p>2.</p>	<p>Bedah Buku</p> <p>Judul: GREAT LEADER IN YOU</p> <p>Rahasia menjadi pemimpin berpengaruh, Membangun Tim yang solid, dan tetap adaptif dalam era disruptif</p> <p>Penulis: Derli Pahlevi DKK</p> <p>Penerbit: Metagraf</p> <p>Aktif Tahun: 2018</p> 	<p>Buku karya Derli Pahlevi dkk ini sangat membantu action leader dalam bagaimana tata cara menjadi pemimpin yang baik dari segi manapun yaitu pemimpin harus ikut dalam pusran perubahan dan dalam proses perubahan tersebut tentu ada banyak hal yang harus dilakukan baik dari segi sistem maupun prosesnya. Sukses atau tidaknya perubahan tersebut sangat ditentukan oleh seorang pemimpin sebuah organisasi yang mampu membawa dan terlibat dalam melakukan perubahan didalam organisasinya. Disinilah peran besar seorang pemimpin sebagai seseorang yang harus mampu memberikan motivasi, inspirasi, dan solusi kepada Tim agar terus bergerak maju bersama untuk meraih tujuan.</p>
-----------	--	--

<p>3.</p>	<p>Mengikuti Webinar Pelatihan tentang Public Speaking dengan materi “Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking” yang diadakan pada tanggal 28 Oktober 2024 yang diadakan oleh PT Trias Edukasi Indonesia dengan Nara Sumber Ayu Trias Yunita, S.Pd., C.PS</p>		<p>Webinar tentang Public speaking sangat berguna untuk meningkatkan kemampuan berbicara dan presentasi dihadapan Stakeholder maupun Penguji pada saat sidang LHAP, maka action leader mengikuti webinar tersebut.</p>
-----------	--	--	--



4. Mengikuti Pelatihan Jurnalis Radio dengan tema Sinergi membangun jurnalis karakteristik muda Pada tanggal 18 Oktober 2024 yang diadakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.



Pelatihan Jurnalis Radio dengan tema jurnalis karakteristik muda Pada tanggal 18 Oktober 2024 yang diadakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta merupakan salah satu tugas tambahan action leader ditempat bekerja, apalagi action leader menempati posisi Kasubbag TU UPTD LPPL Radio baru 1 tahun lebih sehingga action leader memerlukan pelatihan tersebut untuk pengembangan pengetahuan tentang jurnalis radio, yang diisi oleh nara sumber "Ganang Praptho (Pimred PRSSNI Jabar) dengan tema Jurnalistik Radio (Penyiaran) dan Yuslifar (Ketua Biro Purwasukasi Kantor Berita RMOL Jabar) dengan tema Penulisan naskah jurnalistik.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Mia Nurbadriah, S.E.	Nama Mentor	: SRI BUDIYANTI, SE., MM.		
NIP	: 198103202007012006	NIP	: 197609102008012006		
Jabatan	: Kasubbag Tata Usaha UPTD LPPL Radio	Jabatan	: Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik		
Instansi	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Instansi	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta		
Program	: PKP Gelombang IV Tahun 2024 Angkatan XXI				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,23	9,25	9,24	9,24	Istimewa
Mentor	9,23	9,25	9,22	9,23	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,23	9,25	9,23	9,24	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		9,24		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Istimewa		
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 32 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

Nilai akhir **9,23** diraih dengan kualifikasi **istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan/pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

- b. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan Selain mengembangkan kompetensi diri sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang telah dilakukan oleh action leader untuk mengembangkan kompetensi stakeholder, sebagai berikut:

Tabel 16 Pengembangan Kompetensi Stakeholder


No.	Stakeholder	Kebutuhan Kompetensi	Kegiatan
1.	Stakeholder Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan menggunakan aplikasi link akun Staf untuk pemberian pelayanan penyediaan Surat Kehilangan • Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Permohonan Surat Kehilangan yang bisa diakses di aplikasi Pro Radio Purwakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi awal dan melakukan koordinasi kepada tim efektif pada tanggal 7 Oktober 2024. Selain itu setelah aplikasi siap digunakan telah dilaksanakan sosialisasi dan bimtek fitur surat kehilangan pada tanggal 21 Oktober 2024 • Dengan memasang Banner di ruang tamu kantor UPTD LPPL Radio • Dengan membuat Iklan Layanan Masyarakat tentang Surat Kehilangan yang

			ada di Frekuensi 93,1 FM
2.	Stakeholder Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui adanya fitur baru di aplikasi Pro Radio Purwakarta yaitu Form Surat Kehilangan • Melakukan sosialisasi tentang fitur kehilangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan assistensi aplikasi yang diselenggarakan oleh Tim Assistensi yang terdiri Kepala Diskominfo, Sekdiskiminfo, Kabag Ortala, Kabid Telematika, Pranata Komputer Muda dari pada tanggal 29 Oktober 2024 • Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 16 Nopember kepada teman teman arisan
3.	Petugas Admin	Mengetahui cara kerja akun staff yang akan mengolah permohonan surat kehilangan	Mengadakan Bimbingan teknis khusus admin yang diajarkan oleh Programmer

		dari masyarakat yang membutuhkan	
--	--	----------------------------------	--

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Tabel 17 Keterkaitan Mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	<p>Mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh LAN terkait Resiliensi Diri</p> 	26 Nopember 2024	<p>Resiliensi diri adalah kemampuan seseorang untuk menghadapi, mengatasi, dan bangkit kembali dari berbagai kesulitan atau tekanan hidup. Ini melibatkan kekuatan mental dan emosional untuk tetap bertahan meskipun menghadapi tantangan, kegagalan, atau peristiwa yang tidak diinginkan. Seseorang yang memiliki resiliensi diri cenderung dapat mengelola stres dengan lebih baik, tetap positif meskipun dalam situasi sulit, dan mampu belajar dari pengalaman untuk menjadi lebih kuat.</p> <p>Beberapa aspek penting dalam resiliensi diri</p>

