

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI SISTEM APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Nosis : 20240307030642

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dapat mengelola tim efektif dengan baik.
2. Inovasi yang dibuat mudah diimplemetasikan dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja Bidang Humas Polda NTT.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kupang, 4 Juli 2024

MENTOR

ARIASANDY, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

Nosis : 20240307030642

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Kupang, 4 Juli 2024

COACH


DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

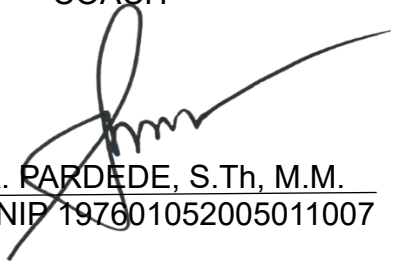
**AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI SISTEM APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT**

OLEH

**ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642**

Telah Disetujui pada tanggal : 4 Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri-Bandung

COACH


DAVID R. PARDEBE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR


ARIASANDY, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 76120659

ABSTRAK

Berlakunya UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi, kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat dan tepat waktu, biayaringan (proporsional), dan cara sederhana, adanya pengecualian informasi bersifat ketat dan terbatas, serta kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi, dapat berperan sebagai jungkit pengumpul (key leverage) untuk mempercepat realisasi kebijakan Polri. Polri yang merupakan salah satu institusi publik agar terus meningkatkan kinerjanya sekaligus tantangan bagi Polri untuk membuka akses kepada publik atas informasi yang berkaitan dengankewajiban Polri selaku badan publik. Peran Kehumasan adalah membangun citra baik (image building) bagi organisasinya, sebagai mediator antara organisasi dengan warga masyarakat dan komunitas, sebagai distributor informasi dari organisasi kepada publik serta menampung dan menindaklanjuti feedback dari masyarakat kepada organisasi.

Pengembangan fungsi PPID di Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Timur terdapat di Subbid PID Bidhumas Polda NTT yang dimana mempunyai tugas membina, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi baik internal maupun eksternal Polri serta penyelenggaraan layanan informasi publik. Layanan informasi publik bisa dilakukan dengan berbagai media. Saat ini di PID Bidang Humas Polda NTT telah berjalan layanan informasi publik melalui *desk information* yang berada di Bidang Humas Polda NTT yang dimana melayani parapemohon informasi secara langsung datang. Selalin itu bisa melalui surat, telepon dan email. Salah satu media yang belum dimiliki oleh PID Divhumas Polri adalah layanan informasi publik berbasis aplikasi *mobile*, online dan terintegrasi. Hal ini sejalan dengan tuntutan Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik tersebut maka siswa PKP Polri T.A. 2024 yang berdinasi pada Bidang Humas Polda NTT mencoba untuk membuat inovasi aksi perubahan dengan tema “Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui system Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.

”

Aplikasi E-Infodok Polda NTT adalah sebuah sistem aplikasi digital yang berfungsi sebagai sistem untuk proses pengelolaan dan pengiriman data dan informasi dari satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT yang mana diharapkan mampu meningkatkan ketersediaan informasi secara real time. Dari hasil implementasi aksi perubahan ini terdapat perubahan dalam proses transfer informasi dan data sebelumnya mengandalkan kegiatan secara konvensional, berubah menjadi sebuah aplikasi layanan yang dapat secara mobile dapat menguploadnya dimanapun kita berada. Kedepan aplikasi ini terus dikembangkan sebagai sarana yang kompatibel karena telah di dukung dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Kapolda NTT untuk aksi keberlanjutan.

Keyword : e-infodok, Layanan data dan dokumentasi satker dan Polres, pidbidhumas.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun laporan hasil Aksi Perubahan dengan judul **“Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui Sistem Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.”**, dapat berjalan dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Tujuan aksi perubahan ini adalah menyiapkan instrumen akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi yang dikelola seluruh Satker dan Polres Jajaran yang efektif dan efisien dalam menghimpun, mengelola dan mengirim melalui system aplikasi e-infodok berbasis Website yang tersedia sehingga mudah, cepat, biaya ringan dan kolaboratif serta implementasinya diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja Bidang Humas kedepan yang lebih baik dalam percepatan mempublikasikan, mengamplifikasi data dan informasi serta ketersediaan konten-konten yang terkini.

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Ariasandy, S.I.K selaku Kabidhumas Polda NTT dan selaku sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis untuk menimba Ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri dan selaku *Mentor* telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan

memberikan arahan bagi penulis.

3. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
5. Bapak Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. *Coach* Saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri atas bimbingan, arahan dan supportnya.
6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag DIklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
8. Istriku tercinta Maria Kornelia Parera, S.E., M.M., anak-anakku tersayang Kakak Virgin Bata dan Ade Dominiq Bata serta seluruh keluarga besar terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian sehingga Saya dapat menyelesaikan pendidikan PKP Tahun 2024 ini dengan lancar dan sukses.
9. Rekan-rekan staf Bidang Humas Polda NTT serta rekan-rekan Serdik PKP 2024 pengiriman NTT (Bu Wehelmina, Bu Dokter Tiara, Bu Dokter Icha dan Bu Dokter Riska).

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bentuk dukungan dan bantuanyang telah diberikan selama pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini berlangsung. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat memperbaiki Laporan Hasil Aksi Perubahan ini menjadi lebih baik lagi.

Bandung, 04 Juli 2024

Penulis


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS 20240307030642

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29
1. Mobilisasi SDM	29

2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur organisasi Polda NTT.....	4
2.	Gambar 1.2. SPRIN UKL	8
3.	Gambar 1.3. SKEP Kapolda NTT penunjukkan PPID tahun 2023	12
4.	Gambar 1.4. SKEP Kapolda NTT Penunjukkan PPID	13
5.	Gambar 1.5. Daftar Informasi Publik	16
6.	Gambar 1.6. Daftar informasi publik.....	17
7.	Gambar 1.7. Struktur Organisasi	45
8.	Gambar 1.8. peta Jejaring (Net Maps)	40
9.	Gambar 1.9. kuadran stakeholder	42
10.	Gambar 2.0. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	56
11.	Gambar 2.1. Koordinasi dengan Mentor	61
12.	Gambar 2.2. Koordinasi dengan Sponsor.....	61
13.	Gambar 2.3. Sprin tim efektif.....	63
14.	Gambar 2.4. Rapat tim efektif.....	64
15.	Gambar 2.5. Rapat membahas implementasi aksi perubahan	64
16.	Gambar 2.6. Sistim pengelolaan aplikasi e-infodok	65
17.	Gambar 2.7. Buku panduan penggunaan	66
18.	Gambar 2.8. Giat Sosialisasi dan Bimtek aplikasi e-infodok.....	69
19.	Gambar 2.9. pendampingan penggunaan aplikasi e-infodok.....	69
20.	Gambar 2.10. petunjuk awal e-aplikasi infodok.....	71
21.	Gambar 2.11. Dukungan dari Kabidhumas	71

22.	Gambar 2.12. Dukungan dari paur 1 Subbid PID	71
	
23.	Gambar 2.13. Dukungan dari paur 2 Subbid PID	72
	
24.	Gambar 2.14. Dukungan dari paur 3 Subbid PID.....	73
25.	Gambar 2.15. Dukungan dari Bamin Subbid PID.....	74
26.	Gambar 2.16. Dukungan Dari Kasetum sebagai pihak eksternal (PPID satker) stakoholder eksternal.....	74
27.	Gambar 2.17 Dukungan Kayanma Polda NTT sebagai eksternal (PPID satker).....	75
28.	Gambar 2.18. Dukungan Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda NTT	75
29.	Gambar 2.19. Rekapitulasi Hasil Angket/kuisisioner	76

DAFTAR DIAGRAM

1. Diagram 3.1. Jawaban responden kualitas e-infodok mempengaruhi peningkatan layanan	77
2. Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan kualitas aplikasi e infodok bermanfaat bagi Bidhumas Polda NTT.....	78
3. Diagram 3.3. Jawaban responden atas terhadap kualitas aplikasi e-infodok membantu tupoksi PPID.....	79
4. Diagram 3.4. Jawaban responden atas alur e-infodok	80
5. Diagram 3.5. Jawaban responden atas pemahaman personel yang baru masuk tentang aplikasi e- infodok	81
6. Diagram 3.6. Jawaban responden atas pernyataan sosialisasi melalui e-infodok	82
7. Diagram 3.7. Jawaban responden atas pernyataan revisi dan dikembang aplikasi secara terus menerus	83
8. Diagram 3.8. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi e-infodok dapat membantu meningkatkan layanan informasi publik	84

DAFTAR DIAGRAM

8.	Diagram 3.9. Jawaban responden menambah kualitas dan kuantitas kinerja	85
9.	Diagram 3.10. Jawaban responden atas pernyataan kualitas aplikasi e infodok bermanfaat bagi Bidhumas Polda NTT.....	85
10.	Diagram 3.11. Jawaban responden atas terhadap kualitas aplikasi e-infodok membantu tupoksi PPID.....	86
11.	Diagram 3.12. Jawaban responden atas alur e-infodok	87
12.	Diagram 3.13. Jawaban responden atas pemahaman personel yang baru masuk tentang aplikasi e-infodok	88
13.	Diagram 3.14. Jawaban responden atas pernyataan sosialisasi melalui e-infodok	89
14.	Diagram 3.15. Jawaban responden atas pernyataan revisi dan dikembang aplikasi secara terus menerus	90
15.	Diagram 3.16. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi e-infodok dapat membantu meningkatkan layanan informasi publik	91

16. Diagram 3.17. Jawaban responden menambah kualitas dan kuantitas kinerja	92
17. Diagram 3.18. Jawaban responden atas pernyataan kualitas aplikasi e infodok bermanfaat bagi Bidhumas Polda NTT.....	93
18. Diagram 3.19. Jawaban responden atas terhadap kualitas aplikasi e-infodok membantu tupoksi PPID.....	94
19. Diagram 3.20. Jawaban responden atas alur e-infodok	95

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Informasi dan dokumentasi satker	14
2. Tabel 1.2. Informasi dan dokumentasi satker.....	15
3. Tabel 1.3. Data Dikbang	19
4. Tabel 1.4. Memilih Isu strategis dengan kriteria USG	20
5. Tabel 1.5. Nilai Tambah bagi organisasi	24
6. Tabel 1.6. Tabel tahapan rencana aksi perubahan	29
7. Tabel 1.7. Peran dan pengaruh stakeholder	35
8. Tabel1.10.Tabel identifikasi stakeholder sesudah dan sebelum	38
9. Tabel1.11. Tabel posisi dan tanggungjawab tim efektif	45
10. Tabel 1.11. Tabel Kebutuhan anggaran aksi perubahan	47
11. Tabel 1.12. Manajemen Resiko	24
12. Tabel 1.13. Matrik stakeholder	29
13. Tabel 1.14. identifikasi stakeholder	50
14. Tabel1.15. Tabel kesesuaian milensone aksi perubahan	54
15. Tabel1.16. Tabel posisi dan tanggungjawab tim efektif	57
16. Tabel 1.17. Pencapaian hasil aksi perubahan	60

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

A. Deskripsi Umum

1) Gambaran Umum

Berdasarkan Perpol 14 tahun 2018 tentang STOK Polda, Bidang Humas merupakan salah satu Satker yang mempunyai peran sangat sentral yang berada dibawah Kapolda, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada dibawah kendali Wakapolda. Tugas dan fungsi Bidhumas yaitu menyelenggarakan kegiatan hubungan Masyarakat (Humas) ditingkat Polda, mengelola informasi, penyajian data, dokumentasi, yang dapat diakses masyarakat, melaksanakan kerja sama, Analisa dan evaluasi serta melaksanakan kegiatan komunikasi digital, elektronik, analisis pengembangan digital, diseminasi informasi dan melalui media online dan media sosial sebagai sarana komunikasi yang efektif dan kreatif.

Struktur Bidang Humas pada Tingkat Polda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Humas (Kabidhumas), dalam melaksanakan tugas Bidhumas dibantu oleh :

- a) Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidhumas.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA,

Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, Pelaksanaan RBP, PID, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- 2) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
 - 3) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - 4) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
- b) Subbidpenmas bertugas menyelenggarakan penerangan umum dan penerangan satuan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian informasi termasuk kerja sama dan kemitraan dengan media massa berikut komponennya.

Dalam melaksanakan tugas Subbidpenmas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penerangan umum dan satuan, pengelolaan, dan penyampaian informasi di lingkungan Polda; dan
 - 2) Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan dengan media massa berikut komponennya.
- c) Subbidmulmedia bertugas melaksanakan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, peningkatan sumber daya teknologi informasi, produksi, analisis, pengembangan multimedia, melakukan media monitoring dan pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran/diseminasi informasi digital, media online maupun media sosial untuk

menjadi saluran dua arah komunikasi yang efektif dan kreatif;

Dalam melaksanakan tugas, Subbidmulmed menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembuatan rancangan/desain kreatif program Polri dalam bentuk visual, audio visual, naskah iklan dan pemberian arahan/panduan materi produksi, penentuan media periklanan serta penjadwalan penayangan pesan pada media yang dipilih;
 - 2) Pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh media dan manajemen media dalam rangka kepentingan pelaksanaan tugas Polri;
 - 3) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran/ diseminasi informasi digital dalam rangka membentuk opini dan kontra opini masyarakat melalui media sosial maupun media online bagi kepentingan pelaksanaan tugas Polri;
- d) Subbid PID bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan informasi baik internal maupun eksternal Polri. Dalam melaksanakan tugas, Subbid PID menyelenggarakan fungsi :
- 1) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
 - 2) Peliputan, produksi, dan dokumentasi kegiatan Polda;
 - 3) Pengumpulan hasil peliputan dan penyajian informasi kegiatan Polda yang dapat diakses oleh publik.;
 - 4) Penganalisisan dan perumusan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan penyusunan

jadwal uji konsekuensinya;Penyelesaian proses sengketa informasi hingga tuntas.

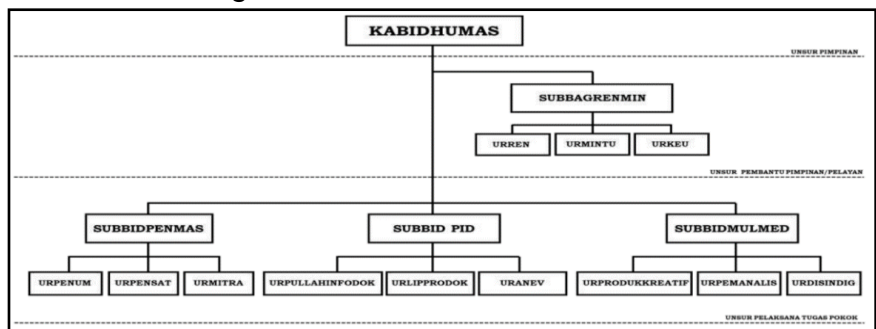
- 5) Penerimaan pengaduan pemohon informasi publik atas keberatan yang diajukan dan penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi Daerah serta melakukan hak jawab kepada pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Dalam melaksanakan tugas Subbid PID dibantu oleh :

- a) Urpullahinfodok, bertugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi baik untuk materi subbid multimedia maupun untuk portal/jaringan dan media Humas.
- b) Urlipprodok, bertugas melaksanakan peliputan, produksi, dan dokumentasi; dan
- c) Uranev, bertugas menganalisis dan merumuskan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menyusun jadwal uji konsekuensinya sesuai peraturan perundang-undangan serta penerimaan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;

2) Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Bidang Humas Polda NTT sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:



1.1. Gambar Struktur Organisasi Bidang Humas Polri

Dari gambar 1.1. di atas dapat dijelaskan bahwa posisi dan kedudukan jabatan penulis/*action leader* adalah sebagai PS. Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT. Tugas pokok dan fungsi *action leader* adalah melaksanakan tugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidhumas Polda NTT. Namun dengan jabatan sebagai PS. Kasubbagrenmin *action leader* memahami hambatan dan permasalahan Subbid-Subbid termasuk pada Subbid PID secara kompeherensif sehingga apabila dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang memiliki tantangan tersendiri bagi Organisasi Bidang Humas secara umum maka inovasi merupakan suatu pilihan dan kebutuhan untuk meningkatkan performa Subbid PID agar dapat berakselerasi secara signifikan dalam pelayanan informasi publik yang dibutuhkan sehingga proses diseminasi informasi publik dapat berjalan dengan efektif dan dapat membangun trust positif dimata masyarakat. Bicara tantangan adalah bagaimana *action leader* dapat meningkatkan kemampuan mengatasi masalah dan melakukan sesuatu yang tidak biasa dan memberikan perubahan serta inovasi-inovasi yang berkelanjutan dalam rangka memajukan Subbid PID sebagai centra pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi secara terpadu melalui sebuah teknologi yang sederhana, mudah, cepat dan efektif.

3) Kondisi saat ini

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi, kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat dan tepat waktu,

dan cara sederhana, serta kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi, dapat berperan sebagai jungkit pengumpul (key leverage) untuk mempercepat realisasi kebijakan pimpinan Polri. Polri yang merupakan salah satu institusi publik agar terus meningkatkan kinerjanya sekaligus tantangan bagi Polri untuk membuka akses kepada publik atas informasi yang berkaitan dengan kewajiban Polri selaku badan publik. Peran Kehumasan adalah membangun citra baik (imagebuilding) bagi organisasinya, sebagai mediator antara organisasi dengan warga masyarakat dan komunitas, sebagai distributor informasi dari organisasi kepada publik serta menampung dan menindaklanjuti feedback dari masyarakat kepada organisasi.

Derasnya arus informasi di era digital saat ini menuntut adanya pengelolaan keterbukaan informasi publik. Hal ini berguna untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan transparan karena kunci keberhasilan dari keterbukaan informasi publik adalah kolaborasi yang baik, antara pemerintah, masyarakat, dan para pemangku kepentingan. Semua Badan Publik termasuk Polri harus terus menggelorakan semangat keterbukaan dan akuntabilitas informasi yang bertujuan untuk membangun kepercayaan dan dukungan masyarakat dalam mengukuhkan semangat bernegara dan berkebangsaan yang demokratis. Bahwa setiap badan publik harus terbuka dengan kritik, saran, dan masukan dari masyarakat serta mampu menyikapi kritikan dengan santun, baik, beretika, dan bernorma sesuai ketentuan dan adab yang berlaku dalam negara yang demokratis. Indonesia sebagai salah satu negara demokrasi terbesar di dunia dituntut untuk melaksanakan prinsip-prinsip demokrasi, diantaranya adalah prinsip keterbukaan informasi sebagai perwujudan

komitmen yang nyata dalam membangun pemerintahan yang terbuka, akuntabel, partisipatif, dan inovatif.

Bidang Humas Polda NTT saat ini memiliki tantangan tersendiri dalam bidang pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi. peran action leader selaku PS. Kasubbagrenmin mampu memberikan akselerasi dengan menerbitkan surat perintah Kabidhumas Polda NTT untuk membentuk Tim UKL (Unit Kerja Lapangan) memerintahkan keterwakilan personil dari Subbid-Subbid pada Bidang Humas Polda NTT untuk dilibatkan dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dari satker-satker Polda. Tim Unit Kerja Lapangan ini bekerja secara bergantian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, melaksanakan tugas pengumpulan bahan keterangan dan dokumentasi secara manual, mendatangi semua satker-satker dilingkungan Polda, melakukan dialog, wawancara maupun permintaan informasi dan dokumentasi terkait pelayanan-pelayanan publik yang telah dilakukan anggota Polri. Bahkan hal-hal positif secara individual anggota Polripun diangkat ke ruang publik untuk pembentukan opini positif masyarakat terhadap institusi polri. Kegiatan penghimpunan informasi dan dokumentasi pada satker-satker Polda ini dilakukan sebagai upaya untuk memaksimalkan Feedback informasi secara rutin oleh satker-satker. walaupun dilakukan dengan cara-cara konvensional mendatangi dari satu satker ke satker yang lainnya untuk melakukan koordinasi dan konsultasi. Satker kurang proaktif dalam keterbukaan informasi publik karena dianggap momok sehingga lebih memilih untuk melakukan hal-hal yang tidak menimbulkan dampak, dan pelibatan personil dalam Tim UKL adalah personil yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas rutin karena keterbatasan personil. Sehingga idelanya ketika bicara teknologi 4.0 maka agenda pelayanan publik telah tertuju pada

teknologi. sehingga dengan teknologi akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi menjadi lebih muda, cepat dan efektif antar satker walaupun kondisi tersebut perlu dilakukan pembenahan secara bertahap sehingga cara-cara konvensionalpun secara bertahap harus diganti dengan perubahan teknologi yang efektif. Adapun SPRIN UKL Tahun 2023 dan 2024 dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan informasi dan dokumentasi Bidang Humas Polda NTT.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERINTAH
 Nomor : Sprin/01/IXREN.2.3/2024

Perimbangan : bahwa dalam rangka memperoleh data dan informasi yang beredar dan dikelola oleh satker Polda, maka di pandang perlu mengeluarkan surat perintah pelaksanaan tugas.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 2. Rencana Kerja Bidang Humas Polda NTT T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sehari-hari, diangkat sebagai Tim UKL (Unit Kerja Lapangan) yang bertugas mencari sumber data dan informasi berita terkait kegiatan yang dilaksanakan oleh satker Polda untuk kebutuhan penyajian informasi publik.
 2. Membuat konten kreatif (berita, video dan meme) untuk selanjutnya dipublikasikan melalui media elektronik, media cetak serta media sosial Humas Polda NTT.
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Kabidhumas pada kesempatan pertama.
 4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Sesuai. Dikeluarkan di Kupang pada tanggal 05 Januari 2024

KEPALA BIDANG HUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
 KEPALA SAHAN DY, S.I.K.
 KOMANDAN BESAR POLISI NRP 76120659

Tembusan :
 1. Kapolda NTT,
 2. Wakupolda NTT,
 3. Itwasda Polda NTT.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SPRIN KABIDHUMAS POLDA NTT
 NOMOR : SPRIN/UVREN.2.3/2024
 TANGGAL : 05 JANUARI 2024

**JADWAL PERSONEL BIDHUMAS
 YANG TERLIBAT UKL (UNIT KERJA LAPANGAN)
 DI SATKER POLDA NTT**

UKL	SATKER	NAMA	PANGKAT	NO HP
I	1. BIRO OPS	1. FERY N. A. S.H.	IPDU	1. 081246621043
	2. BIRO SOM	2. NOVITA A. LAMMA	AIPDA	2. 082144857864
	3. DIT LANTAS	3. BENEDIKTUS RP. S.H	AIPDA	3. 082146034845
	4. DIT RESKRIMSUS	4. NANDA F. P. MANAFE	BRIPDU	4. 085333882103
	5. SAT BRIMOB	5. ARFAN M. RISZKY	BRIPDA	5. 085792537682
II	6. DIT PAM OBVIT			
	7. BIKUM			
	8. DIT TAHTI			
	1. BIRO RENA	1. AKBAR DAUD	IPDA	1. 081353293988
	2. DIT RESKRIMUM	2. CYAN A. NIDJEN	BRIPKA	2. 085253318897
	3. DIT POLAIR	3. FRANS TH. M. SE	PENDA	3. 085253780788
	4. SPN	4. JULIA H. VERNASARI	BRIPDU	4. 081239930643
	5. BIDPROPAM	5. ADI DIRMANSYAH	BRIPDU	5. 081236691586
6. BID TIK	6. PAULUS M. RAWIN	BRIPDA	6. 081239603629	
III	7. SPKT			
	8. YANMA			
	1. ITWASDA	1. ERNESTO J. OLIVIER	IPDA	1. 081246621547
	2. BIRO LOGISTIK	2. ORYANTO R. FENI	BRIPKA	2. 082146031430
	3. DIT SAMAPTA	3. MD. S.K. WARDANA	BRIPDU	3. 081338482277
4. DIT INTELKAM	4. IPT. GD.O.M. PUTRA	BRIPDA	4. 081246329534	
5. DIT NARKOBA	5. BHEATUS F.D.R.	BRIPDA	5. 082312650277	
6. DIT BINMAS				
7. BIDKEU				
8. BIDDOKES/RIUMKIT				

Dikeluarkan di Kupang pada tanggal 05 Januari 2024

KEPALA BIDANG HUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
 KEPALA SAHAN DY, S.I.K.
 KOMANDAN BESAR POLISI NRP 76120659

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERINTAH
 Nomor : Sprin/01/IXREN.2.3/2023

Perimbangan : bahwa dalam rangka memperoleh data dan informasi yang beredar dan dikelola oleh satker Polda, maka di pandang perlu mengeluarkan surat perintah pelaksanaan tugas.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 2. Rencana Kerja Bidang Humas Polda NTT T.A. 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sehari-hari, diangkat sebagai Tim UKL (Unit Kerja Lapangan) yang bertugas mencari sumber data dan informasi berita terkait kegiatan yang dilaksanakan oleh satker Polda untuk kebutuhan pelayanan informasi publik.
 2. Membuat konten kreatif (berita, video dan meme) untuk selanjutnya dipublikasikan melalui media elektronik, media cetak serta media sosial Humas Polda NTT.
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Kabidhumas pada kesempatan pertama.
 4. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Sesuai. Dikeluarkan di Kupang pada tanggal 05 Januari 2023

KEPALA BIDANG HUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
 KEPALA SAHAN DY, S.I.K.
 KOMANDAN BESAR POLISI NRP 76120659

Tembusan :
 1. Kapolda NTT,
 2. Wakupolda NTT,
 3. Itwasda Polda NTT.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SPRIN KABIDHUMAS POLDA NTT
 NOMOR : SPRIN/UVREN.2.3/2023
 TANGGAL : 05 JANUARI 2023

**JADWAL PERSONEL BIDHUMAS
 YANG TERLIBAT UKL (UNIT KERJA LAPANGAN)
 DI SATKER POLDA NTT**

UKL	SATKER	NAMA	PANGKAT	NO HP
I	1. BIRO OPS	1. FERY N. A. S.H.	IPDU	1. 081246621043
	2. BIRO SOM	2. NOVITA A. LAMMA	AIPDA	2. 082144857864
	3. DIT LANTAS	3. BENEDIKTUS RP. S.H	AIPDA	3. 082146034845
	4. DIT RESKRIMSUS	4. NANDA F. P. MANAFE	BRIPDU	4. 085333882103
	5. SAT BRIMOB	5. ARFAN M. RISZKY	BRIPDA	5. 085792537682
II	6. DIT PAM OBVIT			
	7. BIKUM			
	8. DIT TAHTI			
	1. BIRO RENA	1. AKBAR DAUD	IPDA	1. 081353293988
	2. DIT RESKRIMUM	2. CYAN A. NIDJEN	BRIPKA	2. 085253318897
	3. DIT POLAIR	3. FRANS TH. M. SE	PENDA	3. 085253780788
	4. SPN	4. JULIA H. VERNASARI	BRIPDU	4. 081239930643
	5. BIDPROPAM	5. ADI DIRMANSYAH	BRIPDU	5. 081236691586
6. BID TIK	6. PAULUS M. RAWIN	BRIPDA	6. 081239603629	
III	7. SPKT			
	8. YANMA			
	1. ITWASDA	1. ERNESTO J. OLIVIER	IPDA	1. 081246621547
	2. BIRO LOGISTIK	2. ORYANTO R. FENI	BRIPKA	2. 082146031430
	3. DIT SAMAPTA	3. MD. S.K. WARDANA	BRIPDU	3. 081338482277
4. DIT INTELKAM	4. IPT. GD.O.M. PUTRA	BRIPDA	4. 081246329534	
5. DIT NARKOBA	5. BHEATUS F.D.R.	BRIPDA	5. 082312650277	
6. DIT BINMAS				
7. BIDKEU				
8. BIDDOKES/RIUMKIT				

Dikeluarkan di Kupang pada tanggal 05 Januari 2023

KEPALA BIDANG HUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
 KEPALA SAHAN DY, S.I.K.
 KOMANDAN BESAR POLISI NRP 76120659

Gambar 1.2. SPRIN UKL Tahun 2023 dan 2024

Bicara tentang kewajiban badan publik dalam urusan keterbukaan informasi publik merupakan suatu keharusan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah sbb :

- a) Menyediakan, membuka dan memberikan informasi dengan cepat dan tepat waktu biaya ringan dan cara sederhana kecuali informasi yang dikecualikan;
- b) Menyediakan informasi publik yang akurat benar dan tidak menyesatkan;
- c) Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- d) Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- e) Melakukan pengujian tentang konsekwensi atas informasi publik yang dikecualikan.