			<p>adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesadaran Diri: Mengetahui dan memahami perasaan, pikiran, serta reaksi diri terhadap situasi sulit. 2. Kemampuan Mengelola Emosi: Mampu mengatur emosi, seperti kecemasan atau kemarahan, agar tidak mengganggu pengambilan keputusan atau kualitas hidup. 3. Optimisme: Memiliki pandangan positif tentang masa depan, meskipun ada rintangan yang dihadapi. 4. Jaringan Dukungan Sosial: Memiliki hubungan yang mendukung, baik dari keluarga, teman, atau kolega, yang bisa membantu memberikan dukungan saat dibutuhkan. 5. Kemampuan Belajar
--	--	--	---

			<p>dari Pengalaman:</p> <p>Melihat kegagalan atau kesulitan sebagai peluang untuk tumbuh dan belajar, bukan sebagai akhir dari segalanya.</p> <p>Resiliensi diri bukanlah sifat bawaan yang dimiliki setiap orang, tetapi sesuatu yang dapat dikembangkan dan dipelajari seiring waktu dengan latihan dan kesadaran diri, maka dengan pelatihan PKP ini action leader dapat dituntut untuk bisa meresiliensi diri sendiri.</p>
2.	Mengikuti Webinar Mengaktifkan transformasi digital di sektor Pemerintahan	28 Nopember 2024	<p>Webinar ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya transformasi digital dalam sektor pemerintahan. Fokus utama dari acara ini adalah bagaimana teknologi dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan</p>




akuntabilitas dalam pelayanan publik. Selain itu, webinar ini akan mengupas tantangan serta strategi untuk mengimplementasikan solusi digital yang tepat guna di lingkungan pemerintahan.

Agenda:

1. Pentingnya Transformasi Digital dalam Pemerintahan
2. Materi Teknologi yang Mendukung Transformasi Digital Pemerintahan
 - Sistem berbasis cloud untuk meningkatkan efisiensi administrasi
 - Penggunaan big data dan AI dalam pengambilan keputusan pemerintahan
 - Pengembangan aplikasi dan platform digital untuk layanan publik
3. Tantangan dalam Implementasi

			<p>Transformasi Digital di Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hambatan teknis, anggaran, dan sumber daya manusia ○ Isu privasi dan keamanan data dalam pemerintahan digital ○ Solusi untuk mengatasi tantangan tersebut <p>4. Strategi dan Kebijakan untuk Mengaktifkan Transformasi Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rencana kebijakan pemerintah dalam mendukung transformasi digital ○ Pelatihan dan pengembangan kapasitas SDM di sektor pemerintahan ○ Kolaborasi dengan sektor swasta dan lembaga internasional <p>Webinar ini akan memberi wawasan yang bermanfaat bagi peserta yang ingin lebih</p>
--	--	--	--

			<p>memahami dan mengimplementasikan teknologi digital untuk mendukung kemajuan sektor pemerintahan.</p> <p>Dengan mengikuti webinar tersebut action leader memahami pada saat ini teknologi digital sangat diperlukan untuk pelayanan kepada Masyarakat termasuk salah satunya bukti surat yang hilang yang harus UPTD LPPL Radio fasilitasi dari situ action leader berfikir untuk mengubah dari yang manual menjadi digital.</p>
	<p>Webinar Membangun kepekaan isu GEDSI di lingkungan kerja</p> 	28-11-2024	<p>Webinar ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya isu GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion) di lingkungan kerja. Dengan berbagai perubahan sosial dan fokus yang semakin besar pada keberagaman serta inklusivitas, webinar ini</p>

		<p>akan membahas strategi untuk membangun kepekaan terhadap isu-isu terkait gender, disabilitas, dan inklusi sosial, serta cara-cara praktis untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih adil dan setara.</p> <p>Webinar ini sangat bermanfaat dalam aksi perubahan yaitu menciptakan lingkungan kerja yang berbeda dari sebelumnya. Dengan adanya Fitur form surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta, layanan untuk masyarakat yang membutuhkan menjadi berbeda dan lebih praktis, hemat waktu.</p>
--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

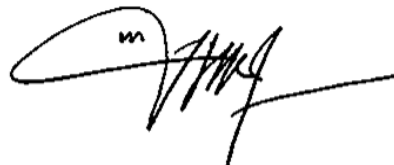
1. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, dalam implementasi aksi perubahan, *action leader* menerapkan prinsip PDCA agar kegiatan dan produk yang di buat dan dihasilkan dapat sesuai dengan perencanaan.
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan adalah:
 - a. SOP pendukung aplikasi, berupa Peraturan Kepala Dinas Komunikasi dan Infromasi No. 500.12.6.5/669-DISKOMINFO/2024 tgl. 07 Nopember 2024 tentang Permohonan penyiaran surat kehilangan;
 - b. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika No. 500.12.6.5/668/-DISKOMINFO tentang Penetapan fitur permohonan surat kehilangan pada aplikasi Pro Radio Purwakarta pada UPTD LPPL Radio Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Putwakarta.
 - c. Berita Acara Serah terima inovasi aksi perubahan fitur permohonan surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta Nomor : KI.04.05/208-LPPL RADIO/2024 tgl. 04 Nopember 2024.
 - d. Berita Acara Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Radio Pro pada Diskominfo Purwakarta Nomor 16/PDPA/X/2024 tanggal 29 Oktober 2024
 - e. Buku Panduan tata cara penggunaan aplikasi permohonan fitur surat kehilangan pada Radio Pro Purwakarta