Dari uraian kewajiban badan publik diatas maka diatur pula melalui Peraturan Komisi Informasi Publik tentang Standar Layanan Informasi Publik pada pasal 1 disebutkan bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi dibadan publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada peraturan ini. Sehingga aturan turunan yakni PERKAP Kapolri Nomor 24 Tahun 2024 disebutkan bahwa PID pada Polda adalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b angka 1 dijabat oleh Kabidhumas Polda dan pengemban pejabat PID pada satker-satker dilingkungan Polda secara ex-officio dijabat oleh pengemban fungsi informasi /data dengan Keputusan Kapolda.


Sehingga dalam PERKAP Nomor 24 Tahun 2011 diatur pula tugas-tugas PPID ditingkat Polda antara lain sbb :

- a) Mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan kegiatan Polri yang dapat diakses oleh publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 di kesatuan masing-masing;
- b) Menyimpan informasi dan data yang menjadi tanggung jawab kesatuan masing-masing;
- c) Mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk foto, rekaman dan audio visual
- d) Menyediakan bahan informasi dan data yang akurat atau yang telah jadi sesuai kebutuhan;
- e) Memberikan pelayanan informasi dan data dengan mengirimkan secara berkala informasi dan dokumentasi kepada pengemban fungsi Humas
- f) Membuat Analisa dan Evaluasi informasi yang diterima dan menyampaikan saran masukan kepada Pimpinan;
- g) Melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan;
- h) Mengklasifikasikan informasi dan/atau perubahannya
- i) Bertanggung jawab atas sengketa informasi yang terjadi antara Pemohon informasi dan Polri; da
- j) Membuat laporan rekapitulasi tahunan mengenai layanan informasi yang masuk/diterima dan diberikan oleh Polri.

Untuk menjalankan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi disatker Polda NTT maka diterbitkan SKEP Kapolda NTT tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai wujud dari implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi publik dengan turunannya melalui Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011

yang menegaskan tugas-tugas PPID Polda sebagaimana diatur dalam pasal 19, sehingga pemahaman dan keberadaan Kasatker ditingkat Polda harus diarahkan bahwa lingkup pelaksanaan tugas (satker) merupakan bagian dari Badan Publik yang wajib mengemban tugas-tugas sebagaimana yang telah diamanatkan pada Peraturan Kapolri diatas. Walaupun Secara kelembagaan PPID telah memiliki tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh satker-satker dalam rangka akselerasi pelayanan informasi publik. Namun keefektifan PPID dilingkungan satker Polda belum berjalan optimal. Sekian lama Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik telah diundangkan dan telah berjalan diberbagai institusi badan publik namun fakta dilapangan masih setengah hati untuk diaplikasikan. Belum optimalnya sosialisasi dan konsolidasi antara pengemban fungsi (Bidang Humas) dengan PPID satker-satker Mapolda. Disisi lain pemahaman dan kesadaran PPID satker untuk merespon isu-isu strategis yang berada pada kewenangan lingkungan pekerjaannya kurang maksimal dikelola secara efektif. dan apabila dikaitkan dengan ketersediaan sarana dan prasarana disetiap satker sama sekali belum memadai seperti penyediaan ruang kerja PPID, penyediaan computer, internet dan fasilitas lainnya sehingga dibutuhkan keseriusan dan langkah-langkah perbaikan oleh pimpinan satker. Pada era 4.0. penggunaan teknologi menjadi satu-satunya cara atau pilihan untuk mempermudah alur dan proses. Langkah-langkah perbaikan dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien, seperti; **melakukan penguatan fasilitas, pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem layanan informasi berbasis digital, serta mengedepankan sarana prasarana yang mudah diakses masyarakat.**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
Nomor: Kep/ 02 / 2023

Tentang
**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLDA
KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR**

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

Menimbang : bahwa dalam rangka memendukung dan implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu menunjuk pejabat yang bertanggungjawab dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta pelayanan informasi kepada publik di Satker Polda di Lingkungan Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Kominfo Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan;

4. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 tentang perubahan peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi publik di Lingkungan Polri;

5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Memperhatikan: Pertimbangan/Kebijaksanaan Pimpinan dan kepentingan organisasi Poli/Polda sebagai Badan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SATKER POLDA NUSA TENGGARA TIMUR**

1. menunjuk

2 **KEPUTUSAN KAPOLDA NTT**
NOMOR : KEP/ 02 / 2023
TANGGAL : 27 JANUARI 2023

- menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- melaksanakan tugas dan jabatan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Satker Polda untuk mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya yang diatur oleh perundang-undangan yang berlaku; (daftar terlampir);
- melaporkan hasil pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Satker;
- apabila terdapat perubahan struktur, nomenklatur akan dilakukan perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Kupang
pada tanggal: 27 Januari 2023


KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
DANIEL TAHI MONANG SILITONGA, S.H., M.A.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA NTT
NOMOR : KEP/ 02 / 2023
TANGGAL : 27 JANUARI 2023

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SATKER POLDA.**

NO	KESATUAN	JABATAN STRUKTURAL	PPID	ATASAN PPID	KET
1	SPRIPIM	KAUUR RENMIN	PPID SPRIPIM	KOORS-SPRIPIM	
2	TIWASGA	KASUBBAG DUMAS	PPID TIWASGA	IRWASGA	
3	ROOPS	KABAG DAL OPS	PPID ROOPS	KAROOOPS	
4	RORENA	KASUBBAG RENMIN	PPID RORENA	KARORENA	
5	RO SDM	KASUBBAG RENMIN	PPID RO SDM	KARO SDM	
6	ROLOG	KASUBBAG INFO LOG	PPID ROLOG	KAROLOG	
7	DIRTELKAM	KABAG ANALIS	PPID DIRTELKAM	DIRTELKAM	
8	DITRESKRIMUM	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMUM	DIR RESKRIMUM	
9	DITRESKRIMSUS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMSUS	DIR RESKRIMSUS	
10	DITRESNARKOBA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESNARKOBA	DIR RESNARKOBA	
11	DITBINMAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITBINMAS	DIRBINMAS	
12	DITSAMAPTA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITSAMAPTA	DIRSAMAPTA	
13	DITLANTAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITLANTAS	DIRLANTAS	
14	DITPAMOBVIT	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPAMOBVIT	DIRPAMOBVIT	
15	DITPOLAIR	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPOLAIR	DIRPOLAIR	
16	DITTAHTI	KASUBBAG RENMIN	PPID DITTAHTI	DIRTAHTI	
17	SATBRIMOB	KABAG OPS	PPID SATBRIMOB	DANSATBRIMOB	
18	SIPN	KABAG JARLAT	PPID SIPN	KA SIPN	
19	BIDPROPAM	KASUBBAG YANDUJAN	PPID BIDPROPAM	KABIDPROPAM	
20	BIDHUMAS	KASUBBAG RENMIN	PPID BIDHUMAS	KABIDHUMAS	
21	BIDKUM	KASUBBAG RENMIN	PPID BIDKUM	KABIDKUM	
22	BID TIK	KASUBBID TEKINFO	PPID BID TIK	KABID TIK	

23. BIDKEU


2 **LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA NTT**
NOMOR : KEP/ 02 / 2023
TANGGAL : 27 JANUARI 2023

23	BIDKEU	KASUBBID DALVERIF	PPID BIDKEU	KABIDKEU	
24	BIDDOKKES	PAUR 2 SUBBIDDOKPOL	PPID BIDDOKKES	KABIDDOKKES	
25	SETUM	KAUUR RENMIN	PPID SETUM	KASETUM	
26	YANMA	KAUUR RENMIN	PPID YANMA	KAYANMA	

Ditetapkan di: Kupang
pada tanggal: 27 Januari 2023


KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
DANIEL TAHI MONANG SILITONGA, S.H., M.A.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
Nomor: Kep/ 72 / 2024

Tentang
**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN POLDA
KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR**

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

Menimbang : bahwa dalam rangka memendukung dan implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu menunjuk pejabat yang bertanggungjawab dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta pelayanan informasi kepada publik di Satker Polda di Lingkungan Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Kominfo Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan;

4. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 tentang perubahan peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi publik di Lingkungan Polri;

5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Memperhatikan: Pertimbangan/Kebijaksanaan Pimpinan dan kepentingan organisasi Poli/Polda sebagai Badan Publik.

MEMUTUSKAN


Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SATKER POLDA NUSA TENGGARA TIMUR**

1. menunjuk

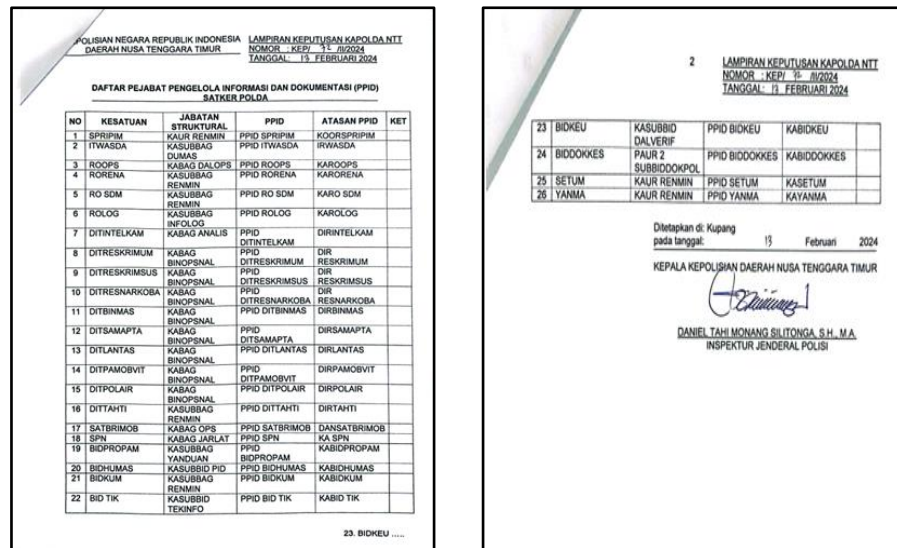
2 **KEPUTUSAN KAPOLDA NTT**
NOMOR : KEP/ 72 / 2024
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2024

- menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- melaksanakan tugas dan jabatan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Satker Polda untuk mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya yang diatur oleh perundang-undangan yang berlaku; (daftar terlampir);
- melaporkan hasil pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Satker;
- apabila terdapat perubahan struktur, nomenklatur akan dilakukan perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Kupang
pada tanggal: 13 Februari 2024


KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
DANIEL TAHI MONANG SILITONGA, S.H., M.A.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Gambar 1.3. SKEP Kapolda NTT tentang Penunjukkan PPID



Gambar 1.4 SKEP Kapolda NTT tentang Penunjukkan PPID

Berdasarkan uraian terhadap kondisi saat ini tersebut diatas maka terdapat beberapa isu permasalahan strategis terkait akselerasi layanan informasi dan dokumentasi pada satker-satker yang terjadi di Bidang Humas Polda NTT yaitu antara lain :

1. Diseminasi informasi publik belum optimal karena support informasi dan dokumentasi terutama dari satker-satker Polda NTT dilakukan secara konvensional ;

Tabel 1.1. Informasi dan Dokumentasi Satker Polda NTT Triwulan IV Tahun 2023 yang diolah Bidhumas Polda NTT sbb :

NO	SATKER	INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATKER			KET
		OKT	NOV	DES	
1	ITWASDA	2			

2	BIROOPS	4	2	2	
3	BIRORENA	1	1		
4	BIRO SDM	2	2		
5	BIROLOG	1	1		
6	DITINTELKAM	1	1		
7	DITRESKRIMUM	2			
8	DITRESKRIMSUS	3	2		
9	DITNARKOBA				
10	DITLANTAS	1	4	2	
11	DITPOLAIR	3	4	1	
12	DITBINMAS	5	4	1	
13	DITPAMOBVIT				
14	DITSAMAPTA	10	5	12	
15	BRIMOBDA	5	4	2	
16	SPN		1		
17	BIDPROPAM	2	2		
18	BIDHUMAS	4	3	5	
19	BID TIK				
20	BIDKUM				
21	BIDDOKKES	3	3	5	
22	BIDKEU				
23	SPKT				
24	SETUM				
25	RUMKIT				
26	TAHTI				
27	SPKT				
28	YANMA				
	JUMLAH	33	39	34	

Tabel 1.2. Informasi dan Dokumentasi Satker Polda NTT
Triwulan I Tahun 2024 yang diolah Bidhumas Polda NTT sbb :

NO	SATKER	INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATKER			KET
		JAN	FEB	MARET	
1	ITWASDA	2	1		
2	BIROOPS	2	3		
3	BIRORENA	1			
4	BIRO SDM	6	2	2	
5	BIROLOG	1			
6	DITINTELKAM				
7	DITRESKRIMUM			1	
8	DITRESKRIMSUS				
9	DITNARKOBA				
10	DITLANTAS			1	
11	DITPOLAIR			4	
12	DITBINMAS	3		1	
13	DITPAMOBVIT				
14	DITSAMAPTA	10	17	14	
15	BRIMOBDA	8	2	2	
16	SPN		3		
17	BIDPROPAM	1	1		
18	BIDHUMAS	8	2	7	
19	BID TIK	4			
20	BIDKUM		1		
21	BIDDOKKES	1	1		
22	BIDKEU	2			
23	SPKT				

24	SETUM			
25	RUMKIT			
26	TAHTI			
27	SPKT			
28	YANMA			
JUMLAH		49	33	32

2. Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online, mobile* dan terintegrasi;

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
Tentang
SETELAH UPAYAKAN SUMUR BOR, KAPORES BELU TURUNKAN ALAT BERAT PERBAIKI JALAN RUSAK UNTUK MASYARAKAT DESA TUKUNENO

Rasa haru dan kebahagiaan kini tengah mengiasi masyarakat yang tinggal di 3 (tiga) dusun yang ada di desa Tukuneno, kecamatan Tasifeto Barat (Tasbar) , kabupaten Belu.

Betapa tidak, dalam kurun waktu sepekan saja bantuan berupa sumur bor dan perbaikan jalan datang secara cuma-cuma dari Kapores Belu, AKBP Richo Nataldo Devotris Simanjuntak, S.I.K.

Kotaga dutun yang jalannya di perbaiki Kapores Belu antara lain dusun Buburulik, dusun Weberliku dan dusun Tubatan.

Kapores Belu mengungkapkan, apa yang menjadi persoalan warga akan air bersih terpuisi setelah dirinya mendengar keluhan sesah warga di sela kunjungan kerjanya di Polsek Tasifeto Barat pada semm 5 februari 2024.

"Awal bulan februari kemarin saya melakukan kunjungan kerja ke seluruh Polsek jajaran kalatn dengan persiapan anggota dalam pengamanan pemlu sekaligus kita juga mengundang para camat, kepala desa dan perwakilan masyarakat untuk membahas agenda tersebut"ungkap Kapores Belu.

"dan saat tatap muka di Polsek Tasbar, 19 kepala desa Tukuneno mengeluhkan masalah air bersih di wilayahnya, berangkat dari keluhan warga, saya didampingi Pak Waka dan para pejabat utama malam hari juga langsung turun ke lokasi yang dimaksud. Dan setelah melihat kenyataan dilapangan, selang beberapa hari saya kemudian mengupayakan m mendatangkan sumur bor bagi masyarakat disana (Tukuneno) "tambah Kapores Belu.

Sementara perbaikan jalan yang menghubungkan pemukiman dengan kebun milik warga dikorpskan Kapores Belu berawal dari keluhan masyarakat saat acara ramah tamah bersama masyarakat di desa Tukuneno tanggal 10 february 2024 lalu.

"Jadi saat kita tatap muka waktu mau penginjan sumur bor, masyarakat juga mengajut tentang akses jalan dari rumah ke kebun dan sawah mereka yang tidak bisa ditempuh kendaraan karena medannya bempur dan susah dilewati meskipun dengan jalan kas"tuban Kapores Belu.

"Dengan kondisi hutan yang belum kunjung mereda ini, mereka sampai berjalan kali 3 sampai 6 kilo meter untuk hasil kebun mereka dengan kondisi jalan yang penuh air dan bempur. Kalau kondisi begini ini dibarengi, kasihan juga masyarakat yang sangat sulit memobilisasi hasil pertanian mereka"tambah Kapores Belu.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
Tentang
DITPOLAIRUD POLDA NTT, MENGAMMANKAN TERDUGA PELAKU MEMBAWA BAHAN PELEDAK 11 DETONATOR.

Kupang - Direktorat Polisi Perairan dan Udara (Ditpolairud) Polda NTT melaksanakan Patroli rutin KP.P.SOLOR XXII-3015 di wilayah Perairan Kabupaten Flores Timur, telah mengamankan pelaku Tindak Pidana Membawa Bahan baku peledak yang mana akan di lakukan Transaksi jual beli bahan peledak di perairan pabeluhau penyebrangan pante palo adonara.

Pada hari Selasa Tanggal 20 Juni 2023 pada pukul 05.30 wita pers patroli KP.P.SOLOR XXII-3015 melaksanakan patroli rutin di perairan Kabupaten Flores Timur dan sekitarnya Sesuai Surat Perintah Direktur Kepolisian Perairan Dan Udara POLDA NTT Nomor : Sp/ri/59/VI/UKH/6.6/2023 dengan Wilayah Patroli Perairan Sikka,Walgete,Jalibura,Hihina,tanjung bunga,Jewolema Laranuka dan sekitarnya. Mendapatkan informasi bahwa di Perairan Laranuka dan sekitarnya akan ada transaksi jual beli Bahan baku Peledak.Mendapat lanjut Informasi tersebut Para Kp. Solor-315 berkoordinasi dengan DAN KP.P.BATEK XXII-3003 AIRDA FRANSISKUS meminta bantuan untuk Melakukan Penyelidikan bersama BAKPA FRANSISKUS LAMAWURAN yang mengetahui kendaraan yang di gunakan Pelaku untuk melakukan Transaksi jual beli Bahan baku Peledak di perairan penyebrangan Pante Palo dari Hasil Penyelidikan Personel Patroli KP.SOLOR-315 dan KP.P.BATEK XXII-3003 telah diamankan Seorang yang diduga akan melakukan transaksi jual beli Bahan Baku Peledak yaitu (AA) Laki-laki, umur 41Tahun, alamat : nagahale,Kec.Tasbar, Sikka. Dari hasil pengendalian Personel Patroli KP.SOLOR-315 dan KP.P.BATEK XXII-3003 mengamankan barang bukti berupa :

1. 11 Boleh Detonator;
2. 2 kantong plastik warna hitam berisi bubuk kurang lebih 2 kg;
3. 1 bungkus Biskuit ANKOW isi 2 bantal;
4. 1 buah pemantik warna merah;
5. 1 buah handphone merek Nokia warna hitam;
6. 1 unit sepeda motor merek Kivo warna hitam tanpa Nomor Kendaran;
7. Satu buah STNK dengan Nomor Register W 6529 Man.SUP11.

Tidak lanjut saat ini Membawa dan mengamankan terduga Pelaku dan barang bukti ke Markas Unit (Marut) Polairud Flotim Untuk diproses dan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut Oleh Penyidik DIT POLAIRUD POLDA NTT.

Demikian siaran pers ini kami sampaikan kepada rekan – rekan media untuk selanjutnya dibentarkan kepada masyarakat.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jalan Soeharto 3, Kupang 85118

TINDAK PIDANA PENCABULAN

I. PENDAHULUAN

1. Umum
 - a. Humas ialah suatu fungsi manajemen yang berfungsi secara terus menerus dan dirancang melalui organisasi-organisasi masyarakat, swasta, lembaga yang berusaha menjalin dan memelihara saling pengertian, simpati dan dukungan dari siapa saja yang ada kalannya dengan dirinya melalui informasi termasuk memperbaiki peraturan-peraturan dan pernyataan-pernyataan yang dirancang untuk mencapai kerjasama serta pemecahan masalah secara efektif untuk kepentingan bersama;
 - b. Bidang Humas merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kepala Bihumas bertugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat (Humas) melalui pengelolan dan penyampaian pembentaran atau informasi dan dokumentasi serta kerjasama dengan kemitraan dan media massa, dan melaksanakan Anev kegiatan tugas humas;
 - c. Kasat Reskrim Polres Lembata AKP I Wayan Pasek Sujana, S.H.M.H melaksanakan Konferensi Pers yang dihadiri oleh wartawan tentang kasus "Tindak Pidana Pencabulan" yang ditangani oleh Polres Lembata
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud
Maksud pembuatan laporan ini adalah sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan atas pelaksanaan Humas Polda NTT yang berperan dalam rangka Cipta Opini positif Polda NTT
 - b. Tujuan pembuatan laporan ini adalah untuk melaporkan kepada Pimpinan atas pelaksanaan tugas Humas Polda NTT dalam rangka Cipta Opini positif Polda NTT.
3. Ruang Lingkup
Humas Polres Lembata melaksanakan Konferensi Pers yang dihadiri oleh wartawan tentang "Tindak Pidana Pencabulan" yang ditangani oleh Polres Lembata

1

II. DASAR

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 Tentang Pers;
- b. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Rengit Bihumas Polda NTT Tahun Anggaran 2024.

III. TUGAS YANG DIKALKANAKAN

- A. Pada hari Kamis, 25 Januari 2024 Pukul 10.00 Wita Polres Lembata Melaksanakan Konferensi Pers Tindak Pidana "Pencabulan" yang di pimpin oleh Kasat Reskrim Polres Lembata a.n. AKP I Wayan Pasek Sujana, S.H.M.H. yang di hadiri oleh Media (Cetak/Online/TV dan Radio);
- B. Kronologi Kejadian : pada tanggal 31 Juli 2023 sekitar jam 22.00 WITA, korban dipukul oleh ADES pergi ke pesisir, sepagang dari pesisir. ADES memaksa korban untuk berhubungan badan, setelah itu korban takut pulang dan korban menghubungi sdr CALE yg adalah sepupunya ADES bertujuan untuk korban bisa menginap semalam sebelum paginya pulang ke rumahnya, namun sekitar jam 04.00 dini hari, sdr CALE menyuntuki korban kembali.Para tersangka sempat melarikan diri ke pulau Solor namun pada hari rabu tanggal 24 Januari 2024 sekitar pukul 11.00 WITA, sdr PPA sat Reskrim Polres Lembata yg dipimpin oleh Kasat Reskrim Polres Lembata AKP I WAYAN PASEK SUJANA, S.H.M.H berhasil menangkap kedua pelaku di rumahnya di bilangan Kota baru dan Limuhaha, yg kemudian para pelaku di bawa ke Polres Lembata untuk mempertanggungjawabkan perbuatannya.
- C. Tersangka : **ABI FARDIAN LILIHANA** alias ADES, 21 tahun, tdk belajar, alamat kota baru selatan, kec.nubutukan, Lembata dan **RAMADHAN HAMID SALE** alias CALE, 20 tahun, petani, almt lewoleba tengah, kec.nubutukan, Lembata;
- D. Korban : **MOB, 16 THN,** pelajar SMA, Alamat desa Amakama, kec.lele ape, kab. Lembata;
- E. **Pasal yang disangkakan** : Perbuatan dan percabulan anak Pasal 81 ayat 1 atau pasal 81 ayat 2 atau pasal 82 ayat 1 UU RI no 17 tahun 2016 ttg penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang nomor 1 tahun 2016 ttg perubahan kedua atas undang undang 21 tahun 2002 ttg perlindungan anak menjadi undang undang. Jo pasal 76 D atau pasal 76 E undang undang RI no 35 tahun 2014 ttg perubahan atas Undang

2

Gambar 1.5. data informasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
No/43/III/HUM.6.1/1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPARKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastastu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Press!

Kepada seluruh Masyarakat Indonesia, Rakan-rekan media pada hari Minggu, 31 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Kapotes Mangaraj, ANP Edan Sahan, Raih Penghargaan Bergengsi dari Asia Choice Awards.

Kapotes Mangaraj, ANP Edan Sahan, kembali memonvren prestasi gemilang dengan mendapat penghargaan bergengsi "The Winner of Inspiring Professional And Leadership Award 2024" dari Asia Choice Awards.

Aura penghargaan bergengsi tersebut diberikan sebagai apresiasi atas dedikasi dan kepemimpinan inspiratif Kapotes Edan Sahan sebagai pejabat sebagai Kapotes Mangaraj.

Dalam pengalamannya, Kapotes Edan Sahan merupakan bawahan prestasi ini merupakan hasil kerja keras semua personal dan keluarga besar Polesnas Mangaraja, serta inovasi yang dilakukan sejak kepemimpinannya dimulai.