3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu:
- a. Kemudahan dalam pengejukan permohonan penyiaran surat kehilangan secara online sehingga proses pengajuan jauh lebih cepat dibandingkan proses manual yang sebelumnya;
 - b. Dengan arsip pengajuan permohonan surat kehilangan dapat tersimpan secara digital, sehingga dapat meminimalkan pencarian arsip dan kebutuhan ruang penyimpanan arsip, almari, *box file* yang digunakan sebagai tempat meletakkan fisik arsip berita acara dapat dikurangi;
 - c. Akses informasi jauh lebih cepat dan bisa dilakukan kapan dan dimana pun selama tersedia jaringan internet dan perangkat untuk mengakses fitur surat kehilangan pada Aplikasi Pro Radio;
 - d. Tidak ada biaya untuk pembuatan permohonan penyiaran surat kehilangan

B. Rekomendasi

1. Aksi perubahan harus diimplementasikan secara berkesinambungan sehingga target-target pasca diklat baik dalam jangka menengah maupun jangka Panjang dapat terwujud sesuai dengan yang direncanakan yaitu terselenggaranya Tata Kelola permohonan penyiaran surat kehilangan pada aplikasi Pro Radio bagi Masyarakat Purwakarta.
2. Adanya dukungan anggaran pada DPA Dinas Komunikasi dan Informasi, sehingga system dapat terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan tuntutan yang ada pada Masyarakat Purwakarta.

Purwakarta, November 2024
ACTION LEADER



MIA NURBADRIAH
NIP 19810320 200801 2 001

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomer 32 Tahun 2022 Tentang Penyiaran
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
4. Peraturan Kemen PANRB Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan Men PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang road map RB 2020 – 2024.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SKP Triwulan IV Tahun 2024

Dasar waktu pengisian eviden dan realisasi SKP untuk periode ini adalah tanggal 2024-01-30

Cetak Form Penilaian Cetak Dokumen Evaluasi Kinerja

PERIODE : Triwulan IV
Pemerintah Kab. Purwakarta PERIODE PENILAIAN : 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024





Jonis Pegawai Pimpinan		Model SKP JAJF		Pendekatan Kuantitatif	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	Masi Utang	
1	NAMA MIA NURBADRIAH, S.E	1	NAMA KARYANTO, SE		
2	NIP 198103202007012006	2	NIP 197402022010011002		
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b		
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI	4	JABATAN KEPALA UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO		
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI ID : 8ae43c3e7e86ead17e79c70503477	5	UNIT KERJA UPTD LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK LOKAL RADIO DAN TELEVISI ID : 8ae43c3e7e86ead17e79c70503477		

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Program acara radio yang dikelola dengan baik	Meningkatnya informasi dan komunikasi Pembangunan Daerah Untuk Diketahui Oleh Masyarakat Sebagai Sarana Keterbukaan Publik		Kuantitas	Presentase Kegiatan yang Terselenggara	100%			
2	Sarana dan prasarana kantor UPTD LPP Radio terpelihara dengan baik dan dapat digunakan sesuai SOP			Kuantitas	Presentase Kegiatan Yang Terselenggara	100%			
3	Manajemen sumber daya manusia radio yang dikelola dengan baik	Layanan Administrasi Kepegawaian dan umum UPTD LPP Radio sesuai ketentuan yang	Memfasilitasi layanan Surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Kuantitas	Jumlah Dokumen	23 Dokumen	Tambah • Penrima Hasil Surat Kehilangan	Edt	


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR BIMBINGAN DENGAN MENTOR

No.	Tanggal	Uraian	TTD
1.	30-9-2024	Menghadap Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) selaku mentor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan	
2.	3-10-2024	Melaporkan dan mengkoordinasikan terkait Tim Efektif untuk mensukseskan Implementasi aksi perubahan	
3.	18-10-2024	Melakukan koordinasi dengan mentor perihal perkembangan aksi perubahan yang sedang action leader laksanakan.	
4.	21-10-2024	Melaporkan dan mengkoordinasikan terkait sosialisasi internal dengan Tim Efektif tentang fitur dan Langkah-langkah pembuatan Bukti surat kehilangan di aplikasi Pro Radio Purwakarta	
5.	23-10-2024	Melakukan Koordinasi tentang Permohonan Assistensi penambahan fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (mentor).	

1	2	3	4
6.	25-10-2024	Mengkoordinasikan tentang Draft SOP permohonan Surat Kehilangan yang baru secara aplikasi	
7.	28-10-2024	Melakukan koordinasi dengan terkait jadwal Assistensi penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	
8.	30-10-2024	Melakukan koordinasi terkait rencana Sosialisasi Aksi Perubahan dengan peserta perwakilan dari semua Bidang dan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	
9.	1-11-2024	Melakukan koordinasi terkait Berita Acara Serah Terima Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	
10.	12-11-2024	Melakukan koordinasi terkait rencana Diseminasi penyelenggaraan Talkshow di Frekuensi 93,1 FM Radio Pro Purwakarta	
11.	15-11-2024	Laporan Hasil Implementasi aksi perubahan fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER						
Identitas Peserta						
No.	Identitas Peserta					
1	Nama	:	MIA NURBADRIAH, SE.			
2	NIP.	:	198103202007012006			
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda Tk. I / III-b			
4	Jabatan	:	Kasubbag TU			
5	Unit Kerja	:	UPTD LPPL Radio			
No.	Jenis Aktor/Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	21/10/2024	seluruh pegawai PNS dan Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	pertemuan Sosialisasi pengenalan fitur surat permohonan dan alur kerjanya	administrasi, teknis	Notulen, dukungan tim efektif
		30/10/2024	Staff UPTD LPPL Radio	Pengawasan dan konsultasi Pembuatan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) layanan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, Naskah Iklat, Suara Iklan
		05/11/2024	Pegawai Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Koordinasi terkait desain banner untuk desiminasi layanan fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Notulen, dukungan tim efektif
		11/11/2024	Pegawai Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Koordinasi terkait Pembuatan Video Tutorial penggunaan fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dari mulai Login Pemohon (user) sampai dengan Selesai tercetak dan ditandatangani dan disiarkan oleh penyiar fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Notulen, dukungan tim efektif
		14/11/2024	Pegawai Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Koordinasi tentang Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Notulen, dukungan tim efektif
		18/11/2024	Pegawai Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Koordinasi terkait pembuatan kuisioner untuk survey kepuasan masyarakat tentang fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Notulen, dukungan tim efektif
		20/11/2024	Pegawai Non PNS UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta	Koordinasi terkait hasil monitoring survey kepuasan masyarakat tentang fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Notulen, dukungan tim efektif
2	Stakeholder Internal	14/11/2024	Pegawai Non PNS Diskominfo Channel Kab.Purwakarta	Konsultasi langsung terkait pembuatan Video Aksi Perubahan inovasi fitur surat kehilangan di aplikasi pro radio Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, dukungan stakeholder internal
		22/10/2024	Staff Bidang Telematika Diskominfo	Konsultasi langsung terkait syarat assistensi aplikasi	administrasi, teknis	Notulen, dokumentasi, dukungan stakeholder eksternal
		24/10/2024	JF Perencana Ahli Muda Diskominfo	Konsultasi langsung terkait penggantian SOP Surat Kehilangan lama dengan SOP Permohonan Surat Kehilangan secara aplikasi	Administrasi	Notulen, Dokumentasi, dukungan stakeholder eksternal
		28/10/2024	Staff Bidang Telematika Diskominfo	Konsultasi langsung terkait jadwal pasti assistensi aplikasi	administrasi, teknis	Dokumentasi, notulen dan surat balasan jadwal assistensi aplikasi

3	Stakeholder Eksternal	29/10/2024	JF Analisis Kebijakan Bagian Ortala Stda Kabupaten Purwakarta	Menghadiri Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, pengembangan	Arahan
		29/10/2024	JF Ahli Pertama Pranata Komputer Bidang Kami Sandi	Menghadiri Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, pengembangan	Arahan
		29/10/2024	JF Ahli Muda Pranata Komputer Bidang Telematika Diskominfo	Menghadiri Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, pengembangan	Arahan
		31/10/2024	Programmer	Koordinasi hasil jadi fitur Surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, pengembangan	Arahan
		07/11/2024	Staff Sekretariat Diskominfo Kab.Purwakarta	Konsultasi langsung terkait penomoran SOP dan SK Pembekakuan Fitur Surat Kehilangan	administrasi	Dokumentasi, dukungan stakeholder eksternal	
		07/11/2024	Programmer	Konsultasi langsung terkait penyempurnaan fitur surat kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta	Teknis	Dokumentasi, dukungan stakeholder eksternal	
		16/11/2024	Masyarakat (Teman arisan)	Diseminasi kepada Masyarakat (teman arisan) tentang Aplikasi Pro Radio Purwakarta terutama Fitur Form Surat Kehilangan	Teknis	Dokumentasi, dukungan stakeholder eksternal	
					Purwakarta, 29 Nopember 2024		
					Peserta,		
							
					MIA NURBADRIAH, SE.		
					NIP. 198103202007012006		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gandanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 210082/210083 Faksimile (0264) 200037
Laman: www.diskominfo.purwarkartakab.go.id, Pos-el: diskominfo@purwarkartakab.go.id

SURAT PERINTAH

Nomor : 800.1.11.1/579-SEKRE/2024

- Dasar :
1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1/K.I/PDP.07/2023 Tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 2. Surat Perintah Sekda Kabupaten Purwakarta Nomor : 800.1.11.1/4856 -BKPSDM/2024 tentang pemanggilan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV TA 2024

MEMERINTAHKAN

- Kepada :
- Nama – nama yang tercantum dalam lampiran surat perintah ini untuk menjadi Tim Efektif Kasubbag TU UPTD LPPL Radio an. Mia Nurbadriah, S.E. dengan Rencana Aksi Perubahan berjudul "**Penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta**".