Terutama dalam pengabdian di tiga kelas, dari kabupaten, provinsi, laboratorium anggota selama masa kepemimpinannya, anggota Kapotes Edan Sahan dapat diinformasikan, Minggu (31/3).

Lebih lanjut, Kapotes Edan Sahan mengatakan bahwa penghargaan ini menunjukkan kerja sama dan komunikasi yang baik antara sesama anggota, personal di dalam, dan masyarakat, terutama di wilayah hukum Polesnas Mangaraja.

Melainkan demikian, ia menekankan bahwa capaian ini bukanlah puncak, melainkan menjadi motivasi untuk terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat guna memperlengkapi kepercayaan terhadap Polesnas Mangaraja.

Ke depannya, ia berkomitmen untuk meningkatkan kemampuan pribadi personal, hal itu tidak mengurangi inovasi dan kreativitas personal di Kabupaten Mangaraja untuk menjaga keamanan dan ketertarikan masyarakat di wilayah hukum Polesnas Mangaraja.

Printed By PPIPD Polda NTT

LAPORAN SUKSES PERFORMA
KABID HUMAS POLDA NTT
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

Kita ini jurnal kegiatan award dari Indonesia Award Magazine, Di Kota Ahi Halim menyampaikan bahwa Kapotes Edan Sahan sangat layak mendapatkan apresiasi dan penghargaan atas kepenampilannya yang membanggakan ini.

Dengan kata-kata penuh apresiasi, Kati menyatakan, "Ini bukan jajak digital dan personal, bahwa memang prestasi tersebut adalah bukti dari kerja keras dan dedikasi." ungkapnya.

Prestasi gemilang Kapotes Mangaraja ini semakin mengukuhkan komitmen Polesnas dalam membangun pelayanan terbaik kepada masyarakat, melalui dibelakangi dengan berbagai tantangan dan keterbatasan.

Semoga penghargaan ini menjadi inspirasi bagi institusi lainnya untuk terus berinovasi demi kemajuan bersama.

Kupang, 31 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARJASANDY S.I.K.
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
No/43/III/HUM.6.1/1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT DISAMPARKAN
OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastastu, Namu Buddhaya, Shalom
Kebajikan, Salam Press!

Kepada seluruh Rakan-rekan Media pada hari Kamis, 28 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi.

Pengawasan Ziarah Umrah oleh Anggota Polesnas Polda NTT BKO Polres Fotim dalam Rangka OPS Sarana Sarana.

Anggota Polesnas Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) yang dibarengi oleh Polres Flores Timur (Fotim) melaksanakan misi pengawasan ziarah umrah dalam rangka Operasi Sarana Sarana (OPS Sarana Sarana). Sebanyak 20 personel Polesnas terlibat dalam kegiatan ini, yang terbagi menjadi tiga kelompok tugas dengan penunjukan dan kemandirian yang ketat.

Apel pagi digelar tepat pada 07.00 WITA di Markas Polesnas Fotim, dipimpin oleh Kabid Polesnas ANP D. Didi Polesnas. Setelah mendapat arahan dari pemanggil tugas, personel Polesnas berangkat untuk melaksanakan pengamatan ziarah umrah menuju Dermaga Pantai Wunoh Andorane, melalui Dermaga Pantai Pula Lautabaka.

Dengan mengorganisir 3 unit pesawat berat, anggota Polesnas terlibat dalam pelaksanaan pengamatan ziarah umrah dari Dermaga Pantai Pula Lautabaka menuju Dermaga Pantai Wunoh Andorane pada pukul 08.30 WITA. Misi ini dilaksanakan dengan memonitor jalannya ziarah umrah, serta memberikan hambatan-kendala kepada jemaah penerbangan di sekitar Dermaga Pantai Wunoh Andorane.

Selama pengamatan, anggota Polesnas terus memantau keamanan dan kelancaran ziarah umrah di sekitar Dermaga Pantai Pula, terutama saat pesawat-pesawat tersebut akan berangkat. Untuk itu, Dermaga bandara akan diliburkan.

Pada pukul 13.15 WITA, personel Polesnas melaksanakan tugas untuk mengawasi masalah keamanan yang timbul kembali ke Dermaga Pantai Pula. Anggota Polesnas yang berjaga di Dermaga Pantai Pula

Printed By PPIPD Polda NTT

LAPORAN SUKSES PERFORMA
KABID HUMAS POLDA NTT
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

memberikan bantuan beresama bereslah ini untuk menarik perhatian kembali ke dermaga dalam keadaan aman.

Kegiatan pengawasan ziarah umrah ini merupakan bagian dari upaya Polda NTT untuk memastikan keselamatan dan kenyamanan para jemaah selama melakukan ibadah haji di Sumatera Utara. Dilakukan dengan menerapkan prosedur yang ketat, untuk dapat melaksanakan ibadah mereka dengan tenang dan damai.

Kupang, 28 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARJASANDY S.I.K.
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
No/38/III/HUM.6.1/1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPARKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastastu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Press!

Kepada seluruh Rakan-rekan media pada hari Jumat, 29 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Bahadur Karmis Patis di Lapangan Bepolan Lencar dan Aman dalam Rangka Polesnas Sasi Sarana Sarana 2024.

Latarbelakanya, pada 28 Maret 2024, kegiatan Polesnas Pula yang bertempat di lapangan pesisir laut Sarana Sarana di Lautabaka telah 2024 berlangsung dengan lancar dan aman. Untuk itu telah juga bereslah ini untuk menarik perhatian kembali ke dermaga dalam keadaan aman.

Menurut Kepala Operasi (Kandah OPS) Operasi Sarana Sarana 2024, ANP Riwatan, Sasi, merupakan kegiatan operasi di bagian Sarana Sarana, yakni 20 hari hingga awal ini dan telah memasuki hari ke-10. Kegiatan ini dilaksanakan dengan melibatkan personel Polesnas dan personel dari instansi lain.

Bahadur Karmis Patis, dibarengi oleh beberapa jenis di kota Lautabaka, mulai dari awal saat Lautabaka, dan diarahkan menuju Polesnas, untuk melaksanakan misi pengawasan ziarah umrah.

ANP Polesnas memastikan bahwa dalam pelaksanaan operasi Jarak Agung akan ada sebanyak 18, yang akan diarahkan ke Pula. Untuk itu, pengawasan oleh personel Polesnas ANP Fotim NTT, personal Korpri 65/POC/NRP/76120659, Karmis Patis yang mengawasi kegiatan.

Printed By PPIPD Polda NTT

LAPORAN SUKSES PERFORMA
KABID HUMAS POLDA NTT
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

Polesnas tetap mengutamakan tugas pengamanan dan siap untuk selalu memonitoring perubahan situasi Sarana Sarana dari moment ke moment sesuai jadwal yang telah ditetapkan, pengkaji ANP Riwatan.

Kupang, 29 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARJASANDY S.I.K.
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS
No/42/III/HUM.6.1/1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPARKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastastu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Press!

Kepada seluruh Rakan-rekan media pada hari Sabtu, 30 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Cegah Praktik Kecurangan, Jelang Mudik Lebaran, Ditindaklanjuti Polesnas NTT Lakukan Pengawasan SPU

Kupang, Jumat, 29 Maret 2024 - Dalam upaya mencegah praktik kecurangan menjelang pelaksanaan mudik Lebaran 1445 H, Ditreskrimas Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) melakukan pengamatan terhadap Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) yang tersebar di Kota Kupang.

Jepi A. Iram Mahben, salah satu penyidik yang terlibat dalam kegiatan tersebut, menjelaskan bahwa langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa operasional SPBU berlangsung dengan transparan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. "Kami melakukan pengamatan ke SPBU di Kota Kupang guna mencegah praktik-praktik kecurangan yang dapat merugikan masyarakat," ujarnya.

Dalam kegiatan ini, tim penyidik memeriksa setiap aspek operasional SPBU, termasuk ketersediaan dan kualitas bahan bakar, serta keabsahan pengukuran dan pembayaran kepada konsumen. "Kami memberikan imbalan kepada pengusaha SPBU agar memastikan bahwa seluruh aktivitas di SPBU dilakukan dengan integritas dan kejujuran," tambahnya.

Kegiatan pengamatan SPBU ini merupakan bagian dari strategi kepolisian dalam mengantisipasi potensi gangguan kamtibmas jelang mudik Lebaran 1445 H. Dengan adanya tindakan preventif ini, diharapkan masyarakat dapat merasa lebih percaya dan nyaman saat melakukan transaksi di SPBU saat mudik Lebaran.

Kupang, 30 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARJASANDY S.I.K.
KORPRI/65/POC/NRP/76120659

Printed By PPIPD Polda NTT

Gambar 1.6. data informasi

3. Kurangnya pemahaman pengetahuan dan keterampilan anggota sehingga belum maksimal mengelola informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan kerjanya masing-masing;

Tabel 1.3. Data Anggota Polri dan PNS yang telah dan belum mengikuti Dikbangspes dan Pelatihan Kehumasan.

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KEJURUAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.	1979050520 03121005	KASUBBAG RENMIN	-	-
2	FERY NUR ALAMSYAH, S.H.	IPTU / 76040380	PAUR 2 SUBBID PENMAS	- DIKBANGSPES PERWIRA HUMAS	2024
3	AKBAR DAUD	IPTU / 72070458	PAUR 1 SUBBID PID	- PELATIHAN DASAR DAN LANJUTAN CAMERAMEN - DESAIN GRAFIS	2012
4	ERNESTO J. OLIVIER, S.Th.	IPDA / 78111168	KAURREN	- IPSE-S1	-
5	BERGITA BENGAN, S.H.	AIPTU / 79010848	KAUR KEU	-	-
6	NOVITA A. LAMMA	AIPDA / 84110066	BA	- LAT OPERATOR PID - FOTO JURNALISTIK - IMM - DESAIN GRAFIS	2014 SERTIFIKASI
7	BENEDIKTUS R. PISSORT, S.H.	AIPDA / 84010483	BA	-	-
8	ORİYANTO R. FENI	BRIPKA / 85101023	BA	- PROFILLING MEDIA SOSIAL	2019
9	GYAN A. NDOEN, S.H.	BRIPKA / 88010410	BA	- PEMANTAU DAN ANALISIS DIGITAL - PUBLIC RELATION - ANALISA MEDSOS	SERTIFIKASI
10	TANTRY E. GAWILA, Amd	BRIPKA / 85122035	BA	-	-
11	AULIA H. VERNASARI, S.H.	BRIPGPOL / 95060682	BA	-	-

12	I MADE S. K. WARDANA	BRIPTU / 94020278	BA	IPSE-S1	2024
13	IGNASIA YULITA ASA	BRIPTU / 96070537	BA	-	-
14	ADI DIRMANSYAH	BRIPTU / 96050840	BA	-	-
15	JEAMS ERIKSON ANIN, S.H.	BRIPTU / 97020229	BA	- FOTO GRAFIS & VIDEO GRAFIS - CAMERAMERAN DIGITAL	2018 2018
16	NANDA F. P. MANAFE	BRIPTU / 95031074	BA	-	-
17	CANDRA S. T. LAKE	BRIPDA / 96101203	BA	-	-
18	I PUTU G. O. M. PUTRA	BRIPDA / 99060469	BA	SPIT & MEDIAHUB	2024
19	INDRA SYAMSUDIN	BRIPDA / 99020244	BA	-	-
20	ARFAN M. RISZKY	BRIPDA / 99070618	BA	- IPSE-S1	2024
21	PAULUS MARIO RAWIN	BRIPDA / 00030514	BA	- IPSE-S1	2024
22	YESAYA ELSON BAUN	BRIPDA / 00070317	BA	- IPSE-S1	-
23	FEKY T. L. RIWU	BRIPDA / 00020513	BA	- SPIT & MEDIAHUB	2024
24	KRISNA BAYU	BRIPDA / 00020515	BA	-	-
25	BHEATUS F. D. ROWORUA	BRIPDA /	BA	-	-
26	FRANS TH. MANUAIN, SE	PENDA / 1973071120 03121003	PAUR 1 SUBBID MULTIMEDIA	- DIKBANG SPES HUMAS - OPERATOR PERALATAN KEHUMASAN - JURNALISTIK	2007 2018 2016
27	JULIANA M. P. BARU BENGNGU	PENDA / 1982070720 06042004	PAMIN 4 SUBBAGRE NMIN	-	

Dari ketiga isu strategis diatas maka akan ditentukan satu isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam Rencana Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*urgency, seriousness, dan growth*). MetodeUSG dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

1.4. Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANG-KING
		U	S	G		
1	Diseminasi informasi publik belum optimal karena support informasi dan dokumentasi terutama dari satker-satker Polda NTT dilakukan secara konvensional;	3	2	4	9	II
2	Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara <i>online</i> , <i>mobile</i> dan terintegrasi;	4	4	4	12	I

3	Kurangnya pemahaman pengetahuan dan keterampilan anggota sehingga belum maksimal mengelola informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan kerjanya masing-masing	3	2	3	8	III
---	---	---	---	---	---	-----

Dari isu masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa isu masalah utama yang dihadapi adalah **Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online*, *mobile* dan terintegrasi.**

Saat ini pengelolaan informasi dan dokumentasi Subbid PID Bidang Humas Polda NTT terutama untuk mendapatkan akses informasi dan dokumentasi masih menggunakan cara-cara konvensional antara lain :

- 1) **Pembentukan Tim UKL (Unit Kerja Lapangan)** dengan melibatkan gabungan Personil dari Subbid-Subbid satker Bidhumas Polda NTT, dengan sistem kerjanya adalah mendatangi satker-satker untuk melakukan koordinasi dan konsultasi terhadap informasi dan dokumentasi yang beredar pada lingkungan kerja satker masing-masing.
- 2) **PPID Satker**, sebagai pengelola informasi dan dokumentasi pada lingkup satker, PPID diharapkan mampu mendukung informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- 3) **Melalui surat**, dukungan informasi dan dokumentasi dapat juga melalui media surat menyurat yang ditujukan langsung kepada satker berdasarkan kewenangan dimana objek

informasi dan data yang dibutuhkan;

- 4) **Melalui telepon**, Koordinasi dan konsultasi dapat juga dilakukan melalui saluran telepon.

Berkenaan dengan belum tergelarnya akselerasi layanan informasi dan dokumentasi secara otomatis oleh sistem aplikasi karena terkendala dengan sistem sumber daya teknologi yang belum tersedia, maka sumberdaya lain dapat digunakan Satker Bidang Humas agar layanan informasi dan dokumentasi semaksimal mungkin dapat terlayani dengan efektif sebagaimana yang telah disebutkan diatas. Persoalan akselerasi informasi dan dokumentasi antar satker merupakan persoalan lama yang hingga saat ini belum tuntas terselesaikan akibat ego sektoral dari masing-masing satker. Padahal aturan yang mengikat badan publik seperti setiap badan publik wajib sifatnya untuk tunduk pada aturan yang telah berlaku. apalagi tidak berjalannya Koordinasi dan komunikasi lintas satker untuk menyamakan persepsi terkait layanan informasi dan dokumentasi yang menjadi suatu keharusan sebagai badan publik dalam penyelenggaraan kegiatannya sehari-hari.

Hasil analisa isu masalah utama yang dihadapi yaitu layanan informasi publik belum optimal karena belum sejalan dengan pola kerja yang menerapkan sistem pemerintahan berbasis eletronik atau *e-government* diantaranya dengan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online* dan *mobile* dan terintegrasi, maka leader action mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan dengan tema ***Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui System Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.***

B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan terhadap Akselerasi

Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja melalui system Aplikasi e-infodok pada Bidang Humas Polda NTT akan dicapai dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap off campus dan tahap pasca pelatihan.

- 1) Pada tahap off campus tujuan yang ingin dicapai adalah
 - (a) Terciptanya system **aplikasi e-infodok** sebagai media pelayanan informasi dan dokumentasi yang menerapkan teknologi informasi bersifat *online*, *mobile* dan terintegrasi, sehingga pelayanan informasi dapat berjalan lebih mudah, cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - (b) Terimplementasinya system **aplikasi e-infodok** untuk menunjang akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi antar satker-satker;
 - (c) Terlaksananya sosialisasi system **aplikasi e-infodok** baik untuk seluruh anggota Subbid PID maupun operator satker yang bertugas untuk mengoperasionalkan perangkat aplikasi yang tersedia;
 - (d) Tersedeainya buku panduan penggunaan system aplikasi e-infodok untuk memudahkan dalam mengoperasionalkan aplikasi tersebut.
- 2) Tujuan pasca pelatihan yang ingin dicapai yaitu terwujudnya implementasi system aplikasi e-infodok sebagai media layanan informasi dan dokumentasi antar satker Mapolda secara terus menerus dan berkesinambungan guna terciptanya peningkatan penyajian layanan informasi publik oleh PID Bidhumas Polda NTT.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.

Layanan Digitalisasi melalui system aplikasi e-infodok yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses layanan informasi dan dokumentasi secara internal satker Polda NTT, dampak dari Digitalisasi layanan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

1.5. Tabel Nilai Tambah bagi Organisasi

NO	SAAT INI	YAD	KET
1	Kegiatan pengumpulan informasi dan dokumentasi dilakukan secara konvensional melalui proses UKL	Akselerasi melalui Digitalisasi menggunakan aplikasi e-infodok Polda NTT	Waktu yang digunakan ± 1 jam
2	Belum efektif Pengelolaan dan Penyajian informasi dan dokumentasi oleh Subbid PID	tersedia kanal-kanal yang dapat mengakomodir produk berupa narasi, foto dan video	Waktu yang digunakan ± 1 jam
3	Belum efektif feedback informasi dan dokumentasi dan dokumentasi dari satker-satker	Mudah, cepat dan efektif	Waktu yang digunakan ± 1 jam

D. Manfaat

Sebagai pejabat pengawas, action leader telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi birokrasi tematik merupakan program pemerintah pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) untuk meningkatkan sinergi dan tata cara kerja ASN atau pegawai agar semakin efisien dan professional. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah

menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan baik secara langsung maupun tidak langsung, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari aksi perubahan yang dilakukan tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;
- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting penggunaan produk dalam negeri dan lainnya;

Kegiatan digitalisasi melalui sistem aplikasi e-infodok Polda NTT akan berdampak secara internal maupun eksternal sbb :

1. Internal

- a. Menciptakan Sistem Aplikasi baru berbasis Website agar tersedianya informasi dan dokumentasi secara online di Subbid PID yang sebelumnya belum ada;
- b. Memberikan kemudahan, kecepatan, efektif dan efisiensi kerja

melalui sistim Aplikasi online berbasis website.

2. Eksternal

- a. Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan dokumentasi dari seluruh Satker polda jika dibutuhkan;
- b. Mempercepat proses kelengkapan informasi dan dokumentasi saat dibutuhkan pimpinan dalam akselerasi YAN informasi kpd masyarakat

Efektifitas dan efisiensi pelayanan informasi dan dokumentasi oleh seluruh satker Polda NTT karena pemanfaatannya menggunakan digitalisasi, hal tersebut sejalan dengan program Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke-3, yaitu digitalisasi administrasi pelayanan publik.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Aksi Perubahan ini difokuskan kepada pembuatan, sosialisasi, implementasi, dan pembuatan buku panduan penggunaan **aplikasi e-infodok Polda NTT** kepada satker-satker Polda NTT dan Polres-Polres Jajaran Polda NTT dalam layanan informasi dan dokumentasi yang akan dikelola Bidhumas Polda NTT.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Evaluasi). Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) dan juga sebagai Sponsor tentang pentingnya sistem aplikasi e-linfodok berbasis website untuk mendukung pengelolaan, penyimpanan dan pengiriman data/dokumen, video dan foto dalam rangka akselerasi diseminasi informasi publik;
- 2) Koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan dan mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;
- 3) Koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Membuat SPRIN Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan

- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif
 - 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
- 1) Membuat draf sistem aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 2) Mengajukan draf sistem aplikasi e-infodok kepada tim efektif
 - 3) Membuat sistem aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 4) Uji coba sistem aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 5) Finalisasi sistem aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 6) Membuat buku panduan sistem aplikasi e-infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi sistem aplikasi pada saat implementasi.
 - 7) Sosialisasi sistem aplikasi e-infodok Polda NTT kepada satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT
 - 8) Implementasi sistem aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 9) Membuat SKEP keberlanjutan sistem aplikasi e-infodok Polda NTT.
 - 10) Membuat berita acara aplikasi e-infodok Polda NTT dari action leader kepada mentor
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat angket tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan
 - 2) Penyebaran angket kepada user
 - 3) Mengolah data dari angket yang telah disebar
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 6 Mei 2023 s.d. 02 Juni 2024 pada Subbid PID Bidang Humas Polda NTT dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 06 Mei s.d. 02 Juli 2023 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 6 s.d. 7 Mei 2023
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 8 s.d. 13 Mei 2023
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 14 Mei s.d. 25 Juni 2023
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 26 Juni s.d. 2 Juli 2023

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 1.8. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Kabidhumas Polda NTT selaku Sponsor dan Mentor untuk laporan, koordinasi, dan konsultasi tentang persiapan rencana	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Surat persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.

	pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		
2	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder
3	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder eksternal
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
4	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu I Tanggal, 8 Mei 2024	Dokumentasi, Notulen dan daftar hadir
5	Pembuatan Surat Perintah mentor dan Tim Efektif implementasi Aksi Perubahan	Minggu I Tanggal, 10 s.d.11 Mei 2024	Sprin Kabidhumas Tentang pembentukan Tim efektif
6	Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu II Tanggal, 13 Mei 2024	Rencana kerja dan tugas tim efektif
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
7	Membuat draf aplikasi e-Infodok Polda NTT	Minggu II Tanggal, 14 s.d 15 Mei 2024	Tersusunnya draf fitur aplikasi

8	Mengajukan draf kepada tim efektif	Minggu II Tanggal, 16 Mei 2024	Dokumentasi link aplikasi tersedia
9	Membuat aplikasi E-Infodok	Minggu II s.d.III Minggu 17 s.d. 22 Mei 2024	Aplikasi E-infodok
10	Uji coba aplikasi	Minggu III Minggu 24 s.d. 25 Mei 2024	Aplikasi E-infodok
11	Finalisasi aplikasi	Minggu IV 2 7 s.d. 28 Mei 2024	Terciptanya koordinasi yang baik rencana pembuatan prog. Aplikasi e-Infodok
12	Membuat buku panduan Aplikasi e- Infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi.	Minggu IV 29 s.d. 30 Mei 2024	Tersedianya buku panduan aplikasi e.infodok Polda NTT untuk membantu operasionalisasi
13	Sosialisasi aplikasi E-infodok	Minggu IV 31 Mei 2024	Udangan sosialisasi Daftar hadir Laporan sosialisasi Dokumentasi
14	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Minggu V s.d. Minggu VII 1 s.d. 22 Juni 2024	Informasi dan dokumentasi terinput pada aplikasi E-Infodok
15	Membuat SKEP keberlanjutan aplikasi e-Infodok.	Minggu VIII 24 Juni 2024	SKEP keberlanjutan
16	Membuat berita acara penyerahan aplikasi E-	Minggu VIII	Berita Acara penyerahan

	Infodok dari Action Leader kepada Kasubbid PID disaksikan Mentor	25 Juni 2024	
E	CONTROLLING		
17	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui geogle form	Minggu VIII 26-27 Juni 2024	Kuisiner berbasis geogle form
18	Merekapitulasi hasil kuisiner	Minggu VIII 28-29 Juni 2024	Rekapan
19	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 01-02 Juli 2024	Laporan hasil aksi perubahan
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
20	Penyempurnaan aplikasi dan pembuatan aplikasi untuk Operating system iOS dan publising di Appstore		
21	Penggunaan Aplikasi untuk Seluruh Satker Polda NTT		
22	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT untuk satker Polda NTT.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal
 - a. Kabidhumas Polda NTT
 - b. Kasubbid PID
 - c. Kaurpullah Infodok
 - d. Kaur Infodok
 - e. Kaur Anevi
 - f. Paur Pullah Infodok

- g. Paur Infodok
 - h. Paur Anev
 - i. Banum Subbid PID
2. Stakeholder Eksternal
- a. Kasubbidpenmas
 - b. Kasubbid multimedia
 - c. Kaurpenum
 - d. Kaur Mitra
 - e. Paur Penum
 - f. Paur Pensat
 - g. Paur Mitra
 - h. Kaur Produk kreatif
 - i. Kaur Penmanalis
 - j. Kaur Sindig
 - k. Paur Produk kreatif
 - l. Paur Penmanalis
 - m. Paur Sindig
 - n. PPID satker Polda
 - o. Operator PPID satker Polda
 - p. Para Kapolres Jajaran
 - q. Operator PPID Polres Jajaran
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas
- Pada Pelaksanaan aksi perubahan ini stakeholder dikelompokkan menjadi 3 Jenis sebagai berikut :
- a. *Stakeholder* utama/kunci
Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;

b. Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif;

c. Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Kemudian setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi sebagai berikut :

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, Pengaruh serta intensitas masing-masing stakeholder terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel dibawah ini sbb :

Tabel 1.9. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidhumas Polda NTT (Sponsor) dan mentor Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Kasubbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
c	Kaurpullah Infodok Subbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
d	Kaur infodok Subbid PID (keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
e	Kaur Anev Subbid PID (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
f	Paurpullah Infodok Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
g	Paurinfodok Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
h	Paur Anev Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
i	Banum Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
1. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubbidpenmas memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7

b	Kasubbidmultimedia Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
c	Kaurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
d	Kaurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
e	Kaurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
f	Paurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
g	Paurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
h	Paurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
i	Kaurprodukkreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
j	Kaurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
k	Kaur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
l	Paur Produk kreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7

m	Paurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
n	Paur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
o	PPID Satker Polda Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
p	Operator PPID Satker Polda Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
q	Operator PPID Satker Polda Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
r	Para Kapolres Jajaran Polda NTT Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
s	Operator PPID Polres Jajaran Polda NTT Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
t	Masyarakat Memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan.	Apathetic	Rendah	2

Keterangan :

a) Penetapan posisi dari setiap stokeholder

- 1) Sangat mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi towernya :

- a. Rendah = 1 - 2
- b. Sedang = 3 - 5
- c. Tinggi = 6 - 8
- d. Sangat Tinggi = 9 - 15