Demikian, Surat Perintah ini untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 4 Oktober 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



Disusun dan diterbitkan sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta

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

Lampiran Surat Perintah
 Nomor : 800.1.11.1/579-SEKRE/2024
 Tanggal : 4 Oktober 2024

No.	Nama	Pangkat/NIP.	Jabatan	
			Struktural	Tim Efektif
1.	Rudi Hartono, S.AP., MM	Pembina Tk. I/IV-b 197010231992031007	Kepala Diskominfo	Sponsor
2.	Drs. Nurfalah	Pembina/IV-a 196610131992031006	Sekretaris Diskominfo	Sponsor
3.	Sri Budiyantri, SE., MM.	Pembina/IV-a 197609102008012006	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik	Mentor
4.	Karyanto, SE	Penata Muda/ III-b 197402022010011002	Kepala UPTD LPPL Radio	Ketua Tim Efektif
5.	Mia Nurbadriah, SE	Penata Muda/ III-b 197402022010011002	Kasubbag TU UPTD	Action Leader
6.	Nano Sumarno	Penata Muda / III a 196709192008011001	Pengelola TV dan Radio	Tim Publikasi
7.	Amar	Pengatur / II-c 197607182008011003	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
8.	Lilis Cucu	THL	Pengadministrasi Umum	Tim Administrasi
9.	Ririn Nurcahya, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
8.	Rita Handayani	THL	Penyiar	Tim Publikasi
9.	Rudi Ramdani, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
10.	Mega Prasetiawati, S.Pd.	THL	Penyiar	Tim Publikasi
11.	Devi Purwanti, S., A.Md.	THL	Penyiar	Tim Publikasi

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

12.	Meiveira Prabian Sally	THL	Penyiar	Tim Publikasi
13.	Wahyu Suhendar	THL	Program Director	Tim Publikasi
14.	Fiqri Fadilah Fahmi	THL	Penyiar	Tim Publikasi
15.	Ma'mun Nawawi, S.Kom	THL	IT	Tim Medsos
16.	Muhammad Makbul Daian	THL	IT	Tim Medsos
17.	Yudhi Yudiana	THL	Music Director	Tim Produksi
18.	Ahmad Muhamad	THL	Produksi	Tim Produksi
19.	Aan Rusdiyansah	--	Programmer	Petugas Aplikasi












Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta





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

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA UPTD LPPL RADIO KABUPATEN PURWAKARTA UPTD LPPL RADIO KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	500.12.6.5/669-DISKOMINFO/2024 7 Nopember 2024 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PURWAKARTA 
	Nama SOP : Surat Kehilangan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Kabupaten Purwakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasa bidang Penyiaran Menguasai bidang Administrasi 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Perlengkapan Siaran 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan terhambatnya diseminasi informasi pemerintah daerah	- Di simpan sebagai data	

No	Aktivitas	Petaksana							Ket			
		Pemohon	Aplikasi	Admin	Kepala Radio/Kasubag TU	Penyiar	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemohon membuat akun Pro 93 FM								KTP, No Telephone	5 Menit	Akun Pro 93	
2	Login akun pro 93 FM								Password dan username	5 Menit	login ke menu surat kehilangan	
3	Entry Biodata dan data surat kehilangan pada menu surat kehilangan di Aplikasi Pro 93 FM								Surat kehilangan dari kepolisian		form permohonan surat kehilangan	
3	Memeriksa data permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan lagi untuk di lengkapi, jika sudah lengkap proses selanjutnya								Berkas, persyaratan permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	

4	Melengkapi berkas berita kehilangan yang belum lengkap						Melengkapi persyaratan yang kurang	10 Menit	Berkas permohonan	
5	ACC dan mengirim ke menu atasan									
6	Validasi surat kehilangan									
7	Cetak Surat bukti kehilangan yang di siarkan dan melaporkan kepada pimpinan						PC, Printer dan ATK	30 Menit	Draf surat permohonan	
8	proses cetak surat kehilangan									
9	proses sinkronisasi data									
10	Pembatalan surat permohonan berita kehilangan						Surat permohonan	10 Menit	Pembatalan surat4	
9	Mengintuksikan untuk menyiarkan kepada penyiar						Surat permohonan	10 Menit	Menyirakan berita kehilangan	
10	Penyiran menyiarkan berita kehilangan						Bukti menyirakan berita kehilangan	Sesuai jadwal menyiarkan	Menyirakan berita khilangan	

11	Mengisi Buku ekspedispenerimaan bukti penyiaran berita kehilangan						Bukti menyirakan berita kehilangan	10 Menit	Surat bukti menyirakan berita khilangan	
12	Selesai						Surat bukti menyirakan berita khilangan	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Gandanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 210082/210083 Faksimile (0264) 200037 Laman:
www.diskominfo.purwarkartakab.go.id, Pos-el: diskominfo@purwarkartakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 500.12.6.5/668-DISKOMINFO/2024

TENTANG
PENETAPAN FITUR PERMOHONAN SURAT KEHILANGAN PADA APLIKASI
PRO RADIO PURWAKARTA PADA UPTD LPPL RADIO DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan layanan Masyarakat tentang permohonan surat kehilangan untuk dipublikasi yang lebih tertib, efisien, efektif, terintegrasi dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat publikasi Surat Kehilangan yang lebih tertib, efisien, efektif, terintegrasi dan berkelanjutan maka diperlukan adanya inovasi yang dapat mempermudah dan mempercepat pembuatan permohonan layanan surat kehilangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu adanya penetapan pemberlakuan penggunaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pembentukan UPTD Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Kabupaten Purwakarta; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140, TLNRI Nomor 4578);

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

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Bupati Purwakarta 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Nomor 008.3.4/578-DISKOMINFO/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberlakukan Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta pada UPTD LPPL Radio Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.

KEDUA : Melaksanakan layanan Masyarakat untuk permohonan Surat Kehilangan secara on-line di Menu Aplikasi Pro Radio Purwakarta sebagai legalisasi dalam Publikasi layanan Surat Kehilangan di Radio.

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

- KETIGA : Biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada anggaran swadaya.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 7 Nopember 2024

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA
RUDI HARTONO, S.A.P., M.M.
Purwakarta, 07/11/2024

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

Zoom out (Ctrl+Minus key)



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
UPTD LPPL RADIO PURWAKARTA**

Jalan Taman Pahlawan Nomor 80 Purwakarta, Surel:
lpplradiopurwakarta@gmail.com

BUKTI PENYIARAN PENGUMUMAN KEHILANGAN

Nomor : KI.04.05/16 - LPPL Radio/2024

Pemasang Iklan : **Wiwi Kurnia**
Nomor Surat Polisi : SKTLK-A/1388/XI/2024/SPKT/POLRES PURWAKARTA/POLDA
: JABAR

1. KTP

NIK : 2171094608849005
Nama : Wiwi Kurnia

2. SIM

No SIM :
Nama :

**3. STNK / BPKB /
Kendaraan**

Jenis Kehilangan : STNK
Atas Nama : Wiwi Kurnia
Jenis Kendaraan : Roda Dua
Merk : Honda
Tahun Pembuatan : 2022
Warna Kendaraan : Biru Hitam
No. Polisi : T 4849 IU
No. Mesin : JM81E1904403
No. Rangka : MH1JM8110NK903057

**4. Barang dan Surat
Lainnya**

Detil Barang :

Di ketahui hilang pada hari Sabtu tanggal 02 November 2024, Diduga hilang di lokasi wisata kuliner Kab. Purwakarta.

Purwakarta, 15 November 2024
Kepala UPTD LPPL Radio


(Karyanto, SE)
NIP. 19740202 201001 1 002

JADWAL SIAR		
PAGI	SIANG	SORE
09:00	12:00	15:00



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 210082/210083
Faks. (0264) 200037 e-mail : diskominfo@purwarkartakab.go.id

Nomor : KI.04.05/194-LPPL Radio/2024
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Asistensi Penambahan Fitur
Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi
Pro Radio Purwakarta

Purwakarta, 23 Oktober 2024
Kepada Yth.
**Kepala Bidang Telematika Dinas
Komunikasi dan Informatika**
Kabupaten Purwakarta
di -
PURWAKARTA.

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Gelombang IV Tahun Anggaran 2024, an. Mia Nurbadriah, SE Jabatan Kasubbag TU UPTD LPPL Radio yang berjudul **“Penambahan Fitur Permohonan Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta.”**

Maka kami sampaikan permohonan asistensi Aplikasi Pro Radio Purwakarta dengan Alamat <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.rskppwk.rskp.radiovisual>. Sehingga aplikasi tersebut bisa ditambahkan dengan fitur permohonan surat kehilangan untuk masyarakat yang membutuhkan dan dapat diakses di handphone Dimana saja.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BIDANG
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA
SRI BUDIYATI, SE, SIM
Pejabat 17/11/24

Tembusan:

1. Kepala Diskominfo Kabupaten Purwakarta
2. Arsip

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



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gandanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 210082/210083 Faksimile (0264) 200037
Laman: www.diskominfo.purwarkartakab.go.id, Pos-el: diskominfo@purwarkartakab.go.id

Purwakarta, 28 Oktober 2024

Nomor : 000.1.5/626-Sekre/2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu lampiran
Perihal : Undangan Asistensi Aplikasi

Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Perhubungan
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

di

Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti Surat Saudara perihal Permohonan ijin pembuatan website, Pembuatan Aplikasi dan penggunaan server, berdasarkan peraturan Bupati Purwakarta Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Aplikasi Pemerintahan Kabupaten Purwakarta, bahwa pembuatan dan pengembangan aplikasi harus dilakukan asistensi terlebih dahulu oleh Tim Asistensi.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kiranya Saudara dapat menugaskan pejabat yang menangani website/aplikasi tersebut untuk dilakukan Asistensi pada:

hari, tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
pukul : 09.00 Wib.
tempat : Ogan Lopian Kabupaten Purwakarta

Demikian agar maklum, atas kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



DISKONFORMASI: 00001/2024/00000/000
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA
RUDI HARTONO, S.A.P., S.H.
Purwakarta, 11/10/24

Tembusan :

Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta

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

Lampiran :

Nomor : 000.1.5/626-Sekre/2024
Perihal : Undangan Asistensi Aplikasi

JADWAL ASISTENSI PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

NO	JADWAL ASISTENSI	OPD	NAMA APLIKASI/WEBSITE
1.	09.00 – 09.40	Dinas Perhubungan	simantes.purwakartakab.go.id
2.	09.40 – 10.20	LPPL Radio Dinas Komunikasi dan Informatika	Aplikasi Pro Radio Purwakarta (android)
3.	10.20 – 11.00	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. SiBAPER 2. SiATEV

Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



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

**Notulen Asistensi Pembuatan Dan Pengembangan Aplikasi
Diskominfo Kabupaten Purwakarta**

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2024
Waktu : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Ogan Lopian
Undangan : Tim Asistensi Aplikasi, DISKOMINFO, DISHUB, BKPSDM,
Bid.Infokom(Diskominfo)
Kegiatan : Pelaksanaan Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi
Nama Aplikasi : Aplikasi berbasis android Pro Radio Purwakarta

Dasar Kegiatan

Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta
000.1.5/626-Sekre/2024, tanggal 28 Oktober 2024