Tabel 1.10. Identifikasi Stakeholder sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	FTIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Kabidhumas Polda NTT				√	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbid PID				√	+++ (9)				Canalizing
3	Kaurpullah Infodok Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
4	Kaur Liprodok Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
5	Kaur Anev Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
6	PaurPullahinfodok Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
7	Paur Infodok Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
8	Paur Anev Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
9	Banum Subbid PID	√	√					+ (6)		Edukatif
B.	EKSTERNAL									
1	Kasubbidpenmas			√				++ (7)		Persuasif
2	Kasubbid Multimedia			√				++ (7)		Persuasif
3	Kaurpenum			√				+ (6)		Persuasif
4	Kaur Pensat			√				+ (6)		Persuasif
5	Kaur Mitra			√				+ (6)		Persuasif
6	Paurpenum			√				+ (6)		Edukatif
7	Paurpensat			√				+ (6)		Edukatif
8	Paurmitra			√				+ (6)		Edukatif
9	Kaurprodukkreatif			√				+ (6)		Edukatif
10	Kaurpemanalis			√				+ (6)		Edukatif

11	Kaursindig			√			+ (6)			Edukatif
12	Paurproduktif			√			+ (6)			Edukatif
13	Paurpemanalis			√			+ (6)			Edukatif
14	Paurursindig			√			+ (6)			Edukatif
15	PPID Satker Polda			√				+ (6)		Edukatif
16	Operator PPID Satker Polda			√				+ (6)		Edukatif
17	Para Kapolres Jajaran			√				+ (6)		Edukatif
18	Operator PPID Polres Jajaran			√				+ (6)		Edukatif
19	Masyarakat			√					+ (2)	Edukatif

Keterangan :

a) Jenis Stakeholder

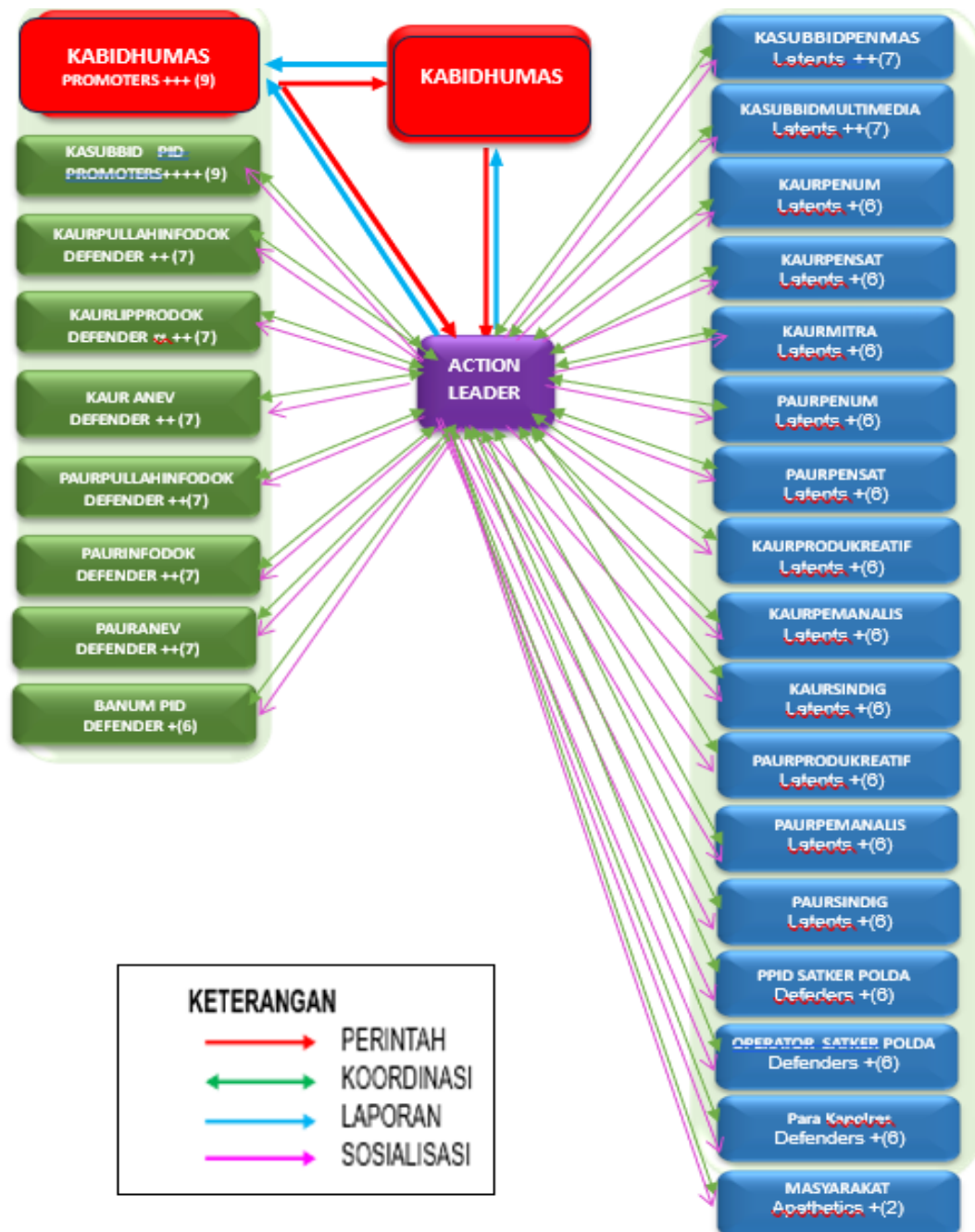
- 1) Primer : Penerima manfaat/Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat Pembuat Kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) Kelompok Stakeholder

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan

stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.



Gambar 1.8. Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

- a) Action Leader melaporkan dan berkomunikasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan;
- b) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif;
- c) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*;
- e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan;
- f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif;
- g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan;
- h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi :

1. *Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder*
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed* : *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan

- strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- d. *Minimal Effort* : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

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

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.
- b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik Instruktif adalah komunikasi akan dilakukan

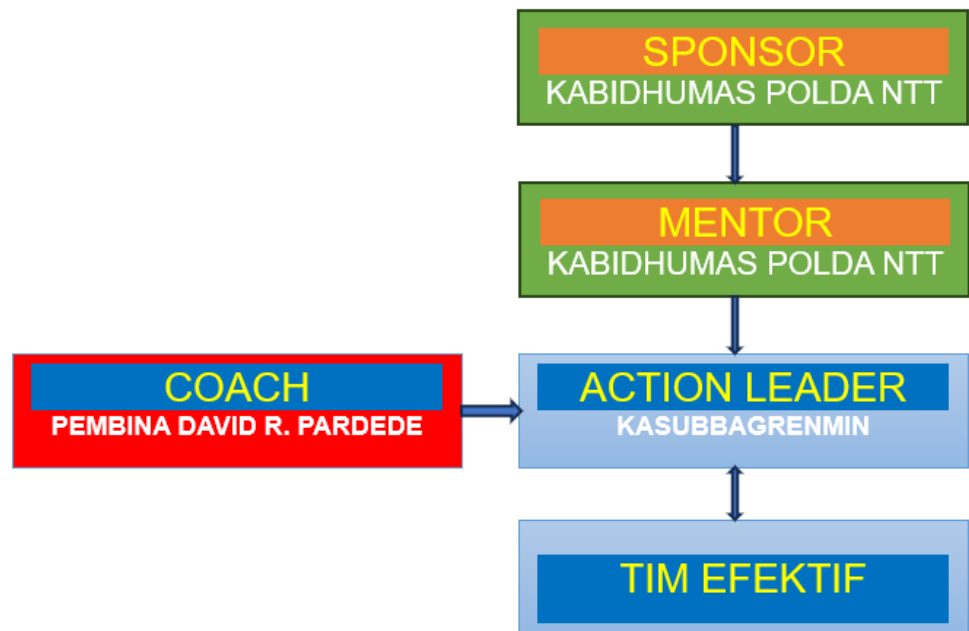
dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun Struktur organisasi aksi perubahan tergambar dibawah ini :



Gambar 1.7. Struktur Organisasi aksi Perubahan

Adapun Peran masing-masing anggota tim efektif adalah sebagai berikut :

Tabel 1.11. Posisi dan Tanggungjawab Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNGJAWAB
1	2	3
1	Mentor	Kabidhumas Polda NTT Kombespol Ariasandy, S.I.K. yang berperan: 1. Bertanggungjawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan rencana aksi perubahan;

		<p>2. Memberikan persetujuan, arah dan dukungan solusi apabila ada hambatan;</p> <p>3. Memberikan persetujuan atas dokumen aksi perubahan.</p>
2	Sponsor	<p>Kabidhumas Polda NTT, Kombespol Ariasandy, S.I.K. berperan:</p> <p>Sebagai Sponsor memberikan dukungan moril dan materiil kepada Action Leader.</p>
3	Coach	<p>Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. yang berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan kepada Action Leader; 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses konsultasi atas pelaksanaan aksi perubahan; 3. Memberikan arahan, masukan serta evaluasi dan monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang komprehensif dan maksimal
4	Action Leader	<p>Pembina Adrianus Bata, S.Sos., M.A.P. sebagai Action Leader berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan Mentor; 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach; 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan stakeholder internal maupun eksternal 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen stakeholder yang terkait; 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan (RAP) dan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diikuti.
5	Tim Efektif	<p>Tim Efektif berperan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan mengesekusi kebutuhan teknologi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. 2. Menyiapkan dan merancang perangkat sistem dan solusi teknis teknologi e-infodok berbasis website yang diperlukan sesuai rancangan aksi perubahan; 3. Memastikan sistem aplikasi e-infodok berbasis

		<p>website tersebut berjalan lancar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan teknologi yang dibutuhkan dan ditetapkan dalam rancangan aksi perubahan;</p> <p>4. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota Dinas Undangan Surat Telegram Pemberitahuan Daftar Hadir Pertemuan Dokumentasi Dan lain-lain <p>5. Stakeholder eksternal berperan sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap area perubahan yang akan dilakukan.</p>
--	--	--

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Aksi Perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 8.680.000,- (*Delapan Juta Enam Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah*).

Tabel 1.12. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN GIAT/DETAIL	PERHITUNGAN			KET
		VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH	
	KEGIATAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN INOVASI APLIKASI E- INFODOK BIDHUMAS POLDA NTT.			8.680.000,-	
1	RAPAT PEMBENTUKAN & PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF	10 OK	35.000,-	500.000,-	
	>> BIAYA RAPAT	10 OK	15.000,-	350.000,-	
	- Makan Rapat 14 Org x1 Giat			150.000,-	
	- Snack Rapat 10 Org x1 Giat				

2	PEMBUATAN APLIKASI E- INFODOK BIDHUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT - Jasa Pembuatan Aplikasi (1 Pkt x 1Giat) - Biaya Hosting & Domain (1 Pkt x 1Giat) - Biaya Upload ke Playstore (Pkt x 1 Giat)	1 OK 1 OK 1 OK	5.000.000,- 1.500.000,- 500.000,-	5.000.000,- 1.500.000,- 500.000,-	7.000.000,-
3	PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI E-INFODOK BIDANG HUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT - Snack (4 org x 1 Giat) >> BIAYA CETAK MANUAL CETAK - Kertas A4 80 Gram 2 Rim - Biaya Cetak Buku 30 Buku	4 OK 2 Rim 30 Buku	20.000,- 60.000,- 15.000,-	80.000,- 120.000,- 450.000,-	80.000,- 570.000,-
4	SOSIALISASI APLIKASI E- INFODOK BIDANG HUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT DAN SOSIALISASI - Snack Rapat 30 org x 1 Giat	10 OK	15.000,-	450.000,-	450.000,-
5	KEBUTUHAN ATK UMUM - Kertas A4 80Gram 4 Rim - Tinta Printer 4 Warna 4 Botol - Paper Clip 2 Dus - Stabilo 2 Dus	4 RIM 4 BOTOL 2 DUS 2 DUS	60.000,- 35.000,- 15.000,- 15.000,-	240.000,- 280.000,- 30.000,- 30.000,-	580.000,-
TOTAL					8.680.000,-

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung Action Leader dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Subbid PID Bidang Humas Polda NTT;
- b. Pemanfaatan ruang konferensi Pers sebagai tempat

- pertemuan/rapat bagi Tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini;
- c. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi dengan Stikom Kupang sehingga pelaksanaan sosialisasi secara daring (zoom meeting) dapat dilaksanakan di laboratorium Stikom Uyelindo Kupang;
 - d. Pemanfaatan bahan habis pakai seperti kertas, tinta printer dan ATK lainnya;
 - e. Pemanfaatan komputer dan leptob untuk kegiatan administrasi di Subbagrenmin Bidhumas Polda NTT.
4. Strategi mengatasi masalah
- Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 1.13.Manajemen Resiko

NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal.	Melakukan pengaturan waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubaha n <i>Action Leader</i> menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung dalam DIPA	Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.	Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi.

B. Stakeholder

Seluruh Stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja melalui Aplikasi e-infodok pada Subbid PID Bidang Humas Polda NTT.

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. Stakeholder internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. Stakeholder eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja melalui Aplikasi e-infodok pada Subbid PID Bidang Humas Polda NTT, *Action Leader* meminta dukungan kepada stakehodors eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 1.14. Matrik Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidhumas Polda NTT (Sponsor) dan mentor Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi	Mendukung (Promoters) ++++	Sangat Tinggi	10

	perubahan			
b	Kasubbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++++	Sangat Tinggi	10
c	Kaurpullah Infodok Subbid PID (memiliki ketertarikan yang tinggi tapi pengaruh yang rendah dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++++	Sangat Tinggi	9
d	Kaur infodok Subbid PID (memiliki ketertarikan yang tinggi tapi pengaruh yang rendah dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++++	Sangat Tinggi	9
e	Kaur Anev Subbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
f	Paurpullah Infodok (memiliki ketertarikan yang tinggi tapi pengaruh yang rendah dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
g	Paurinfodok (memiliki ketertarikan yang tinggi tapi pengaruh yang rendah dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
h	Paur Anev (memiliki ketertarikan yang tinggi tapi pengaruh yang rendah dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
i	Banum Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
1.	STOKEHOLDER EKSTERNAL			

a	Kasubbidpenmas memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
b	Kasubbid multimedia Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
c	Kaurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
d	Kaurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
e	Kaurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
f	Paurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
g	Paurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
h	Paurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
i	Kaurprodukkreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
j	Kaurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7

	dalam pelaksanaan aksi perubahan			
k	Kaur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
l	Paur Produkkreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
m	Paurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
n	Paur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
o	PPID Satker Polda Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
p	Operator PPID Satker Polda Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
q	Para Kapolres Jajaran Polda NTT (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan).	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7
r	Operator PPID Polres Jajaran Polda NTT(memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	7

Tabel 3.5. Identifikasi Stakeholder setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A. INTERNAL											
1	Kabidhumas Polda NTT				√	++++(10)				Manage Closely	Redundancy
2	Kasubbid PID				√	++++(10)				Manage Closely	Redundancy
3	Kaurpullah Infodok Subbid PID	√	√			+++ (9)				Keep Informed	Canalizing
4	Kaur Liprodok Subbid PID	√	√			+++ (9)				Keep Informed	Canalizing
5	Kaur Anev Subbid PID	√	√			+++ (8)				Keep Informed	Informatif
6	PaurPullahinfodok Subbid PID	√	√			+++ (8)				Keep Informed	Informatif
7	Paur Infodok Subbid PID	√	√			+++ (8)				Keep Informed	Informatif
8	Paur Anev Subbid PID	√	√			+++ (8)				Keep Informed	Informatif
9	Banum Subbid PID	√	√			+++ (7)				Keep Informed	Informatif
B. EKSTERNAL											
1	Kasubbidpenmas		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Persuasif
2	Kasubbid Multimedia		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Persuasif
3	Kaurpenum		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Persuasif
4	Kaur Pensat		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Persuasif
5	Kaur Mitra		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Persuasif
6	Paurpenum		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif
7	Paurpensat		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif
8	Paurmitra		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif
9	Kaurprodukkreatif		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif
10	Kaurpemanalis		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif
11	Kaursindig		√						+++ (7)	Keep Satisfied	Edukatif

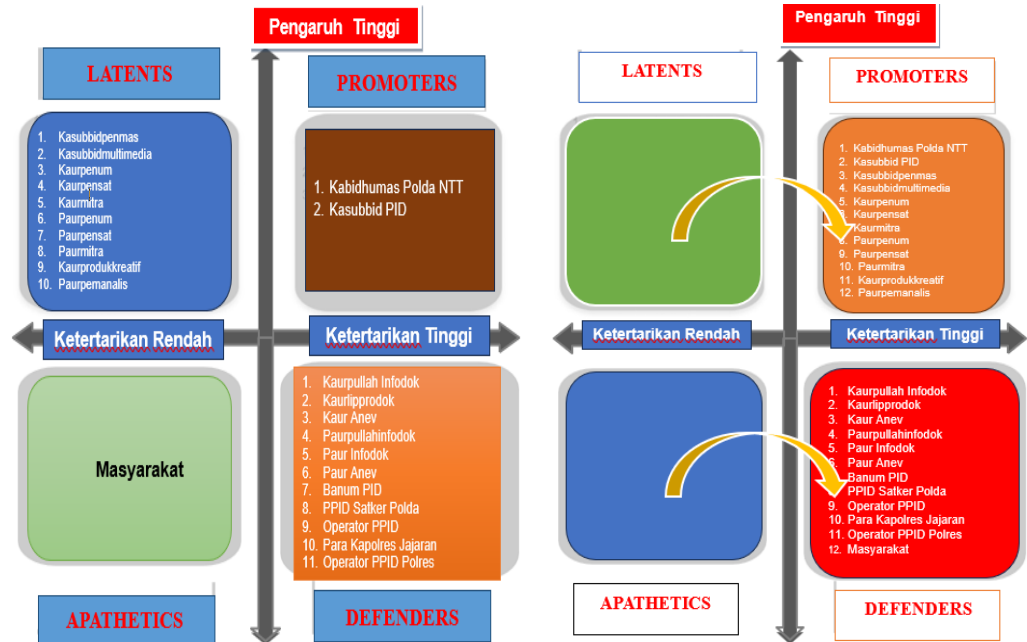
12	Paurprodukt kreatif		√					+++ (7)		Keep Satisfied	Edukatif
13	Paurpemanalis		√					+++ (7)		Keep Satisfied	Edukatif
14	Paurursindig		√					+++ (7)		Keep Satisfied	Edukatif
15	PPID Satker Polda		√					+++ (7)		Keep Informed	Informatif
16	Operator PPID Satker Polda		√					+++ (7)		Keep Informed	Informatif
17	Para Kapolres Jajaran		√					+++ (7)		Keep Informed	Informatif
18	Operator PPID Polres Jajaran		√					+++ (7)		Keep Informed	Informatif
19	Masyarakat		√					+++ (6)		Keep Informed	Informatif

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kasubbidpenmas, Kasubbid Multimedia, Kaur, Paur sampai operator PPID Polres jajaran sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Latents yaitu tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.
- b. Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada posisi Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

Dari gambar tersebut diatas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem aplikasi e-infodok berbasis website benar-benar bermanfaat yang ditandai dengan memberikan surat dukungan yang ditanda tangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

c. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 1.16. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN UTAMA	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OF CAMPUS			
1.	PLANING (PERENCANAAN)			
1	Menghadap Kabidhumas Polda NTT selaku Sponsor dan Mentor untuk laporan, koordinasi, dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Sesusi Jadwal
3	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Sesusi Jadwal
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
4	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu I Tanggal, 8 Mei 2024	Dilaksanakan sekaligus pada tanggal 13 Mei 2024	Sesusi Jadwal

5	Pembuatan Surat Perintah mentor dan Tim Efektif implementasi Aksi Perubahan	Minggu I Tanggal, 10 s.d.11 Mei 2024	Minggu I Tanggal, 8 Mei 2024	Sesusi Jadwal
6	Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu II Tanggal, 13 Mei 2024	Minggu I Tanggal, 13 Mei 2024	Sesusi Jadwal
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)			
7	Membuat draf aplikasi e-Infodok Polda NTT	Minggu II Tanggal, 14 s.d 15 Mei 2024	Minggu II Tanggal, 14 s.d 15 Mei 2024	Sesusi Jadwal
8	Mengajukan draf kepada tim efektif	Minggu II Tanggal, 16 Mei 2024	Minggu II Tanggal, 16 Mei 2024	Sesusi Jadwal
9	Membuat aplikasi E-Infodok	Minggu II s.d.III Minggu 17 s.d. 22 Mei 2024	Minggu II s.d.III Minggu 17 s.d. 22 Mei 2024	Sesusi Jadwal
10	Uji coba aplikasi	Minggu III Minggu 24 s.d. 25 Mei 2024	Minggu IV Tanggal, 27 Mei 2024	Tidak Sesuai Jadwal Karena giat supervisi
11	Finalisasi aplikasi	Minggu IV 2 7 s.d. 28 Mei 2024	Minggu IV Tanggal, 28 Mei 2024	Tidak Sesuai Jadwal Giat supervisi
12	Membuat buku panduan Aplikasi e-Infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi.	Minggu IV 29 s.d. 30 Mei 2024	Minggu IV 29 s.d. 30 Mei 2024	Sesuai Jadwal
13	Sosialisasi aplikasi E-infodok	Minggu IV	Minggu V Tanggal, 13 Juni	Tidak Sesuai

		31 Mei 2024	2023	Jadwal karena Giat Rakernis dan pelatihan
14	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Minggu V s.d. Minggu VII 1 s.d. 22 Juni 2024	Minggu V s.d. Minggu VII 3 Juni s.d. 22 Juni 2024	Tidak Sesuai Jadwal karena giat Rakernis Rena
15	Membuat SKEP keberlanjutan aplikasi e-Infodok.	Minggu VIII 24 Juni 2024	Minggu VIII 24 Juni 2024	Sesuai Jadwal
16	Membuat berita acara aplikasi E-Infodok dari action leader kepada mentor	Minggu VIII 25 Juni 2024	Minggu VIII 25 Juni 2024	Sesuai Jadwal
E	CONTROLLING			
17	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui geogle form	Minggu VIII 26-27 Juni 2024	Minggu VIII 26-27 Juni 2024	Sesuai Jadwal
18	Merekapitulasi hasil kuisisioner	Minggu VIII 28-29 Juni 2024	Minggu VIII 28-29 Juni 2024	Sesuai Jadwal
19	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 01-02 Juli 2024	Minggu IX 01-02 Juli 2024	Sesuai Jadwal
	TAHAP PASCA PELATIHAN			
20	Penyempurnaan aplikasi dan pembuatan aplikasi untuk Operating system iOS danpublising di Appstore		Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang	
21	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT untuk satker Polda NTT dan Polres Jajaran Polda NTT			

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus*

yang terdiri dari tahap *Planning*, *organizing*, *actuating* dan *Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1.17. Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Kabidhumas selaku Mentor dan sponsor.	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Terbentuknya Aplikasi e-infodok berbasis website	1 Giat	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya Aksi Perubahan	1 Giat	100%
4	Pendampingan/Bimtek e-infodok	1 Giat	100%
5	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
6	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	4 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan Aplikasi e-infodok berbasis website dan buku panduan kepada Kasubbid PID Bidhumas Poldas NTT	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Kasubbaglakjarlat selaku Mentor Laporan dan koordinasi dengan Kabidhumas Polda NTT selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 2.1. melaporkan kepada Mentor terkait Aksi perubahan

- b. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada sponsor
Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada Kabidhumas Polda NTT selaku sponsor terkait tahapan dan proses pembuatan aplikasi e-infodok berbasis website untuk satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT sehingga menyakinkan dukungan sponsor yakni Bapak Kabidhumas Polda NTT.



Gambar 3.4. Tim Teknis melaporkan kepada Kabidhumas Selaku Sponsor terkait perkembangan pembuatan aplikasi e-infodok.

c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam pelaksanaan impelentasi aksi perubahan dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kabidhumas Polda NTT Nomor : Sprin/34/V/REN2.3./2024 tanggal 06 Juni 2024 tentang pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan, Tim tersebut

bekerja dengan profesional tanpa mengabaikan pelaksanaan tugas rutinnya masing-masing.



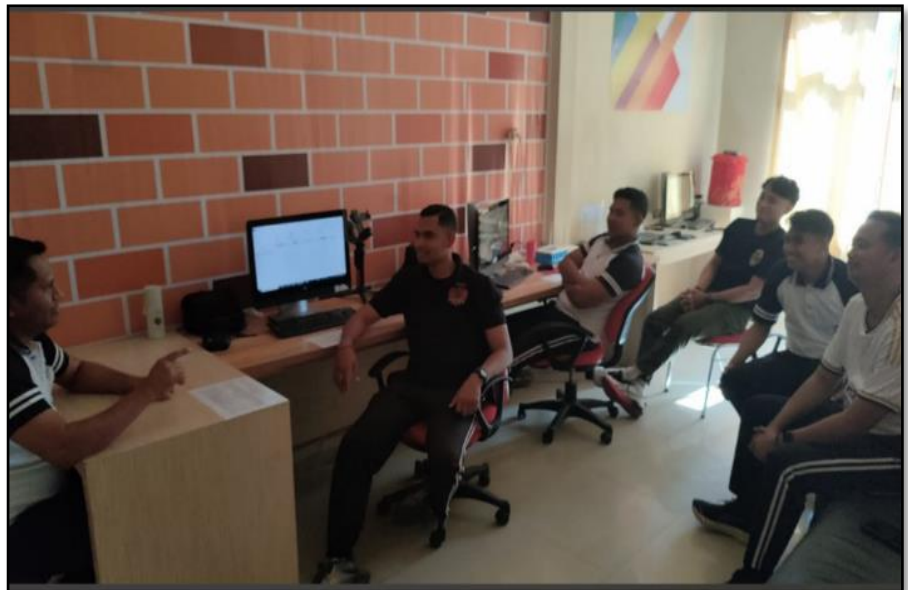
Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif

d. Kegiatan Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang pelaksanaan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui sistem aplikasi e-infodok berbasis website pada PID Bidang Humas Polda NTT. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk membahas pembagian tupoksi tim efektif, rapat kedua untuk membahas implementasi aksi perubahan terkait aplikasi e-infodok yang telah berjalan, dan terakhir rapat pembahasan evaluasi aksi perubahan yang dilakukan melalui pengisian kuesioner.