Agenda Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan Asistensi ini bertujuan untuk penataan pembuatan Aplikasi di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Pembahasan

Berdasarkan hasil Rapat pelaksanaan Asistensi Aplikasi untuk Diskominfo Kabupaten Purwakarta tersebut dapat dirumuskan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Bahwa setiap Perangkat Daerah yang memiliki kegiatan pembangunan Aplikasi maka, harus memaparkan rencana pembuatan website kepada Tim Asistensi dan Diskominfo Bidang Telematika. Domain yang di ajukan harus menggunakan domain Pemerintah yaitu Go.id. Apabila tidak menggunakan domain Go.id maka, di anggap tidak Sah dan tidak bisa dibayarkan.
- 2) Meminimalisir penduplikasian Aplikasi yang sudah dibuat oleh setiap Perangkat Daerah Khususnya Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- 3) Pelaksanaan Asistensi dilakukan agar tertatanya pembuatan aplikasi di setiap Perangkat Daerah. Tim Asistensi membuat rancang bangun, selanjutnya di isi oleh Perangkat Daerah yang akan mengajukan pembuatan aplikasi. Rancang bangun tersebut berisi tentang data-data aplikasi yang akan dibangun.
- 4) Diskominfo Kabupaten Purwakarta telah melaksanakan Asistensi dalam rangka pengembangan Aplikasi Pro Radio Purwakarta pada DISKOMINFO. Dalam rapat tersebut Diskominfo memaparkan tentang kerangka rencana menu-menu, fungsi dan aksi yang akan digunakan di aplikasi/website.
- 5) Sesuai dengan arahan dari TIM Asistensi dan Diskominfo dihasilkan beberapa masukan dan informasi untuk Diskominfo yaitu sebagai berikut, Buat SOP

tentang aplikasi, penyusunan proses bisnis, mekanisme dan prosedur layanan dibuatkan, penambahan menu search/filter untuk memilih laporan pertanggal agar dapat mempermudah pembuatan laporan, alamat domain harus berbasis domain .go.id, di menu pendaftaran awal memakai reCAPTCHA, belum ada sanitasi input pada field password dan sisi server, role map dan tombol Acc, belum ada reCAPTCHA pada login dan register, belum menerapkan enkripsi untuk data-data sensitive, kapan integrasi dengan TTE.

- 6) Dalam pelaksanaan Asistensi tersebut Diskominfo telah melakukan permohonan domain sebelumnya ke Diskominfo Kab. Purwakarta. Kemudian dilakukan pembahasan lebih lanjut terkait progres pembuatan/pengembangan aplikasi.

Demikian Notulen Kegiatan Asistensi Aplikasi bersama Diskominfo, dengan harapan apa yang telah dilaksanakan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Purwakarta serta membawa berkah dan manfaat bagi pembangunan di Kabupaten Purwakarta.

Notulis



Jajang Sumardi, S.Kom

**BERITA ACARA ASISTENSI PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
DISKOMINFO KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 16/PDPA/X/2024

Pada hari ini, Selasa tanggal dua puluh sembilan bulan Oktober tahun Dua ribu dua puluh empat bertempat di Ruang Ogan Lopian Kabupaten Purwakarta, yang bertandatangan dibawah ini:

C. Berdasarkan Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 490.05/Kep.251-Diskominfo/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 491.05/Kep.96-Diskominfo/2023 Tentang Pembentukan Tim Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU, yang terdiri dari :

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Rudi Hartono, S.AP.MM	197010231992031007	Kepala Diskominfo Kabupaten Purwakarta sebagai Ketua
2.	Ai Saidah, SE., MM	197405241999012001	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Purwakarta sebagai Wakil Ketua
3.	Drs. Nurfalah	196610131992031006	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Purwakarta sebagai Sekretaris
4.	Gumelar Sojoko, SE	197904021998101001	Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Diskominfo Kab. Purwakarta Sebagai Anggota
5.	Muhammad Roniri, S.STP	198110262001121002	Kepala Bidang Perencanaan Pembiayaan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Bappelitbangda Kab. Purwakarta. Sebagai Anggota
6.	Ani Daningsih, SIP	197109231999012001	Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Anggota
7.	Fera Ajeng Merdekawati, ST., M.AP	198408182010012004	Pranata Komputer Ahli Muda Bidang Telematika Pada Diskominfo Kab. Purwakarta sebagai Anggota

D. Pihak Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Nama : Rudi Hartono, S.AP, MM

NIP : 197010231992031007

Jabatan : Kepala DISKOMINFO Kab. Purwakarta

Telah melakukan pemeriksaan dengan hasil seperti yang tertuang di dalam daftar perubahan pembuatan/Pengembangan aplikasi Pro Radio (Android) pada DISKOMINFO Kabupaten Purwakarta Nomor : 15/PDPA/X/2024.