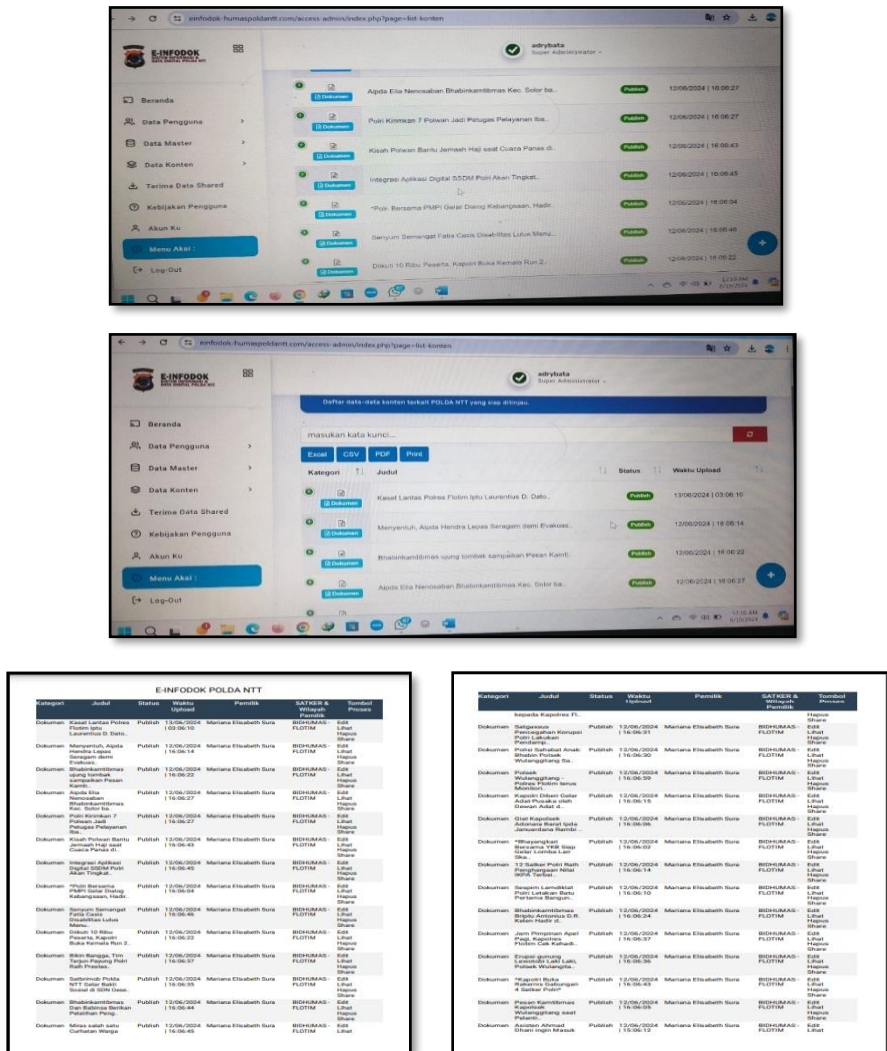


Gambar 3.6. Rapat Pembentukan Tim Efektif sekaligus pembagian tugas Tim Efektif dalam aksi perubahan



Gambar 3.7. Rapat membahas implementasi aksi perubahan aplikasi e-infodok

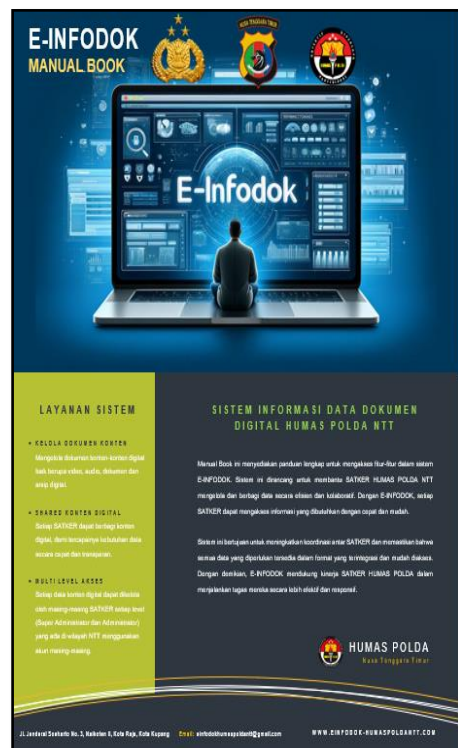
- e. Terbentuknya Akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui sistem aplikasi e-infodok berbasis website pada PID Bidang Humas Polda NTT sehingga dapat di operasionalisasikan oleh usser/pengguna satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT dalam mengupload data/dokumen, foto dan video kegiatan-kegiatan satker polda dan Polres jajaran Polda NTT, hingga saat ini respons terhadap aplikasi e-infodok sangat baik dan terus beraktivitas/berproses oleh *administrator* (operator satker dan Polres) setiap hari yang dikendalikan oleh *super administrator* (operator Bidang Humas Polda NTT).



Gambar 3.8. sistem pengelolaan dari aplikasi e-infodok berbasis website yang diupload oleh *administrator* (operator)

- f. Tersusunnya Buku Panduan Akselerasi Layanan Informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui Penggunaan Aplikasi e-infodok berbasis website pada PID Bidang Humas Polda NTT.

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu usser/sistem pengguna dalam mengoperasikan aplikasi e-infodok, sehingga akan memudahkan usser/pengguna administrator (operator) dalam menginput data/dokumen, foto dan video kegiatan satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT.



informasi dan data digital di Bidang Humas Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) secara optimal. Kami mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan komitmen Anda dalam memajukan sistem E-INFODOK untuk pelayanan yang lebih baik.

2.3. Halaman Awal E-Infodok

Saat pengguna (Super Administrator) ingin mengelola data maka hal pertama adalah mengunjungi link situs E-INFODOK, dapat diakses pada link berikut: <https://einfodok-humaspolantt.com/access-admin>. Maka akan terbuka halaman berikut.



Gambar 1. Halaman utama

Pada gambar diatas, akan menampilkan halaman awal E-INFODOK, dimana terdapat menu dibagian kiri halaman website E-INFODOK, diantaranya:

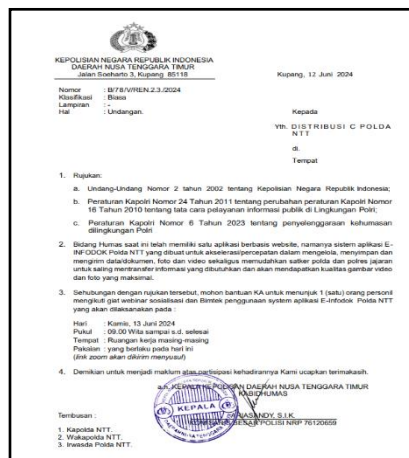
1. **Beranda** : menampilkan informasi tentang visi-misi HUMAS POLDA NTT, dan informasi singkat E-INFODOK.
2. **Kebijakan pengguna** : halaman ini menampilkan informasi kebijakan pengguna dalam mengelola data pada E-INFODOK.
3. **Akun ku** : halaman ini menampilkan informasi identitas saat pengguna melakukan login, jika belum login maka informasi tidak akan muncul.

Gambar 3.9. Buku Panduan penggunaan e-infodok

- g. Tersosialisasikannya Sistem aplikasi e-infodok berbasis website Polda NTT kepada *administrator* (operator) satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT

Kegiatan sosialisasi akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok PID Bidang Humas Polda NTT merupakan cara usser/pengguna aplikasi e-infodok agar dengan mudah memahami alur operasionalisasi dari

aplikasi yang dibuat/diciptakan, didukung secara manual dengan buku panduan penggunaan aplikasi.



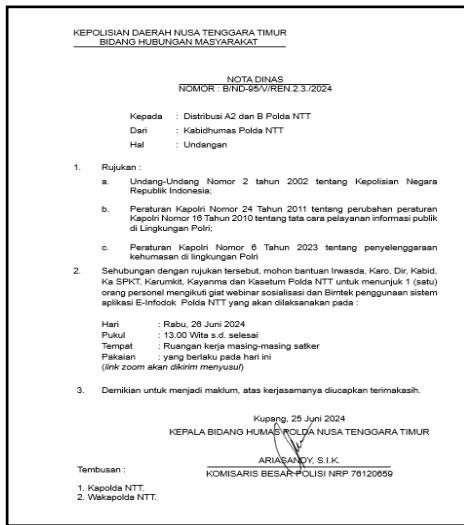
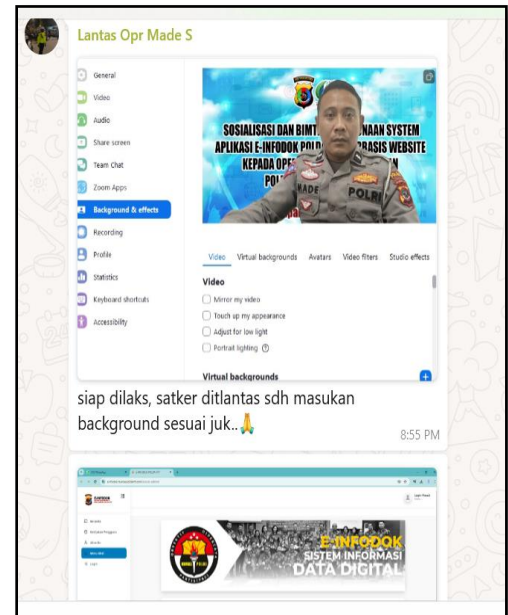
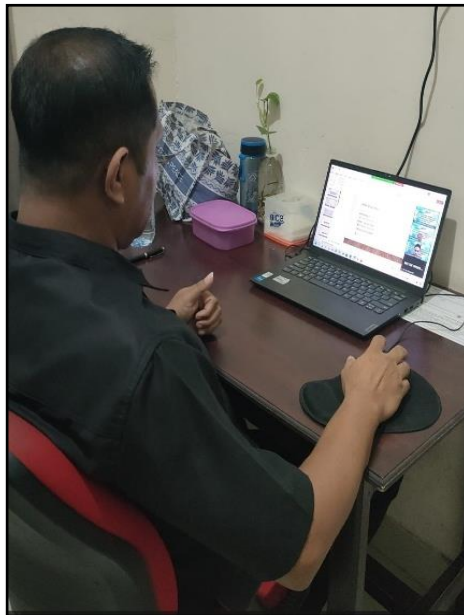
Formulir temajujud (Layanan) ✪ @ @

File: 54 - barisan - Slipan Formil Dari Kar. Evidensi Barisan

100% • Hanya Ralat

No	A	B	C	D	E	F	G
1	Tempat	Email Address	SATKER	POLRES	NIKSA	APP	PANGKAT
2	05/06/2024 09:05:23	keg@polda-ntt.com	POLRES	Polres Sikka	Fidy	W022813	Polkap
3	05/06/2024 09:05:07	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Alor	DEDE APRI KURNIA		97/0338 ERPTU
4	05/06/2024 09:05:02	ayubekas@polda-ntt.com	POLRES	Polres Ngapri	Pegel Saka		87/0343 ERPTU
5	05/06/2024 09:05:07	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Sikka	ARDELAN KARTUNO		84/0407 ERPTU
6	05/06/2024 09:05:03	akim54@polda-ntt.com	POLRES	Polres Troi Tinggi	Jai Makin Akim King		7382288 Lca
7	05/06/2024 09:05:23	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Sumba Timur	Makdi Oku orang		86/0347 ERPTU
8	05/06/2024 09:05:02	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Pangajene	Poni		85/0345 ERPTU
9	05/06/2024 09:05:02	spn@polda-ntt.com	POLRES	Polres Ende	MIRNANUS SYONORUS		98/0347 ERPTU
10	05/06/2024 09:05:03	spn@polda-ntt.com	POLRES	Polres Gal	YANUSIUS SURI SURI		94/0342 ERPTU
11	05/06/2024 09:05:01	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Lereha	YANUSIUS SURI SURI		BRPDA
12	05/06/2024 09:05:23	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Saba Raha	Audreytris Cahar	W02063	BRPDA
13	05/06/2024 09:05:02	glendokong@polda-ntt.com	POLRES	Polres Pangajene Timur	WENUS ALIWA WENUS	W02063	BRPDA
14	05/06/2024 09:05:02	abr@polda-ntt.com	POLRES	Polres Troi Tinggi	SALEBES APRIANUS LAO KURNIA		BRPDA
15	05/06/2024 09:05:02	ayubekas@polda-ntt.com	POLRES	Polres Sumba Barat	Sen hamerni		88/0370 Appa
16	05/06/2024 09:05:03	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Sumba Timur	Makdi Oku orang		86/0347 ERPTU
17	05/06/2024 09:05:23	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Pangajene Barat	IRFANWA F. CHELKA		87/0340 ERPTU
18	05/06/2024 09:05:02	sursumerya@polda-ntt.com	POLRES	Polres Polres	OSMAN T.	85/0378	BRPDA

Gambar 3.10 Giat sosialisasi implementasi rencana aksi perubahan Bagi administrator (operator) Polres Jajaran



APSEI SOSIALISASI DAN BIMTEK PENGGUNAAN SYSTEM APLIKASI E-INFOODOK POLDA NTT BERBASIS WEBSITE KEPADA OPERATOR SATKER POLDA NTT					
NO	NAMA	NAMA SATKER	NRP	PANGKAT	SATKER
1	PRISKA LAURENCE	BID TIK	3020929	BRIPDA	POLDA NTT
2	ERLIN MARINA LOBO MONE	SPN POLDA NTT	98030119	BRIPTU	POLDA NTT
3	I MADE SAPUTRA	DITLANTAS POLDA NTT	85100073	AIPDA	POLDA NTT
4	HELENA YOSEFINI KHAYON, S.I.P	DITRESNARKOBA POLDA NTT	98070464	BRIPTU	POLDA NTT
5	YOSUA EURICO KONAY	BIDKUM	98030195	BRIPDA	POLDA NTT
6	I MADE SATRIA	BID HUMAS POLDA NTT	94030378	BRIPTU	POLDA NTT
7	ARIZAL KIAH	DITPOLAIRUD POLDA NTT	1060410	BRIPDA	POLDA NTT
8	YOSEPH STANLEY FERNANDO JEYONS	DITRESKRIMSUS POLDA NTT	93020019	BRIGPOL	POLDA NTT
9	EUSEBIUS DE VERCELY NUVA KORO	DITPAMOBIVIT POLDA NTT	70491	BRIPDA	POLDA NTT
10	NINCA WIDYASARI	DITTAHTI POLDA NTT	98030108	BRIPTU	POLDA NTT
11	DEASY INDIRAWATI POLLY	YANMA POLDA NTT	95120176	BRIGPOL	POLDA NTT
12	THEYI LEONARDO	BIRO OPS POLDA NTT	97070315	BRIPTU	POLDA NTT
13	ILHAM NUR FAURI	BIDPROPAM POLDA NTT	1030012	BRIPDA	POLDA NTT

Gambar 3.11 Giat sosialisasi implementasi rencana aksi perubahan Bagi administrator (operator) satker Polda NTT

h. Pendampingan/Bimtek penggunaan aplikasi e-infodok

Agar para administrator (operator) lebih memahami bagaimana penggunaan e-infodok berbasis website di HPnya, maka action leader melakukan pendampingan dengan membantu stakeholder mendownload aplikasi e-infodok dan memberikan tutorial cara penggunaannya.



Gambar 3.12. Pendampingan penggunaan aplikasi e-infodok

i. Implementasi aksi perubahan

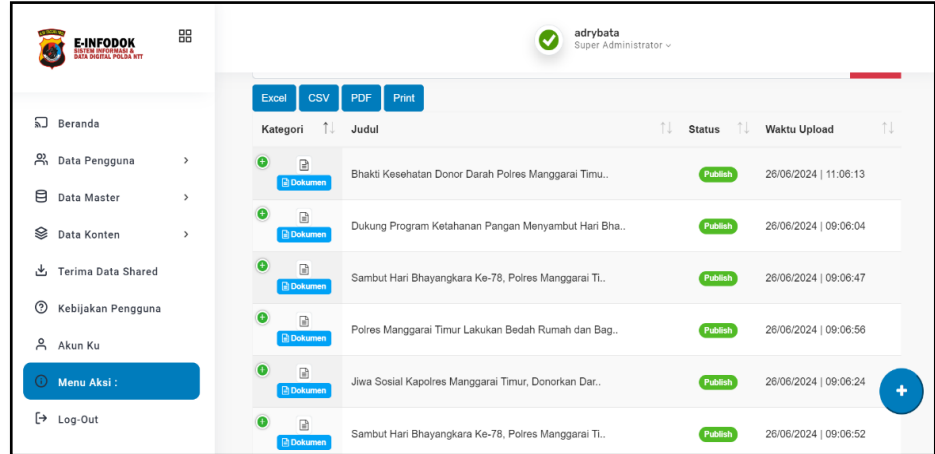
Implementasi dari Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja melalui Aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT ini dilaksanakan dengan dengan cara login ke link e-infodok buka di data pengguna kemudian akan muncul data akun dan kita dipersilakan untuk mengisi biodata

yang diperlukan seperti nama pengguna, nama satker, nama wilayah satker, alamat, email, nomor kontak, password, user selanjutnya pilih menu ok kemudian menunggu, untuk pengaktifan oleh *super administrator*.

The screenshot shows the E-INFODOK Super Administrator interface. The left sidebar contains a menu with options: Beranda, Data Pengguna, Data Master, Data Konten, Terima Data Shared, Kebijakan Pengguna, Akun Ku, Menu Aksi (highlighted), and Log-Out. The main content area displays the 'DATA PENGELOLA' form, which includes fields for Nama, Nama SATKER (dropdown), Nama Wilayah SATKER (dropdown), and Alamat. The user profile 'adrybata Super Administrator' is visible in the top right corner.

This screenshot shows the 'DATA PENGELOLA' form with the following filled-in data: Nama: adrybata; Nama SATKER: BIDHUMAS; Milayah SATKER: KUPANG; Alamat: Jl. Suharto 3 Kupang; Email: adrybata@gmail.com; Nomor Kontak: +6281246273707; Sebagai: Super Administrator; Username: adrybata; Password: [masked]. The 'Menu Aksi' button is highlighted in the sidebar.

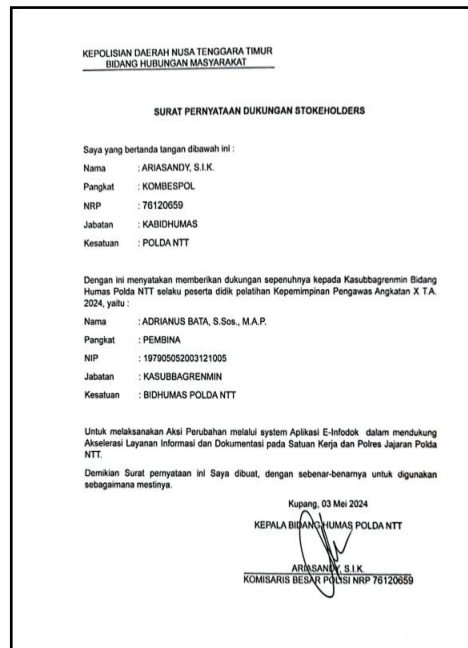
The screenshot displays two sections: 'UPLOAD FILE KONTEN' and 'DATA KONTEN'. The 'UPLOAD FILE KONTEN' section includes instructions: 'Upload file konten (type: dokumen, gambar, video, audio dan kompresi) maksimal ukuran 1 GB'. It features a file upload area with a 'Pilih file...' button and a 'Cari file ...' button. The 'DATA KONTEN' section includes a 'Status' dropdown (set to '- Pilih Status -'), a 'Kategori File' dropdown (set to '- Pilih Kategori File -'), and a 'Judul Konten' text input field. Below these is a rich text editor for 'Isi Konten' with a toolbar containing bold, italic, underline, link, unlink, list, and image icons, along with 'Format', 'Font', and 'Size' options. The 'Menu Aksi' button is highlighted in the sidebar.



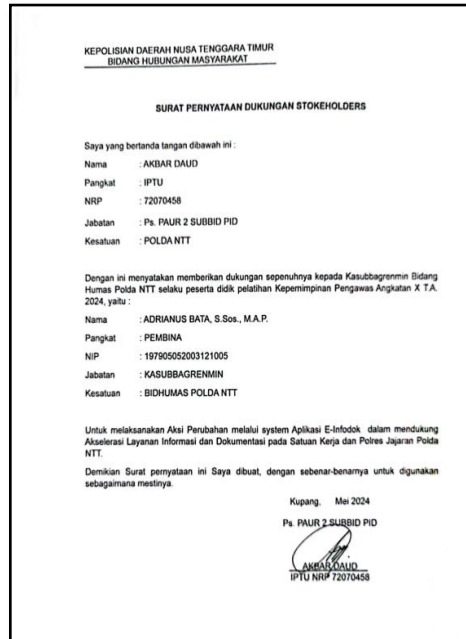
Gambar 3.13. petunjuk login awal akun, mengisi dan diaktifkan selanjutnya upload data konten dan terima data konten

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

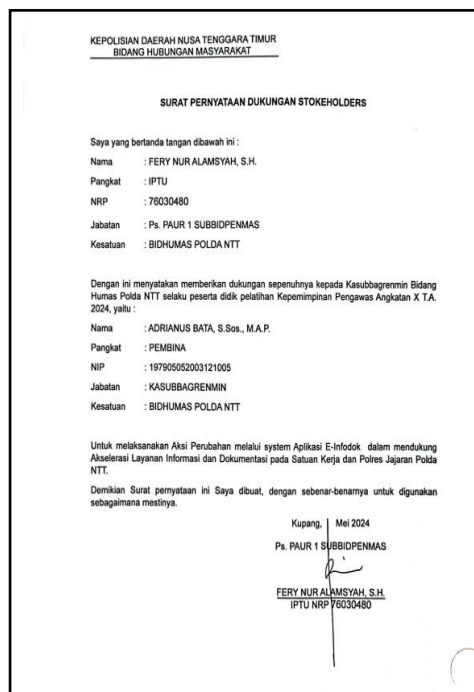
Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



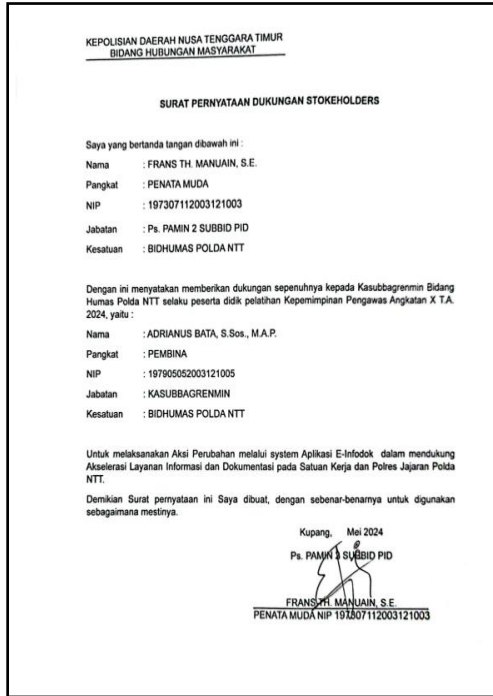
Gambar 3.14. Dukungan Kabidhumas selaku mentor dan sponsor



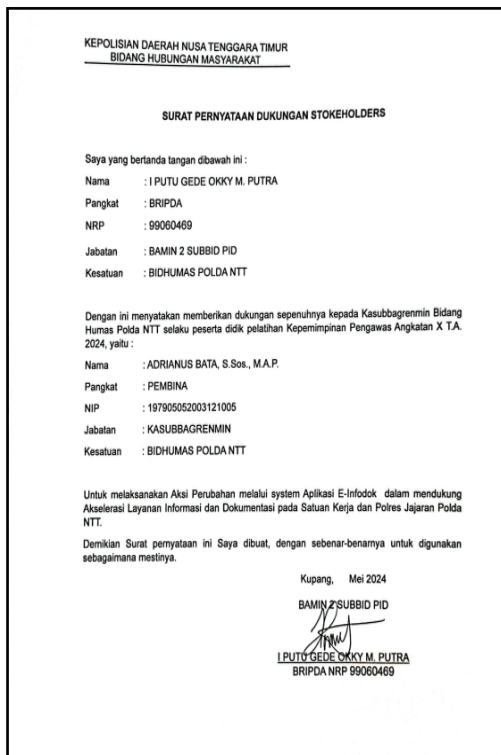
Gambar 3.15. Dukungan dari Paur 1 Subbid PID selaku Ketua Tim efektif Aksi Perubahan.