Berdasarkan Asistensi yang dilakukan Tim memberikan rekomendasi kepada PIHAK KEDUA, sebagai berikut :

- d. Wajib memanfaatkan, mengelola, dan menggunakan sepenuhnya terhadap aplikasi/website yang dibuatnya.
- e. Selalu melakukan monitoring dan mengevaluasi secara berkala terhadap aplikasi/website yang dibuatnya
- f. Wajib melakukan pengisian, pengelolaan dan pemanfaatan aplikasi/website tersebut dengan semaksimal mungkin.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

1. Rudi Hartono, S.AP.,MM

()

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta

2. Ai Saidah, SE., MM

()

3. Drs. Nurfalah

()

4. Gumelar Sujoko, SE

()

5. Muhammad Roniri, S.S.TP


()

6. Any Daningsih, S.IP.

()

7. Fera Ajeng M., ST.,M.AP

()


Rudi Hartono, S.AP, MM
NIP. 197010231992031007

**DAFTAR NAMA
ASISTEN PEMBUKTIAN DAN PENYERANGAN APLIKASI
TAHUN 2024**

Mari/Tanggal
Jenis
Tempat

Selasa / 23 Oktober 2024
09:30 WIB
Ruangan Open space

NO	NAMA	JABATAN/OPD	TANDATANGAN
1	Mia Nurcahyani	Kecamatan TV / UPD Radio	
2	Aan Kusumawati	UPD LPA Radio	
3	Kusumawati	KA UPD LPA	
4	Ayu Dharma	Angka / Das Dharma	
5	Nurhidayah	Staf	
6	Sari Purwati	Praker / Disdik	
7	Yeni Susanto	Praker / Disdik	
8	M. Dharma N.	Praker / Disdik	
9	Marni D.	UPD LPA	
10	Hedi P.	Besutan	
11	Gunawan S.	Kabita / Disdik	
12	Fanni Dharma	Disdik	
13	Daryati S.	Dokter	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Gandanegara Nomor 25, Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 210082/210083 Faksimile (0264) 200037
Laman: www.diskominfo.purwakartakab.go.id, Pos-el: diskominfo@purwakartakab.go.id

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : RUDI HARTONO, S.AP., MM.
NIP. : 197010231992031007
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV-b
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta
Bertindak sebagai : Kepala Satuan Kerja
2. Nama : SRI BUDIYANTI, SE., MM.
NIP. : 197609102008012006
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina / IV-a
Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Bertindak sebagai : Mentor Aksi Perubahan

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV T.A. 2024 atas nama

- Nama : MIA NURBADRIAH, SE
NIP. : 198103202007012006
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / III-b
Jabatan : Kepala Sub Bag Tata Usaha
Satuan Kerja : UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XII Gelombang IV T.A. 2024 atas nama peserta Mia Nurbadriah, SE berupa Penambahan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta.
2. Bersedia menerima keberlanjutan inovasi Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta dan
3. Menyetujui penggunaan Fitur Form Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta sebagai bukti surat penyiaran yang dikeluarkan UPTD LPPL Radio

Purwakarta untuk Masyarakat yang membutuhkan guna salah satu syarat diterbitkannya surat berharga yang hilang dengan surat berharga yang baru.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mentor Aksi Perubahan



SRI BUDIYANTI, SE., MM.

NIP. 197609102008012006

Menyetujui :
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Purwakarta



RUDI HARTONO, S.AP., MM.

NIP. 197010231992031007

Action Leader Aksi Perubahan



MIA NURBADRIAH, SE.

NIP. 198103202007012006



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 200036/200037/200038/200039
Faks. (0264) 200037 e-mail : diskominfo@purwarkartakab.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENAMBAHAN FITUR PERMOHONAN SURAT
KEHILANGAN DI APLIKASI PRO RADIO PURWAKARTA**

Nomor : KI.04.05/208-LPPL RADIO/2024

Kami yang bertandatangan dibawah ini, pada hari ini Senin tanggal Empat Bulan
Nopember Tahun 2024 :

I. Nama : MIA NURBADRIAH, SE.
NIP. : 198103202007012006
Pangkat/Gol Ruang : Penata Muda Tk. I / III-B
Jabatan : Kasubbag TU UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta
Alamat : Jln. Taman Pahlawan No. 80 Purwakarta

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : KARYANTO, SE
NIP. : 197402022010011002
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata / III-C
Jabatan : Kepala UPTD LPPL Radio Kabupaten Purwakarta
Alamat : Jln. Taman Pahlawan No. 80 Purwakarta

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan penambahan fitur Permohonan Surat Kehilangan kepada
PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima penambahan fitur Permohonan Surat
Kehilangan dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan oleh Masyarakat yang membutuhkan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat, sejak dilakukan penandatanganan Berita Acara
ini Penambahan Fitur Surat Kehilangan di Aplikasi Pro Radio Purwakarta menjadi tanggung
jawab PIHAK KEDUA untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

KASUBBAG TU UPTD LPPL RADIO
KABUPATEN PURWAKARTA

MIA NURBADRIAH, SE.
NIP. 198103202007012006

PIHAK KEDUA

KEPALA UPTD LPPL RADIO
KABUPATEN PURWAKARTA

KARYANTO, SE.
NIP. 197402022010011002

Solusi Mudah untuk Surat Kehilangan!

Kini Anda dapat mengurus Surat Pemberitaan Kehilangan Barang dan Surat Berharga dengan lebih praktis! Cukup melalui aplikasi **Pro Radio Purwakarta**

Download langsung di sini!



- ✓ **Mudah dan Praktis**
Dapat dilakukan secara online
- ✓ **Di mana saja & kapan saja**
Membuat mudah-mudahan kapan-kapan tanpa harus menunggu dan bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja
- ✓ **Datang dan ambil**
Surat yang telah selesai diproses bisa langsung diambil di kantor kami

GRATIS!
Tanpa pungutan biaya!

Download Sekarang!
Dapatkan kemudahan mengurus surat kehilangan di tanganmu.



Carilah logo **Pro Radio Purwakarta** di Google Play Store



Dukung oleh:



Unit Pelaksana @ pp.purwakartadiskominfo
@ purwakartadiskominfo @ Pro Radio Purwakarta