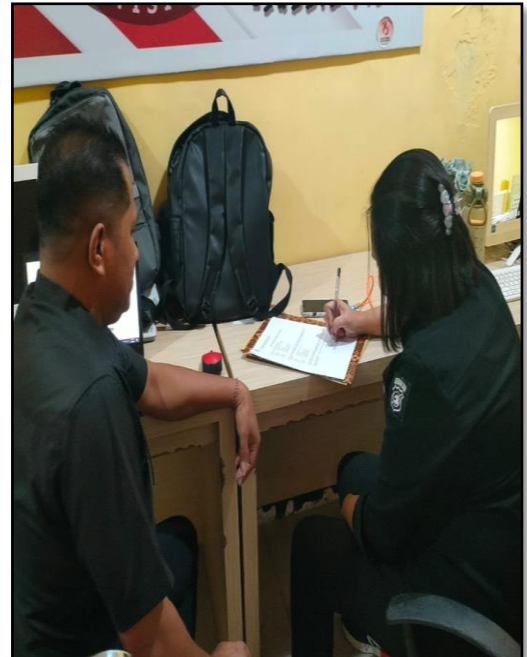
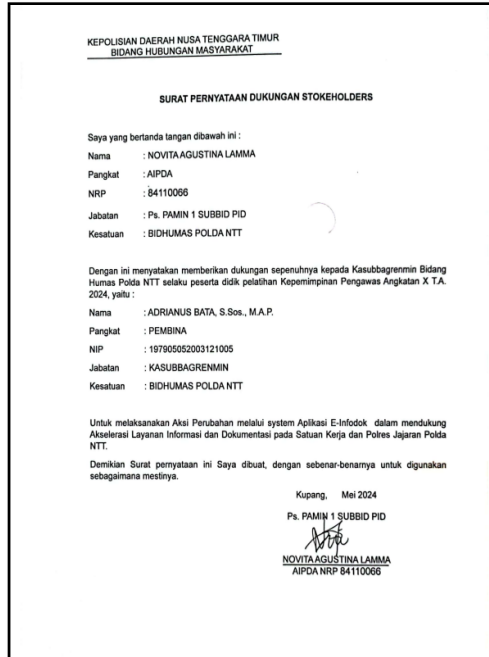
Gambar 3.16. Dukungan Paur 2 Subbid PID selaku Tim Efektif Aksi Perubahan



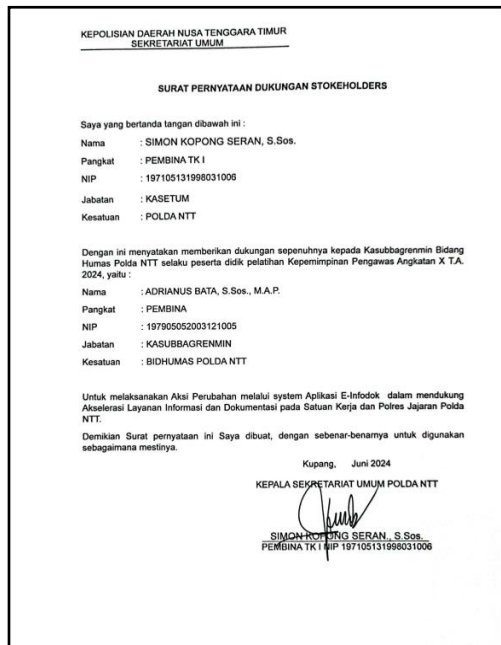
Gambar 3.17. Dukungan Paur 3 Subbid PID selaku Tim efektif aksi perubahan



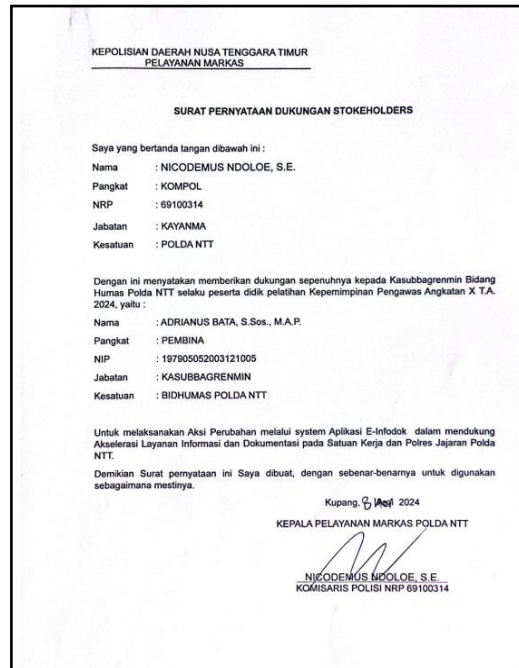
Gambar 3.18 Dukungan Bamin Subbid PID selaku Tim efektif aksi perubahan



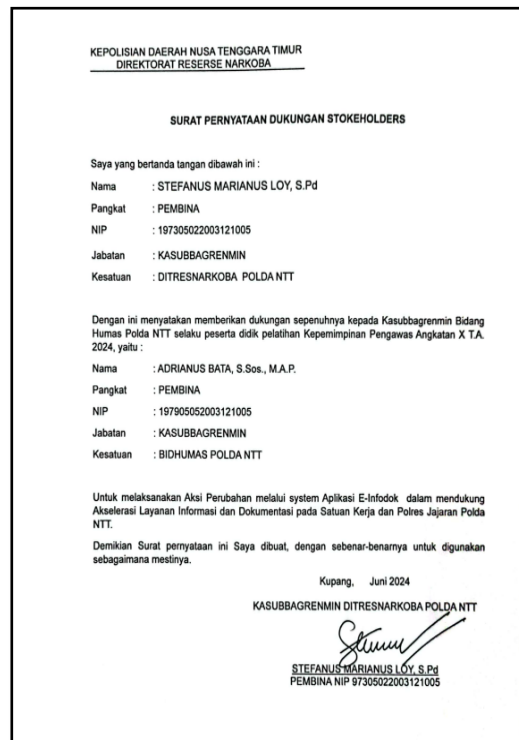
Gambar 3.19 Dukungan Bamin Subbid PID selaku Tim efektif aksi perubahan



Gambar 3.20 Dukungan Kasetum Polda NTT selaku stakeholder eksternal



Gambar 3.21 Dukungan Kayanma Polda NTT selaku stakeholder eksternal



Gambar 3.21 Dukungan Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda NTT selaku stakeholder eksternal

k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgsO5H77cGhf13UV47Miz4nAgOmhhkTPfc79SzL_Pvqjg4OQ/viewform?usp=sf_link berisi 10 pertanyaan dengan responden sebanyak 29 orang operator PPID Polres Jajaran Polda NTT dan 26 responden operator Polda sehingga total responden sebanyak 55 orang.

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu:

1. Sangat Tidak Setuju (STS) : 1
2. Tidak Setuju (TS) : 2
3. Kurang Setuju (KS) : 3
4. Setuju (S); skor : 4
5. Sangat Setuju (SS) skor : 5

Gambar 3.22. rekapitulasi hasil angket/kuisioner

Analisa Data

a. Polres Jajaran

1. Menurut Saudara Kualitas Aplikasi E-INFODOK Polda NTT dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik di lingkungan Polda NTT;

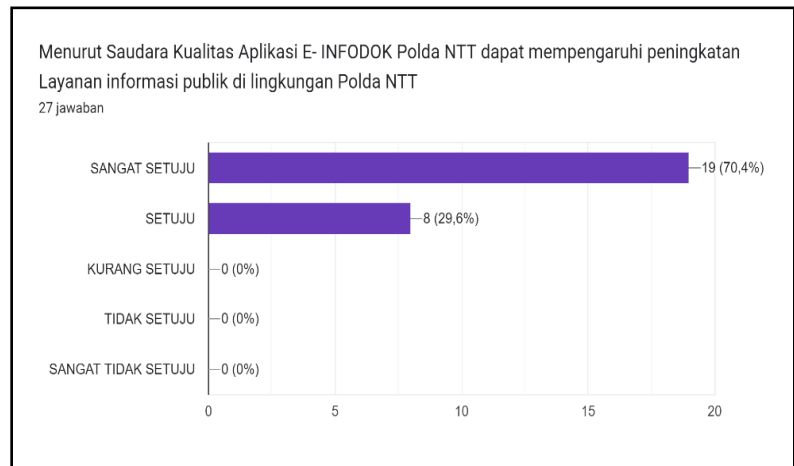


Diagram 3.1. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 8 responden x 4 poin = 32 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 19 responden x 5 poin = 95 poin

Total skor 127

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $29 \times 5 = 145$

Skor minimum = $29 \times 1 = 29$

Indeks persentase = $127 : 145 \times 100 = 87,58\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Kualitas Aplikasi e-infodok Polda NTT dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik dilingkungan Polda NTT

2. Menurut saudara Kualitas Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya Bidang Humas Polda NTT dan Jajarannya

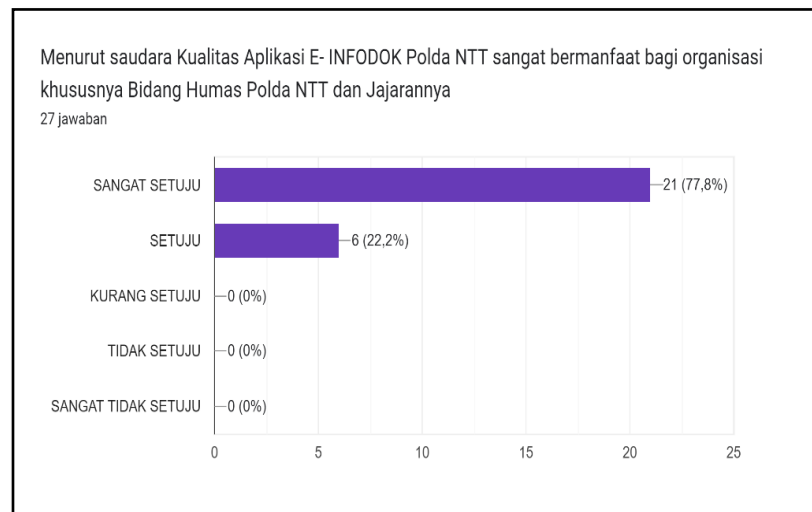


Diagram 3.2. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 129

Indeks persentase = $129 : 145 \times 100 = 88,96\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e-infodok Polda NTT sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya Bidang Humas Polda NTT dan Jajarannya.

3. Menurut saudara kualitas Aplikasi e-infodok Polda NTT sudah mampu membantu tugas pokok dan fungsi pada Bidang Humas Polda NTT dan PPID Satker Polda dan PPID Polres Jajaran.

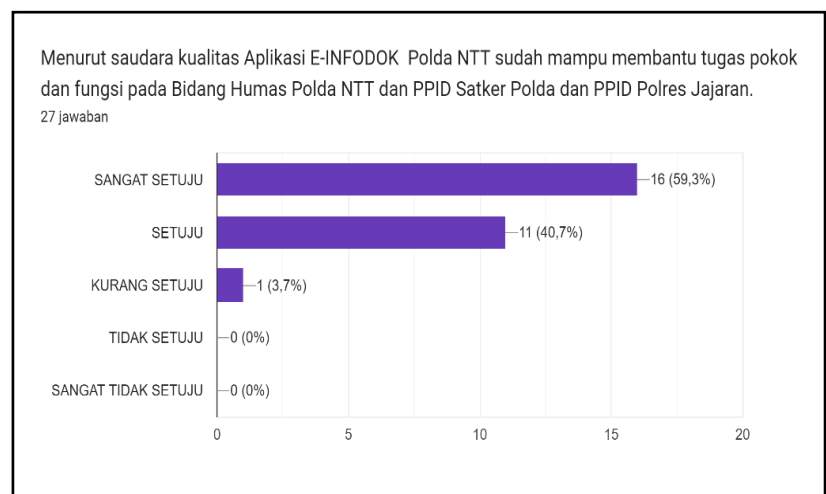


Diagram 3.3. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 132

Indeks persentase = $132 : 145 \times 100 = 91,03\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat membantu tugas pokok.

4. Menurut saudara apakah alur/tahapan dalam aplikasi e- infodok Polda NTT mudah di pahami ?

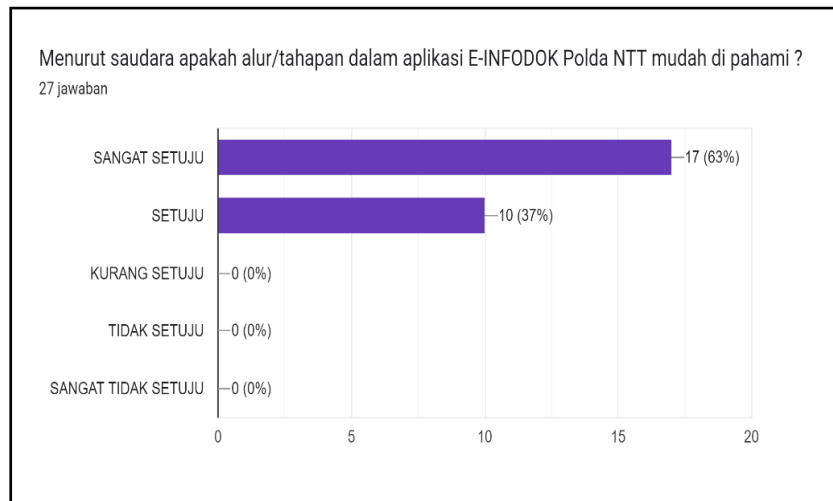


Diagram 3.4. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 10 responden x 4 poin = 40 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 125

Indeks persentase = $125 : 145 \times 100 = 86,20\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT mudah dipahami.

5. Menurut saudara cara penggunaan aplikasi e-infodok Polda NTT mudah untuk dipahami?

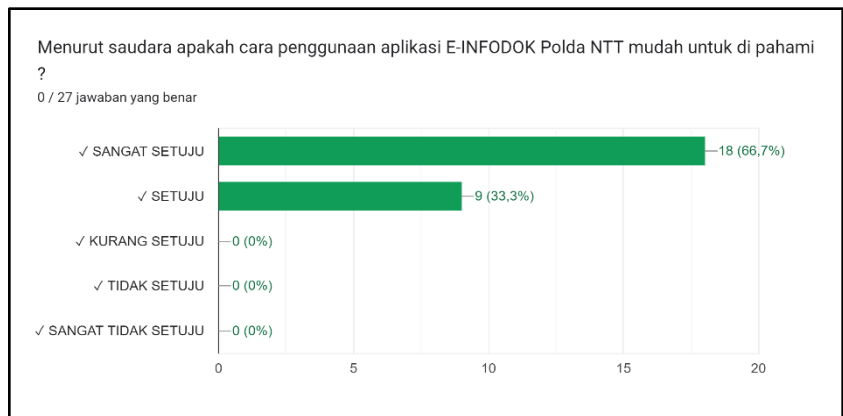


Diagram 3.5. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 126

Indeks persentase = $126 : 145 \times 100 = 86,89\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT mudah dipahami.

6. Menurut saudara apakah aplikasi e-infodok Polda NTT juga dapat di pahami oleh personel yang baru bergabung di Fungsi kehumasan Polda dan Polres.

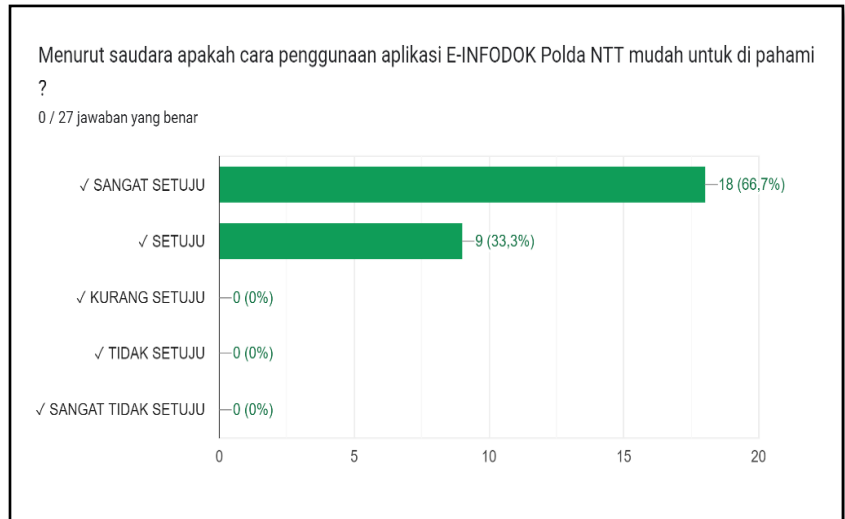


Diagram 3.6. Jawaban responden

- (f) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (g) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (h) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (i) Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin
- (j) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 126

Indeks persentase = $126 : 145 \times 100 = 86,89\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT mudah dipahami.

7. Menurut saudara setelah dilakukan sosialisasi dan implementasi produk Aksiperubahan “Peningkatan Layanan Informasi Publik di Bidang Humas Polda NTT melalui Aplikasi E-INFODOK Polda NTT” apakah akan bermanfaat bagi Bidang Humas Polda NTT?

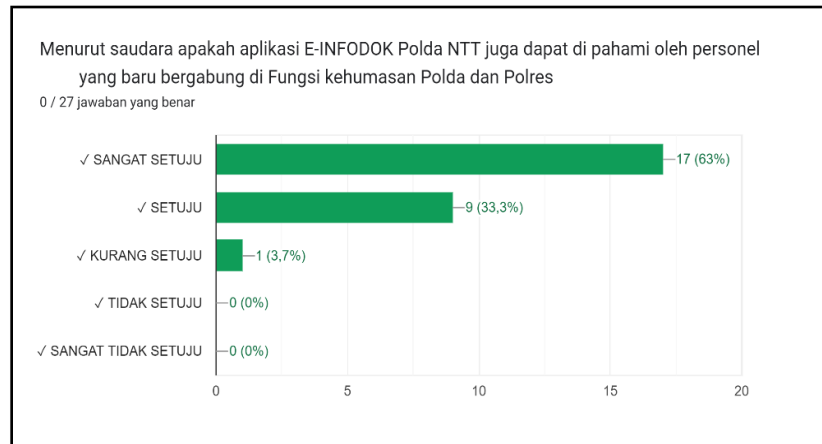


Diagram 3.6. Jawaban responden

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin
- Sangat Setuju diberikan oleh 17 responden x 5 poin = 85 poin

Total skor 124

Indeks persentase = $124 : 145 \times 100 = 85,51\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT mudah dipahami.

8. Menurut saudara aplikasi E-INFODOK Polda NTT ini wajib dilakukan revisi dan dikembangkan secara terus menerus ?

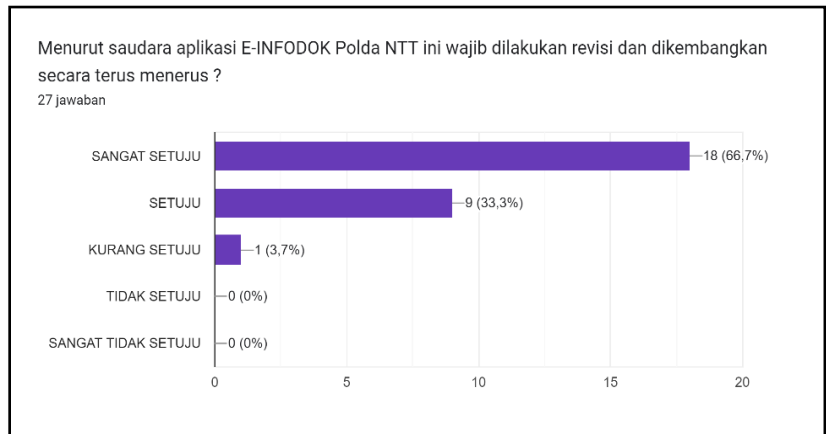


Diagram 3.8. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 129

Indeks persentase = $129 : 145 \times 100 = 88,96\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT dikembangkan terus menerus.

9. Menurut saudara apakah Aplikasi E- INFODOK Polda NTT ini dapat membantu dalam meningkatkan layanan informasi publik dengan lebih cepat dan mudah dan berbiaya murah ?

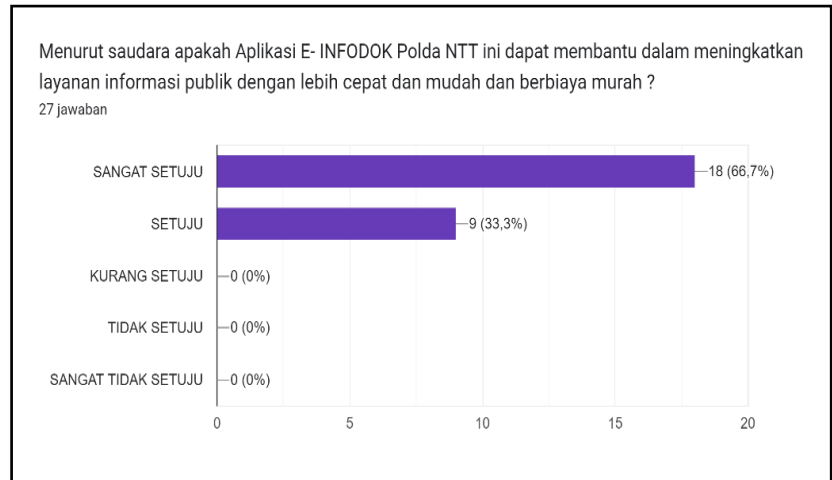


Diagram 3.9. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 18 responden x 5 poin = 90 poin

Total skor 126

Indeks persentase = $126 : 145 \times 100 = 86,89\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT lebih cepat dan biaya ringan.

10. Menurut saudara apakah aplikasi E- INFODOK Polda NTT yang sudah terbuat akan menambah kualitas dan kuantitas kinerja pelaksanaan PPID pada satker Polda dan Polres ?

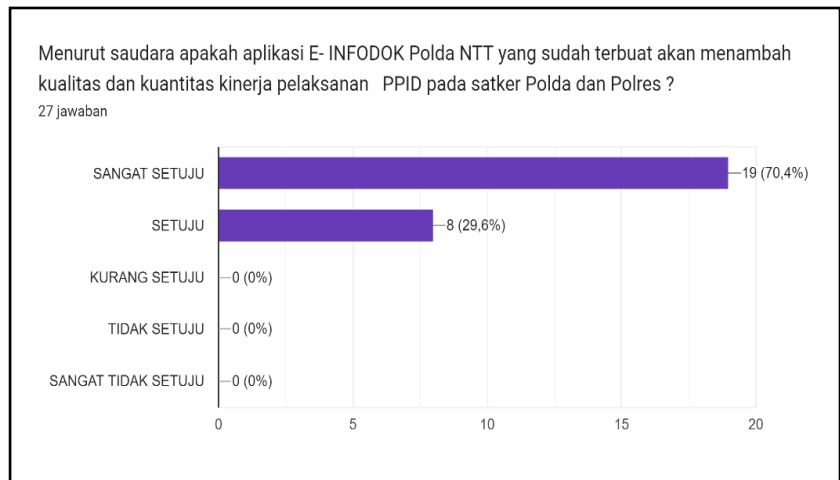


Diagram 3.10. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 8 responden x 4 poin = 32 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 19 responden x 5 poin = 95 poin

Total skor 127

Indeks persentase = $126 : 145 \times 100 = 87,58\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e-infodok Polda NTT lebih cepat dan biaya ringan.

b. Satker Polda NTT

Timestamp	Score	NAMA	UMUR	JN	WALIA SATKER	INSTANSI/SATKER	INFODOK Polda NTT dapat	Aplikasi E- INFODOK Polda	Aplikasi E- INFODOK	alur/tautan dalam	cara penggunaan	apakah aplikasi E-	diakses/ceklasan dan	E- INFODOK Polda NTT	Polda NTT ini dapat mem
1/3/2024 11:04		ODLO ORLANDO BAHULU	23	POLEH	BROKERA POLDa NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:07		Helena Iygen	20	POLEH	Dibantenata	POLDA	SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:11		Daang	20	POLEH	Yama	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:14		PRISHA LAURENCE	14	POLEH	BO TH	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:23		Yousa austin loraq	24	POLEH	Bidang hukum	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:26		Ninda vidyasa	22	POLEH	DITTAHNT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 11:47		Elin Marina Lobo Mora	27	Tahun	SPI Polda NTT	POLDA	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SETUJU	SETUJU
1/3/2024 11:53		WACE SAPUTRA	30	POLEH	DIT LANTAS POLDa NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:00		Norika Agustina	39	POLEH	Batumas	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:00		AJLLA HERICA (PERNASARI)	29	POLEH	BIDUMAS POLDa NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:00		Devi	40	POLEH	Birmas	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SETUJU	SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:10		Beglye Bangan	45	tahun	Batumas Polda NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:10		Nyayya elson Baun	24	POLEH	Batumas polda ntt	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:10		Frans T. Manuain	30	PNS	Bat.umas	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:20		ARDAL Vika	23	POLEH	INTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:21		Idams	20	POLEH	Bat.umas Polda NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:24		Sama	30	POLEH	Bat.umas polda ntt	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:26		Carole Santa Tinggroti Lake	27	POLEH	Humas Polda NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:41		AD ORLANDO BAHU	20	POLEH	BIDUMAS POLDa NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 12:47		HRISHA BAHU	24	POLEH	BIDUMAS POLDa NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 13:12		Itha Aia	20	POLEH	Batumas	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 13:14		Tanty Savila	30	POLEH	Batumas	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 14:08		Yoseph Stanley Fernando Jacobs	31	POLEH	Dinasmas Polda NTT	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU
1/3/2024 14:26		Devi	40	POLEH	BIMAS	POLDA	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SETUJU	SETUJU
1/3/2024 14:26		LUAM NUR FALRI	23	POLEH	BIDOPROAM	POLDA	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU	SAHAGAT SETUJU

Gambar 3.23. rekapitulasi hasil angket/kuisisioner

- Menurut Saudara Kualitas Aplikasi E- INFODOK Polda NTT dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik di lingkungan Polda NTT

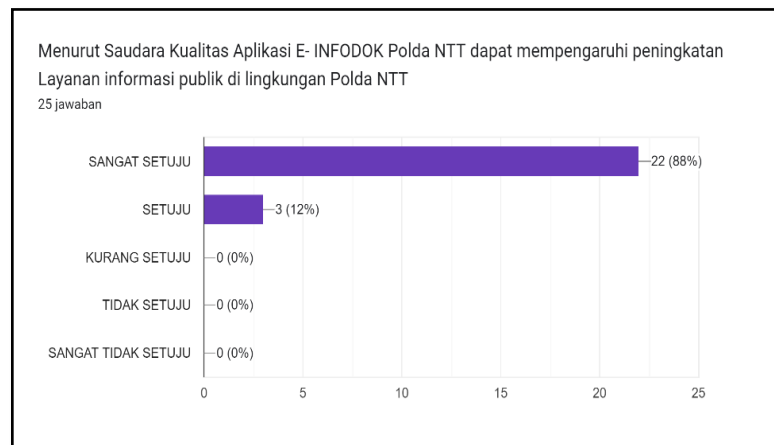


Diagram 3.11. Jawaban responden

- Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3

poin = 0 poin

- (d) Setuju diberikan oleh 3 responden x 4 poin = 12 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 22 responden x 5 poin = 110 poin

Total skor 122

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $25 \times 5 = 125$

Skor minimum = $25 \times 1 = 25$

Indeks persentase = $122 : 125 \times 100 = 97,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Kualitas Aplikasi e-infodok Polda NTT dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik di lingkungan Polda NTT

2. Menurut saudara Kualitas Aplikasi E- INFODOK Polda NTT sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya Bidang Humas Polda NTT dan Jajarannya.

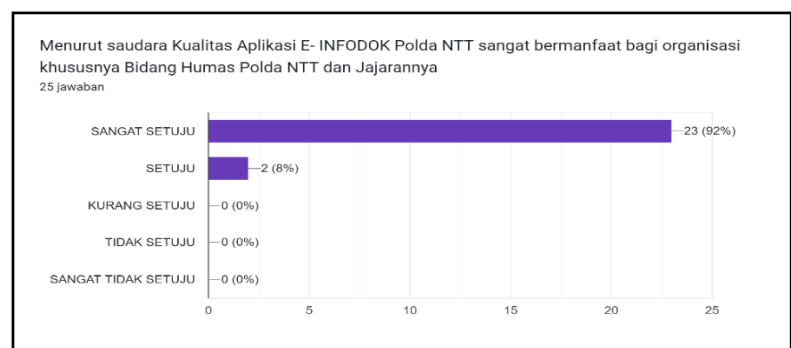


Diagram 3.12. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 2 responden x 4 poin = 8 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 23 responden x 5 poin = 115 poin

Total skor 123

Indeks persentase = $123 : 125 \times 100 = 98,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya Bidang Humas Polda NTT dan Jajarannya.

3. Menurut saudara kualitas Aplikasi E-INFODOK Polda NTT sudah mampu membantu tugas pokok dan fungsi pada Bidang Humas Polda NTT dan PPID Satker Polda dan PPID Polres Jajaran.

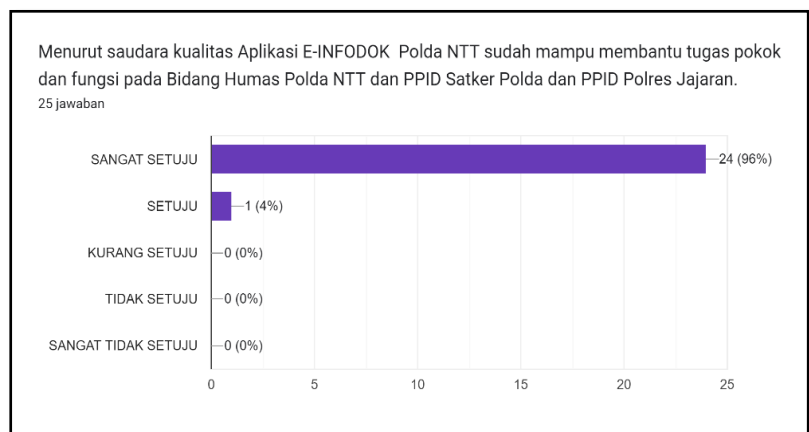


Diagram 3.13. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 1 responden x 4 poin = 4 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 24 responden x 5 poin = 120 poin

Total skor 124

Indeks persentase = $124 : 125 \times 100 = 99,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat membantu tugas pokok dan fungsi pada Bidang Humas Polda NTT.

4. Menurut saudara apakah alur/tahapan dalam aplikasi E-INFODOK Polda NTT mudah di pahami.

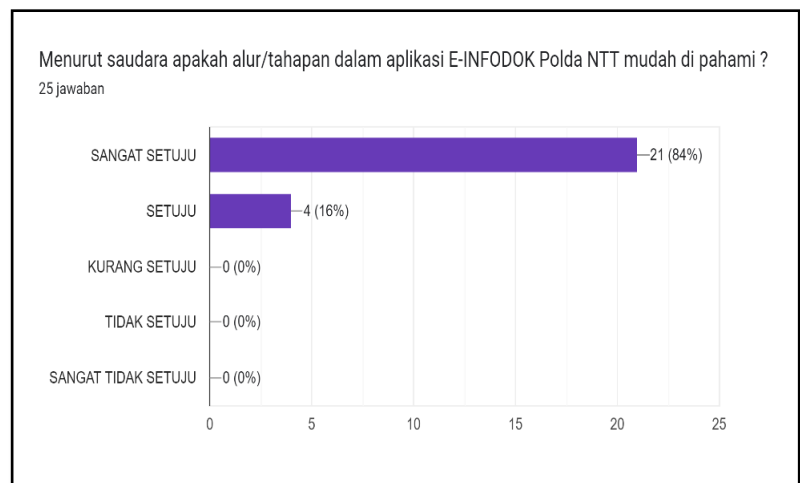


Diagram 3.14. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin

- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 4 responden x 4 poin = 16 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 121

Indeks persentase = $124 : 125 \times 100 = 96,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat membantu tugas pokok dan fungsi pada Bidang Humas Polda NTT.

5. Menurut saudara apakah carapenggunaan aplikasi e-infodok Polda NTT mudah untuk di pahami ?

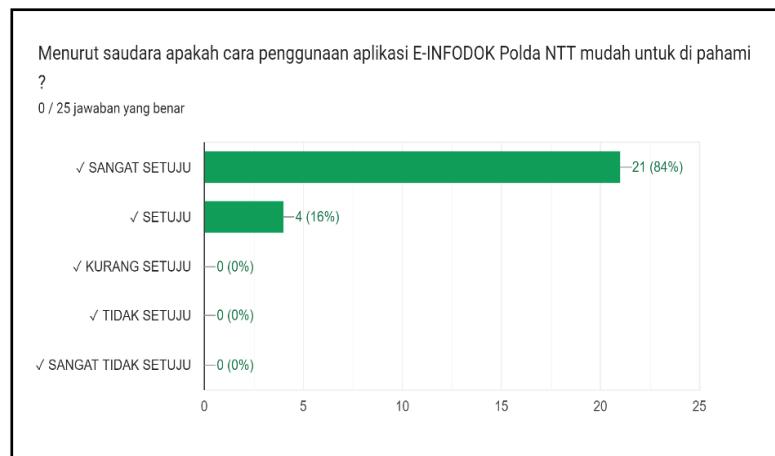


Diagram 3.15. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin

- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 4 responden x 4 poin = 16 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 121

Indeks persentase = $124 : 125 \times 100 = 96,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat mudah untuk di pahami.

6. Menurut saudara apakah aplikasi E-INFODOK Polda NTT juga dapat di pahami oleh personelyang baru bergabung di Fungsi kehumasan Polda dan Polres

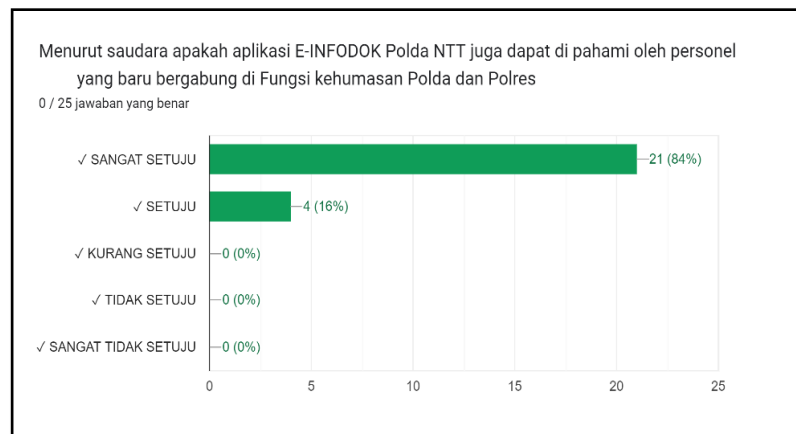


Diagram 3.16. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 4 responden x 4 poin = 16

poin

- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 121

Indeks persentase = $124 : 125 \times 100 = 96,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat mudah untuk di pahami.

7. Menurut saudara setelah dilakukan sosialisasi dan implementasi produk Aksi perubahan “Peningkatan Layanan Informasi Publik di Bidang Humas Polda NTT melalui Aplikasi E-INFODOK Polda NTT” apakah akan bermanfaat bagi Bidang Humas Polda NTT?

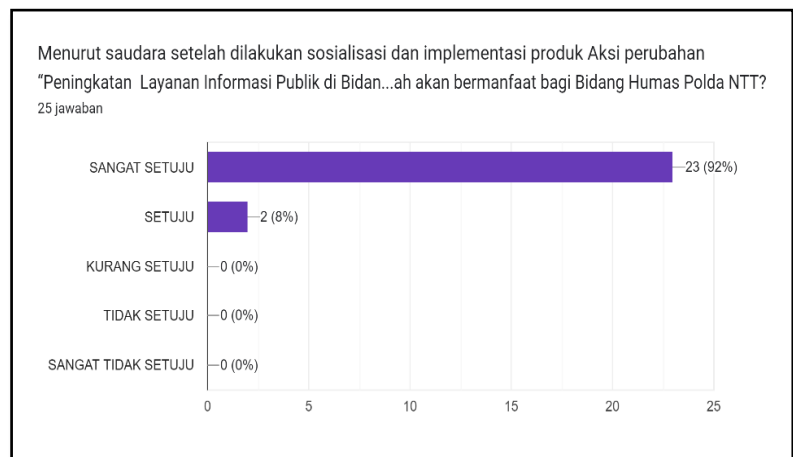


Diagram 3.17. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin

(d) Setuju diberikan oleh 2 responden x 4 poin = 8 poin

(e) Sangat Setuju diberikan oleh 23 responden x 5 poin = 115 poin

Total skor 123

Indeks persentase = $123 : 125 \times 100 = 98,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bermanfaat bagi Bidhumas Polda NTT.

8. Menurut saudara aplikasi E-INFODOK Polda NTT ini wajib dilakukan revisi dan dikembangkan secara terus menerus ?

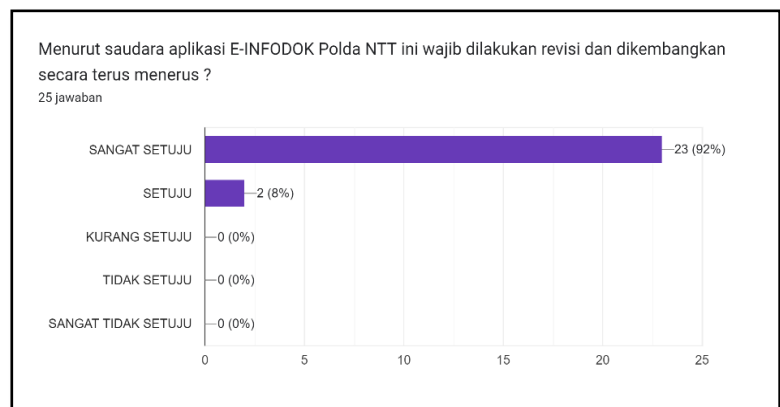


Diagram 3.18. Jawaban responden

(a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin

(b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin

(c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin

(d) Setuju diberikan oleh 2 responden x 4 poin = 8 poin

(e) Sangat Setuju diberikan oleh 23 responden x 5 poin = 115 poin

Total skor 123

Indeks persentase = $123 : 125 \times 100 = 98,4\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bisa dilakukan revisi dandikembangkan.

9. Menurut saudara apakah Aplikasi E- INFODOK Polda NTT ini dapat membantu dalam meningkatkan layanan informasi publik dengan lebih cepat dan mudah dan berbiaya murah ?

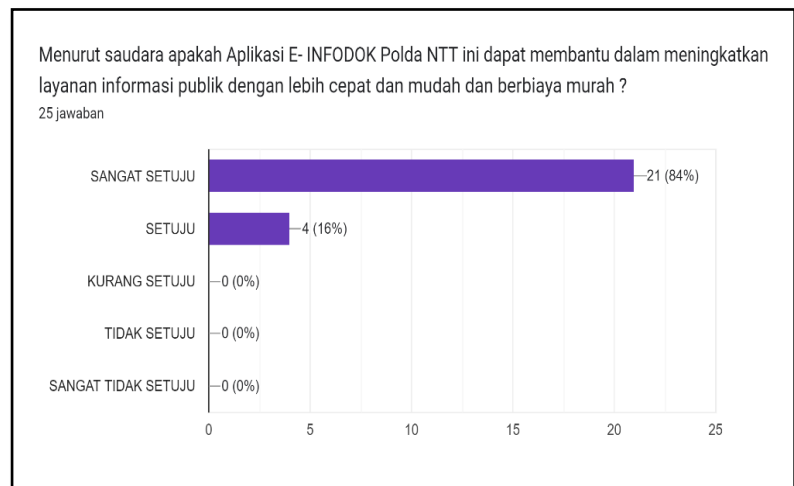


Diagram 3.19. Jawaban responden

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 4 responden x 4 poin = 16 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 21 responden x 5 poin = 105 poin

Total skor 121

Indeks persentase = $121 : 125 \times 100 = 96,8\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bisa dilakukan revisi dandikembangkan.

10. Menurut saudara apakah aplikasi E- INFODOK Polda NTT yang sudah terbuat akan menambah kualitas dan kuantitas kinerja pelaksanaan PPID pada satker Polda dan Polres ?

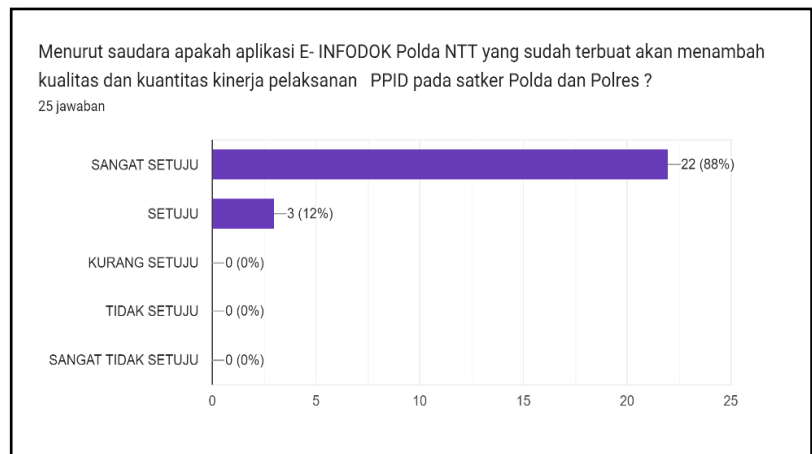


Diagram 3.20. Jawaban responden

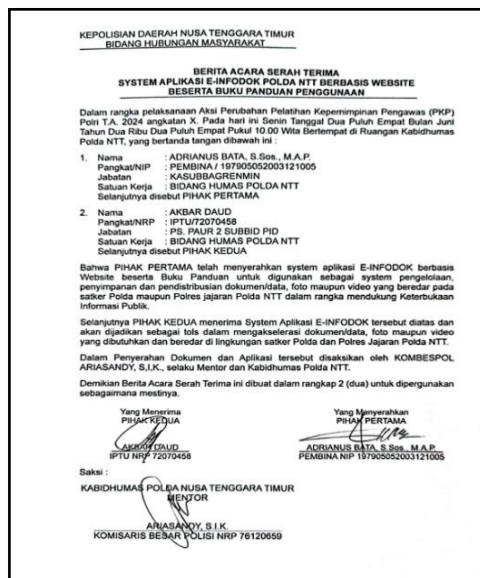
- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
 - (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
 - (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
 - (d) Setuju diberikan oleh 3 responden x 4 poin = 12 poin
 - (e) Sangat Setuju diberikan oleh 23 responden x 5 poin = 115 poin
- Total skor 127

Indeks persentase = $127 : 125 \times 100 = 101,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju Aplikasi e- infodok Polda NTT sangat bisa dilakukan revisi dandikembangkan.

- I. Penyerahan Buku panduan dan sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.

Penyerahan output aksi perubahan berupa Buku panduan dan sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT dilaksanakan di Ruang Kabidhumas Polda NTT dari Peserta PKP Angkatan X tahun 2024 a.n. Adrianus Bata, S.Sos., M.A.P. Nosis 20240307030642 kepada Iptu Akbar Daud Jabatan PS. Paur 2 Subbid PID Bidang Humas Polda NTT yang disaksikan oleh Kabidhumas Polda NTT Kombes Pol Ariasandy, S.I.K.



Gambar 3.22. penyerahan Buku panduan dan sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.

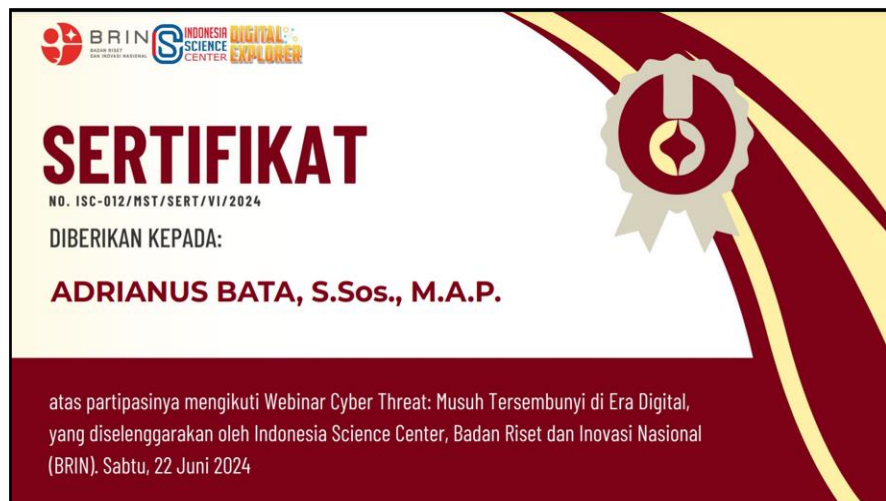
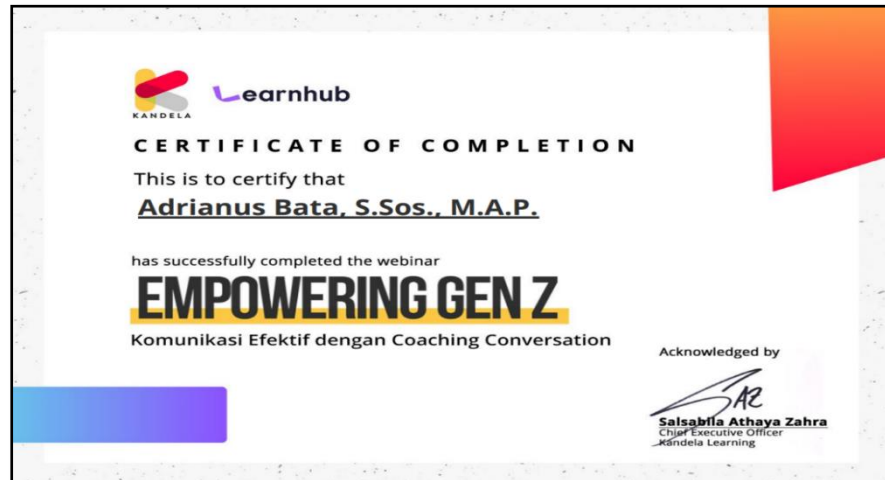
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut :

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang Empowering Gen Z	Minggu I 11 Mei 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang perkembangan teknologi keamanan siber : melindungi data di era digital	Minggu IV 29 Mei 2024	
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar tentang cyber threat Musu tersembunyi di era digital.	Minggu VII 22 Juni 2024	
4	Mensosialisasikan hasil webinar kepada staf Bagjarlat	Minggu VIII	Meningkatkan pengetahuan tim efektif



Gambar 3.23. Sertifikat Webinar

Berdasarkan tabel di atas, action leader mengikuti empat kegiatan Webinar dengan tiga tema berbeda, yaitu Webinar tentang Empowering Gen Z atau memberdayakan Gen Z : komunikasi efektif Dengan Coaching Conversation yang diselenggarakan pada Hari Sabtu tanggal 11 Mei 2024 Pukul 09.30 - 11.30 WIB secara Live on Zoom dengan penyelenggara Kandela Learning & LearnHub dengan narasumber Fauzi Rachmanto (Master Learning facilitator) dan Fajar Dwiana Sutera (programmer). serta moderator zasa, Membahas tentang "Memberdayakan Gen Z dalam Komunikasi Efektif" yang relevan untuk generasi generasi Gen Z, termasuk penggunaan teknologi dalam komunikasi, pengelolaan media sosial, kemampuan berbicara di depan umum, dan cara berkomunikasi secara efektif dengan berbagai kelompok usia dan latar belakang. Mendukung keterampilan ini akan membantu Gen Z untuk lebih percaya diri dan berhasil dalam dunia profesional dan pribadi mereka.

Selanjutnya pada tanggal 29 Mei 2024 dilaksanakan webinar tentang perkembangan teknologi keamanan siber : melindungi data di era digital, dengan narasumber Falahah. S.Si., MT., MOS., MTA (*seorang trainer dan konsultan di beberapa BUMN instansi Pemerintah maupun swasta, Dosen Universitas Telkom Bandung dan Tenaga Ahli Data Governance*) serta yang menjadi moderator Adit, adapun hal-hal yang menjadi pembahasan mencakup berbagai topik penting seperti teknik-teknik perlindungan data, ancaman keamanan terbaru, kebijakan privasi, serta pentingnya kesadaran akan keamanan siber. Peserta bisa mengharapkan pemahaman mendalam tentang bagaimana teknologi baru seperti kecerdasan buatan dan blockchain mempengaruhi keamanan siber saat ini, dan langkah-langkah praktis untuk menghadapi tantangan yang dihadapi oleh organisasi dan individu dalam menjaga keamanan data mereka.

Webinar selanjutnya tentang cyber threat Musuh tersembunyi di era digital, yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2024 dengan narasumber Ardiarsah dan Agung Septiadi serta moderator Danu Ramadhan, membahas tentang meningkatnya kompleksitas ancaman cyber dalam era digital saat ini, yang meliputi serangan ransomware, phishing, dan serangan DDoS yang dapat merusak infrastruktur digital serta data sensitif, meningkatkan pemahaman peserta tentang ancaman cyber, serta strategi dan teknologi yang dapat digunakan untuk melindungi diri dari serangan ini. sekaligus peningkatan kesadaran akan pentingnya keamanan cyber, pemahaman yang lebih baik tentang teknik-teknik serangan yang umum digunakan, dan penguasaan atas praktik-praktik terbaik dalam mencegah dan merespons terhadap ancaman cyber.

Setelah mengikuti webinar-webinar tersebut, *action leader* menyampaikan hasil webinar tersebut kepada staf PID Bidang Humas Polda NTT, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan staf PID dalam kaitannya dengan pelaksanaan aksi perubahan dan juga pekerjaan sehari-hari sebagai aparat pemerintah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 2023, bertempat di ruangan PID Bidang Humas Polda NTT.



Gambar 3.22 Sosialisasi hasil webinar

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil sebagai berikut:

1. Empowering Gen Z ; Komunikasi yang efektif

Salah satu karakteristik yang paling khas dari generasi Z adalah sangat peka terhadap teknologi, internet, dan media sosial. Generasi Z juga lebih sering berkomunikasi secara intens. dengan kelompoknya melalui teknologi yaitu sosial media, seperti *WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter*, dan berbagai sosial media lainnya. Kelebihan yang dirasakan generasi Z adalah cenderung memiliki sikap ingin tahu yang sangat tinggi. Generasi Z juga sangat mahir dalam penggunaan teknologi sehingga tidak membutuhkan bantuan orang lain, ketika menyelesaikan permasalahan umum terkait teknologi. Generasi Z cenderung melakukan upaya sendiri agar mampu memenuhi kebutuhannya dan menentukan langkah dalam menyelesaikan sesuatu melalui teknologi. Selain itu, generasi Z terbilang *multitasking* dalam mengerjakan sesuatu. Generasi Z dapat mengerjakan beberapa aktivitas secara cepat dan dalam waktu yang bersamaan, seperti menonton sambil membaca pesan melalui sosial media. Generasi Z adalah kelompok individu yang kelak dapat menjadi pemimpin dan sangat bermanfaat dalam lingkungan apabila memperoleh pendidikan yang layak. Generasi Z juga diyakini dapat melahirkan dan menciptakan generasi-generasi lain dengan daya saing yang semakin tinggi. Generasi Z menjadi kelompok individu yang paling muda pada masa ini dan memiliki pengetahuan tinggi, namun mereka cenderung ketergantungan dengan aktivitas di internet dan media sosial. Pada generasi Z ini banyak memunculkan istilah-istilah yang berkaitan dengan kesehatan mental seperti *healing, overthinking, insecure*, dan istilah-istilah lainnya di sosial media.

2. Perkembangan teknologi keamanan siber : melindungi data di era digital.

Teknologi digital telah mengubah hidup masyarakat modern menjadi lebih mudah karena adanya konektivitas dan akses data secara global. Di balik suatu kemajuan yang dibentuk oleh manusia, tentunya juga diikuti oleh ancaman terselubung dan berpotensi memberi kerugian yang nyata. Hal tersebut adalah **Cyber Attack** atau serangan siber yang bekerja dengan cara meretas untuk mengambil ataupun menghancurkan data berharga yang dimiliki baik personal ataupun suatu lembaga dan komunitas. Akibat terburuk dari serangan siber adalah kerugian materil yang tidak bisa diatasi oleh korban.

Pada saat ini, trend serangan siber yang sedang marak dialami publik mengambil bentuk berupa sebuah *Ransomeware*, yaitu suatu virus digital berbahaya yang digunakan oleh *hacker*. Cara kerja *ransomeware* adalah dengan mengenkripsi data pada suatu perangkat komputer atau jaringan dunia maya, kemudian sang pelaku menggunakan data tersebut sebagai bentuk ancaman. Setelahnya, korban secara terpaksa dan dengan rasa takut akan memberi sejumlah tebusan agar datanya bisa diamankan. Ini merupakan tindakan kriminal digital yang merugikan, baik itu di personal ataupun komunitas.

Bentuk serangan siber umum lainnya adalah pencurian data digital. Pelaksanaan tindakan kriminal ini dilakukan dengan berbagai cara, termasuk di dalamnya adalah *phising*, *ransomeware*, serangan jaringan, ataupun bentuk lainnya yang berusaha untuk mengambil data individu dan perusahaan. Data-data yang diambil biasanya diekplotasi untuk tujuan kejahatan

ekonomi, seperti penipuan keuangan, identitas palsu, dan penyalahgunaan kartu kredit. Saat ini sudah banyak lembaga baik pemerintah atau siber swasta yang menaruh perhatian lebih dalam usaha untuk melindungi dunia digital.

Dari dua bentuk serangan siber yang sangat marak, kita bisa mengetahui bahwa pada masa kini keamanan data digital sedang berada pada kondisi yang cukup mengkhawatirkan. Secara umum, masyarakat akan mengharapkan pemerintah agar bisa melindungi data digital milik warga negara, namun hal tersebut sangat sulit untuk dilaksanakan karena terbatasnya sumber daya yang dimiliki dan terus meningkatnya kemampuan para penjahat siber. Maka dari itu, kita perlu mehamami sedikit dunia digital dan melakukan tindakan dini berupa strategi keamanan siber sederhana. Beberapa diantaranya, yaitu 1) dengan membiasakan diri membaca terlebih dahulu surat perjanjian digital terkait dengan akses data untuk penggunaan aplikasi, 2) secara berkali mengganti kata sandi atau *password* akun digital, 3) tidak sembarangan mengunggah data ke dalam media digital sosial seperti foto/lokasi/data pribadi, dan 4) sebisa mungkin menghindari penggunaan aplikasi yang bersifat ilegal atau bajakan untuk menghindari *ransomeware*.

Setelah mengetahui trend terkini dari ancaman siber, peningkatan perlindungan data digital semakin perlu untuk direncanakan dan dilakukan demi mencegah hal yang merugikan. Perlindungan data digital yang efektif membutuhkan upaya dari berbagai pihak karena tidak bisa hanya mengharapkan sisi pemerintah maupun kepolisian siber. Maka dari itu, kita sebagai pemilik data harus berusaha untuk mempelajari sedikit sisi teknologi digital dan bagaimana tata cara perlindungan data digital secara sederhana. Dengan meningkatkan ilmu dan menerapkan strategi sederhana

kita bisa memastikan bahwa data yang kita miliki di dunia digital bisa lebih terjaga.

3. Cyber threat Musuh tersembunyi di era digital

Mencegah Cyber Crime membutuhkan upaya kolektif dari berbagai pihak, baik individu, organisasi, maupun pemerintah. Masyarakat perlu diedukasi tentang Cyber Crime dan bagaimana cara melindunginya. Gunakan password yang berbeda untuk setiap akun dan jangan mudah membagikannya kepada orang lain. Menginstal Antivirus dan Software Keamanan Lainnya. Gunakan aplikasi tersebut dan yang lainnya untuk melindungi perangkat dari malware.

Berhati-hati Saat Bertransaksi Online. Pastikan situs web yang Anda kunjungi aman dan terpercaya sebelum melakukan transaksi online. Periksa Kebenaran Informasi. Jangan mudah percaya dengan informasi yang Anda temukan di internet. Pastikan informasi tersebut berasal dari sumber yang terpercaya. Laporkan Kejahatan Cyber Crime. Jika Anda menjadi korban Cyber Crime, segera laporkan kepada pihak berwajib. Cyber Crime adalah ancaman nyata di era digital. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk meningkatkan kesadaran dan kewaspadaan terhadap kejahatan siber. Dengan upaya pencegahan yang tepat, kita dapat meminimalisir risiko menjadi korban Cyber Crime dan menjaga keamanan di dunia digital.

Berikut akan diuraikan hasil penilaian kompetensi, baik dari peserta (*self assessmen*) maupun dari mentor, yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

a. Formulir penilaian Peserta sebelum aksi perubahan

Tabel 1.12. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR 1 - 10
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya..	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	JUMLAH		8,00

b. Formulir penilaian mentor sebelum aksi perubahan

Tabel 1.14. Formulir Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH		9,00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		JUMLAH	8,00

a. Formulir penilaian sesudah aksi perubahan

Tabel 1.12. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya..	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR 1 - 10	
		kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	
		JUMLAH	9,00

b. Formulir penilaian peserta sesudah aksi perubahan

Tabel 1.14. Formulir Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
			JUMLAH

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.		Nama Mentor	: ARIASANDY, S.I.K.	
NIP	: 197905052003121005		NIP:	: 76120659	
Jabatan	: KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS		Jabatan	: KABIDHUMAS	
Instansi	: POLDA NTT		Instansi	: POLDA NTT	
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		9.00		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang		Kualifikasi:		
1-2.99	Sangat Kurang		Istimewa		

Rekapan Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta sebelum rencana aksi perubahan.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.			Nama Mentor	: ARIASANDY, S.I.K.
NIP	: 197905052003121005			NIP:	: 76120659
Jabatan	: KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS			Jabatan	: KABIDHUMAS
Instansi	: POLDA NTT			Instansi	: POLDA NTT
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total	Kualifikasi
	Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan	Sub Komponen	Total Sub
Peserta	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9-10	Istimewa			9.00	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
				Kualifikasi:	
				Istimewa	

Rekapan Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta setelah sebelum aksi perubahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Bidang Humas Polda NTT didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
 - b. Tersusunnya buku panduan sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
 - c. Terlaksananya sosialisasi sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
 - d. Terlaksananya pengelolaan, pengiriman informasi dan dokumentasi pada aplikasi e-infodok satker polda dan polres jajaran secara efektif dan efisien.
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang

Humas Polda NTT yang diisi oleh 29 responden Polres jajaran dan 26 responden untuk Satker Polda, diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Polres Jajaran Polda NTT
 - a. Persepsi Peningkatan Layanan Informasi Publik:
 - 1) e-infodok dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik dilingkungan Polda NTT mendapat indeks persentase 87,58%%
 - 2) e-infodok bermanfaat bagi organisasi mendapat indeks persentase 88,96%
 - 3) e-infodok sangat membantu tugas pokok. mendapat indeks persentase 91,03%
 - b. Persepsi Pemahaman Aplikasi e-Infodok Polda NTT
 - 1) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 86,20%
 - 2) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 86,89%
 - 3) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 85,51%
 - c. Pelayanan dari Aplikasi e-infodok Polda NTT
 - 1) e-infodok sangat bermanfaat mendapat indeks persentase 88,96%.
 - 2) e-infodok akan dikembangkan terus menerus dan mendapat indeks persentase 88,96 %.
 - 3) e-infodok lebih cepat dan biaya ringan dan mendapat indeks persentase 86,89%.
 - 4) e-infodok menambah kualitas dan kuantitas kinerja pelaksanaan PPID pada satker Polda dan Polres dan mendapat indeks persentase 87,58%.

2. Satker Polda :

b. Persepsi Peningkatan Layanan Informasi Publik:

- 1) e-infodok dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik dilingkungan Polda NTT mendapat indeks persentase 97,6%
- 2) e-infodok bermanfaat bagi organisasi mendapat indeks persentase 98,4%
3. e-infodok sangat membantu tugas pokok. mendapat indeks persentase 99,2%

c. Persepsi Pemahaman Aplikasi e-Infodok Polda NTT

- 1) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%
- 2) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%
- 3) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%

d. Pelayanan dari Aplikasi e-infodok Polda NTT

- 1) e-infodok sangat bermanfaat mendapat indeks persentase 98,4%.
- 2) e-infodok akan dikembangkan terus menerus dan mendapat indeks persentase 98,4%.
- 3) e-infodok lebih cepat dan biaya ringan dan mendapat indeks persentase 96,8%.
- 4) e-infodok menambah kualitas dan kuantitas kinerja pelaksanaan PPID pada satker Polda dan Polres dan mendapat indeks persentase 101,6%.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT adalah

1. Pelaksanaan proses pengiriman/share informasi dan dokumentasi dari satker Polda dan Polres jajaran harus terus dilakukan imonitoring dan evaluasi agar sistem tersebut tetap berjalan dan dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu melakukan kajian kembali peningkatan terhadap sistem pengelolaan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui e-infodok dengan terus dikembangkan lagi fitur-fitur termasuk ruang penyimpanan data dan informasi yang diperlukan.
3. Perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem pengelolaan e-infodok satker Polda dan Polres.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Polri.

RIWAYAT HIDUP



Adrianus Bata, S.Sos, M.A.P., lahir di Ende Flores, NTT pada tanggal 5 Mei 1979, mengenyam Pendidikan S1 di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang dan lulus pada tahun 2003, pada tahun yang sama lulus sebagai PNS Polri, berkarier di lingkungan Polri tidak membuat jenuh dan bosan namun terus mengasah diri melanjutkan studi S2 mengambil program studi Ilmu Administrasi Publik di Universitas Nusa Cendana Kupang dan lulus pada tahun 2022. Saat ini berdinasi di Bidang Humas Polda NTT dan dipercayakan Pimpinan sebagai Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT sejak tahun 2017.

LAMPIRAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

- LAMPIRAN A Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN B Pernyataan/dukungan Stakeholder
- LAMPIRAN C Output yang dihasilkan
- LAMPIRAN D Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta
- LAMPIRAN E Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- LAMPIRAN F Laporan mingguan dan harian / log activity
- LAMPIRAN G Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach
- LAMPIRAN H Video Aksi Perubahan
- LAMPIRAN I Bahan Tayang

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SYSTEM APLIKASI E-INFODOK POLDA NTT BERBASIS WEBSITE
BESERTA BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A. 2024 angkatan X. Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Empat Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Pukul 10.00 Wita Bertempat di Ruangn Kabidhumas Polda NTT, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : AKBAR DAUD
Pangkat/NRP : IPTU/72070458
Jabatan : PS. PAUR 2 SUBBID PID
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan system aplikasi E-INFODOK berbasis Website beserta Buku Panduan untuk digunakan sebagai system pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen/data, foto maupun video yang beredar pada satker Polda maupun Polres jajaran Polda NTT dalam rangka mendukung Keterbukaan Informasi Publik.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima System Aplikasi E-INFODOK tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai tols dalam mengakselerasi dokumen/data, foto maupun video yang dibutuhkan dan beredar di lingkungan satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT.

Dalam Penyerahan Dokumen dan Aplikasi tersebut disaksikan oleh KOMBESPOL ARIASANDY, S.I.K., selaku Mentor dan Kabidhumas Polda NTT.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA


AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
PEMBINA NIP 197905052003121005

Saksi :

KABIDHUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
MENTOR


ARIASANDY, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIASANDY, S.I.K.
Pangkat : KOMBESPOL
NRP : 76120659
Jabatan : KABIDHUMAS
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA NTT

Bertindak selaku sponsor dan mentor

Guna mendukung Aksi Perubahan pada Bidang Humas Polda NTT melalui penggunaan System Aplikasi berbasis Website dalam rangka peningkatan akselerasi pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen/data, foto maupun video yang beredar pada satker Polda maupun Polres jajaran Polda NTT yang digagas oleh peserta didik PKP Polri Angkatan X. T.A. 2024 atas nama :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197905052003121005
Nosis : 20240307030642
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA NTT

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 03 Mei 2024

PS. PAUR 2 SUBBID PID


AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

Yang memberi pernyataan
KABIDHUMAS POLDA NTT


ARIASANDY, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

PESERTA PKP


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SYSTEM APLIKASI E-INFODOK POLDA NTT BERBASIS WEBSITE
BESERTA BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A. 2024 angkatan X. Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Empat Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Pukul 10.00 Wita Bertempat di Ruangn Kabidhumas Polda NTT, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : AKBAR DAUD
Pangkat/NRP : IPTU/72070458
Jabatan : PS. PAUR 2 SUBBID PID
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan system aplikasi E-INFODOK berbasis Website beserta Buku Panduan untuk digunakan sebagai system pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen/data, foto maupun video yang beredar pada satker Polda maupun Polres jajaran Polda NTT dalam rangka mendukung Keterbukaan Informasi Publik.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima System Aplikasi E-INFODOK tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai tols dalam mengakselerasi dokumen/data, foto maupun video yang dibutuhkan dan beredar di lingkungan satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT.

Dalam Penyerahan Dokumen dan Aplikasi tersebut disaksikan oleh KOMBESPOL ARIASANDY, S.I.K., selaku Mentor dan Kabidhumas Polda NTT.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA


AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
PEMBINA NIP 197905052003121005

Saksi :

KABIDHUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
MENTOR


ARIASANDY, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AKBAR DAUD
Pangkat : IPTU
NRP : 72070458
Jabatan : Ps. PAUR 2 SUBBID PID
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Mei 2024

Ps. PAUR 2 SUBBID PID


AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FERY NUR ALAMSYAH, S.H.

Pangkat : IPTU

NRP : 76030480

Jabatan : Ps. PAUR 1 SUBBIDPENMAS

Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

Pangkat : PEMBINA

NIP : 197905052003121005

Jabatan : KASUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Mei 2024

Ps. PAUR 1 SUBBIDPENMAS


FERY NUR ALAMSYAH, S.H.
IPTU NRP 76030480

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FRANS TH. MANUAIN, S.E.
Pangkat : PENATA MUDA
NIP : 197307112003121003
Jabatan : Ps. PAMIN 2 SUBBID PID
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

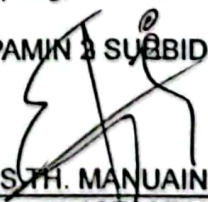
Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Mei 2024

Ps. PAMIN 2 SUBBID PID


FRANS TH. MANUAIN, S.E.

PENATA MUDA NIP 197307112003121003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HENDRIETA R.P.TEFA
Pangkat : PENATA
NIP : 197409111999032003
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIRO RENA POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Juni 2024

KASUBBAGRENMIN BIRO RENA POLDA NTT



HENDRIETA R.P.TEFA
PENATA NIP 197409111999032003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STOKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIASANDY, S.I.K.
Pangkat : KOMBESPOL
NRP : 76120659
Jabatan : KABIDHUMAS
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 03 Mei 2024

KEPALA BIDANG HUMAS POLDA NTT


ARIASANDY, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STOKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SIMON KOPONG SERAN, S.Sos.
Pangkat : PEMBINA TK I
NIP : 197105131998031006
Jabatan : KASETUM
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Juni 2024

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA NTT



SIMON KOPONG SERAN., S.Sos.
PEMBINA TK I NIP 197105131998031006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SAMSON R. KOBESI, S.H., M.H.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197505172006041001
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDKEU POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :


Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Juni 2024

KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA NTT


SAMSON R. KOBESI, S.H., M.H.
PEMBINA NIP 197505172006041001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : STEFANUS MARIANUS LOY, S.Pd
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197305022003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : DITRESNARKOBA POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, Juni 2024

KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA NTT



STEFANUS MARIANUS LOY, S.Pd
PEMBINA NIP 97305022003121005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NICODEMUS NDOLOE, S.E.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 69100314
Jabatan : KAYANMA
Kesatuan : POLDA NTT

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT selaku peserta didik pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024, yaitu :


Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA NTT

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan melalui system Aplikasi E-Infodok dalam mendukung Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Satuan Kerja dan Polres Jajaran Polda NTT.

Demikian Surat pernyataan ini Saya dibuat, dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

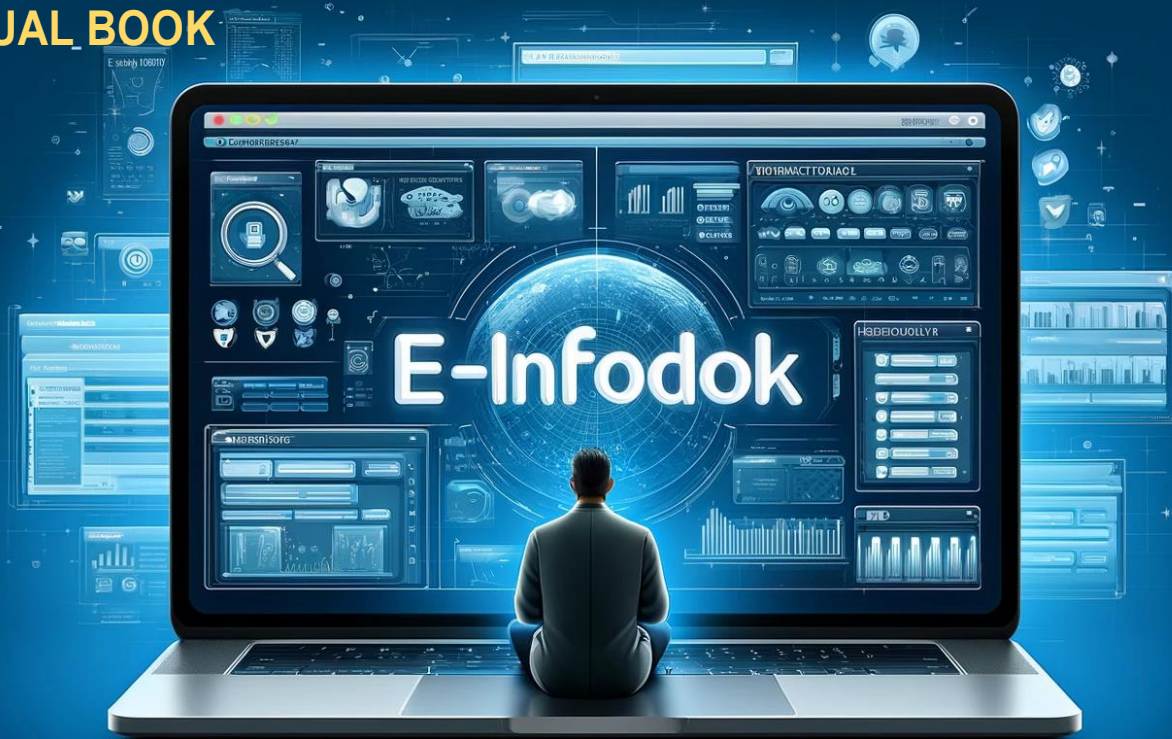
Kupang, 8 Mei 2024

KEPALA PELAYANAN MARKAS POLDA NTT


NICODEMUS NDOLOE, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 69100314

E-INFODOK

MANUAL BOOK



LAYANAN SISTEM

- **KELOLA DOKUMEN KONTEN**

Mengelola dokumen konten-konten digital baik berupa video, audio, dokumen dan arsip digital.

- **SHARED KONTEN DIGITAL**

Setiap SATKER dapat berbagi konten digital, demi tercapainya kebutuhan data secara cepat dan transparan.

- **MULTI LEVEL AKSES**

Setiap data konten digital dapat dikelola oleh masing-masing SATKER setiap level (Super Administrator dan Administrator) yang ada di wilayah NTT menggunakan akun masing-masing.

SISTEM INFORMASI DATA DOKUMEN DIGITAL HUMAS POLDA NTT

Manual Book ini menyediakan panduan lengkap untuk mengakses fitur-fitur dalam sistem E-INFODOK. Sistem ini dirancang untuk membantu SATKER HUMAS POLDA NTT mengelola dan berbagi data secara efisien dan kolaboratif. Dengan E-INFODOK, setiap SATKER dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mudah.

Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan koordinasi antar SATKER dan memastikan bahwa semua data yang diperlukan tersedia dalam format yang terintegrasi dan mudah diakses. Dengan demikian, E-INFODOK mendukung kinerja SATKER HUMAS POLDA dalam menjalankan tugas mereka secara lebih efektif dan responsif.



HUMAS POLDA
Nusa Tenggara Timur

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan manual book pengembangan sistem E-INFODOK untuk pengelolaan informasi dan data digital di Bidang HUMAS POLDA Nusa Tenggara Timur (NTT). Manual book ini disusun sebagai langkah awal dalam menghadirkan solusi teknologi yang inovatif untuk mengatasi tantangan pengelolaan data yang efisien dan efektif.

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berharga dalam penyusunan manual book ini. Terima kasih khusus kami sampaikan kepada tim dari BIDHUMAS POLDA NTT dan semua unit kerja yang telah memberikan wawasan mendalam mengenai kebutuhan operasional dan tantangan yang dihadapi, yang telah sangat membantu dalam merancang solusi yang tepat.

Kami berharap manual book ini dapat menjadi fondasi yang kuat untuk kerjasama yang produktif dan berhasil, serta membawa dampak positif yang luas terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik oleh BIDHUMAS POLDA NTT. Kami juga berharap aplikasi E-INFODOK ini dapat menjadi contoh penggunaan teknologi informasi dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja di sektor publik lainnya.

Terima kasih kepada semua yang telah membantu dari awal hingga penyelesaian manual book ini. Semoga usaha kita bersama ini membawa kemajuan yang berarti untuk kita semua.

Kota Kupang, 01 Juni 2024
Hormat kami,

BIDHUMAS POLDA NTT

DAFTAR ISI

COVER UTAMA	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN E-INFODOK	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Permasalahan	2
1.3. Tujuan	2
1.4. Manfaat	3
BAB II. HAK AKSES SUPER ADMINISTRATOR	4
2.1. Pendahuluan	4
2.2. Tujuan	5
2.3. Halaman Awal E-Infodok	6
2.4. Halaman Login (Super Administrator)	7
1. Beranda	9
2. Kelola Data Pengguna	10
3. Kelola Data Master	15
a. Edit Profile Instansi	15
b. Edit Kebijakan	16
c. Tambah Satuan Kerja	17
d. Tambah Wilayah Kerja	22
4. Menu Kelola Data Konten	27
5. Menu Terima Data Shared	34
6. Menu Kebijakan Pengguna	37
7. Menu Akun Ku	38
8. Menu Pengaturan	39
9. Menu Logo	41
10. Logout/Keluar	43
BAB III. HAK AKSES ADMINISTRATOR	45
3.1. Pendahuluan	45
3.2. Tujuan	45
3.3. Halaman Awal E-Infodok	46
3.4. Halaman Login (Super Administrator)	47
1. Beranda	49
2. Menu Kelola Data Konten	51
3. Menu Terima Data Shared	58
4. Menu Kebijakan Pengguna	61
5. Menu Akun Ku	62
6. Logout/Keluar	63

BAB I

PENDAHULUAN E-INFODOK

1.1. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi dan informasi, efisiensi dan kecepatan dalam pengelolaan data menjadi kunci utama dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik, khususnya dalam lembaga kepolisian. Pengembangan website E-INFODOK oleh Bidang Hubungan Masyarakat (BIDHUMAS) POLDA Nusa Tenggara Timur (NTT) bertujuan untuk mempercepat akses informasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan penyajian data yang relevan antar Satuan Kerja HUMAS POLDA NTT.

Secara tradisional, Bidhumas Polda NTT masih mengandalkan proses konvensional dalam pengumpulan data, di mana permintaan dan pengambilan data dilakukan dengan mendatangi langsung Satuan Kerja (SATKER) yang bersangkutan. Proses ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga sumber daya, mengingat petugas harus menjemput data dari satker-satker melalui SPRIN Unit Kerja Lapangan (UKL) yang dibentuk oleh KABIDHUMAS. Metode ini menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian informasi dan seringkali data yang diterima tidak mencerminkan situasi terkini.

Untuk mengatasi tantangan ini, pengembangan layanan website E-INFODOK dirancang khusus untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi pengiriman dan pengelolaan data. Website ini akan memungkinkan BIDHUMAS POLDA NTT untuk mengakses data dan dokumentasi secara digital dari berbagai satker secara langsung tanpa harus melakukan kunjungan fisik. Hal ini tidak hanya akan mengurangi ketergantungan pada prosedur konvensional yang memakan waktu dan sumber daya tetapi juga akan mempercepat proses penyampaian informasi yang aktual dan relevan ke berbagai pihak yang membutuhkan. Website E-INFODOK ini akan menjadi

titik pusat bagi semua kegiatan pengumpulan data, memastikan bahwa semua informasi tersimpan secara aman, teratur, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang kapan pun diperlukan.

Manual book ini menyediakan panduan lengkap bagi Admin dan Super Admin dalam menginput dan mengelola data pada website E-INFODOK. Website ini dirancang untuk mempercepat akses informasi dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data antar Satuan Kerja HUMAS POLDA NTT. Melalui manual book ini, diharapkan para Admin dan Super Admin dapat dengan mudah memahami cara kerja sistem dan mengoptimalkan penggunaannya untuk mendukung kinerja sehari-hari.

1.2. Permasalahan

Adapun permasalahan yang dihadapi oleh Bidhumas Polda NTT sebelum pengimplementasian website E-Infodok adalah sebagai berikut:

1. Ketergantungan pada Proses Konvensional

Proses pengumpulan data yang masih mengandalkan kunjungan langsung ke SATKER mengakibatkan inefisiensi waktu dan sumber daya.

2. Keterlambatan Informasi

Metode konvensional menyebabkan *delay* dalam penyampaian informasi yang seringkali kritis untuk kegiatan operasional dan keamanan.

3. Akses terhadap Data Tidak Optimal

Akses informasi yang tidak *real-time* dan kurangnya *platform* terpusat untuk pengelolaan data menghambat responsivitas dan fleksibilitas dalam operasi kepolisian.

1.3. Tujuan

Pengembangan website E-Infodok bertujuan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut dengan beberapa tujuan spesifik sebagai berikut:

1. Akselerasi Pengiriman Data dan Dokumentasi

Mempercepat proses pengiriman data dari SATKER POLDA dan POLRES jajaran ke BIDHUMAS POLDA NTT, sehingga mendukung pengelolaan informasi yang lebih efektif.

2. Peningkatan Kualitas Penyajian dan Pelayanan Informasi

Memastikan data yang disajikan selalu terkini dan dapat diakses secara *real-time*, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada publik.

3. Efisiensi Proses Kerja Satker

Memudahkan proses kerja SATKER dan POLRES dengan menyediakan *platform* yang dapat langsung digunakan untuk meng-upload data mentah atau yang telah diolah.

Manual book ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada Admin dan Super Admin dalam menggunakan website E-INFODOK untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan pengelolaan data dan informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akurat, mendukung kinerja BIDHUMAS POLDA NTT secara keseluruhan

1.4. Manfaat

Implementasi website E-Infodok diharapkan membawa manfaat yang signifikan bagi BIDHUMAS POLDA NTT, termasuk:

1. Percepatan Akses Informasi

Dengan manual book E-Infodok, dapat mengetahui alur dan akses ke data dan informasi dapat dilakukan secara instan dan *real-time*.

2. Penghematan Waktu dan Sumber Daya

Pengurangan perluasan proses konvensional menghemat waktu dan sumber daya yang sebelumnya diperlukan untuk mendatangi setiap SATKER.

3. Peningkatan Efisiensi Operasional

Platform terpusat mempermudah koordinasi dan komunikasi antar SATKER, sehingga meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

BAB II

HAK AKSES SUPER ADMINISTRATOR

2.1. Pendahuluan

Panduan hak akses Super Administrator untuk mengelola website E-INFODOK, memiliki tanggung jawab penting untuk memastikan bahwa seluruh sistem berjalan dengan lancar dan efisien. Hak akses ini memberikan kemampuan untuk mengelola seluruh aspek website, termasuk pengaturan pengguna, kontrol data, dan pengelolaan konten inti.

2.2. Tujuan

Tujuan utama dari hak akses Super Administrator adalah untuk:

1. Mengelola Pengguna dan Hak Akses

Menambah, mengedit, atau menghapus akun pengguna, serta mengatur hak akses mereka sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing.

2. Memastikan Keamanan dan Integritas Data

Mengawasi keamanan data, memastikan bahwa informasi yang tersimpan dalam sistem aman dari ancaman eksternal dan internal.

3. Mengoptimalkan Kinerja Sistem

Melakukan pemantauan rutin terhadap kinerja sistem, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis yang mungkin timbul, serta memastikan bahwa website beroperasi dengan optimal.

4. Mengelola Konten dan Data

Mengontrol dan mengelola semua konten dan data yang diunggah ke website, memastikan bahwa informasi yang disajikan selalu akurat dan terbaru.

Dengan panduan ini, diharapkan Super Administrator dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif, mendukung pengelolaan

informasi dan data digital di Bidang Humas Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) secara optimal. Kami mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan komitmen Anda dalam memajukan sistem E-INFODOK untuk pelayanan yang lebih baik.

2.3. Halaman Awal E-Infodok

Saat pengguna (Super Administrator) ingin mengelola data maka hal pertama adalah mengunjungi link situs E-INFODOK, dapat diakses pada link berikut: <https://einfodok-humaspoldantt.com/access-admin>. Maka akan terbuka halaman berikut.



Gambar 1. Halaman utama

Pada gambar diatas, akan menampilkan halaman awal E-INFODOK, dimana terdapat menu dibagian kiri halaman website E-INFODOK, diantaranya:

1. **Beranda** : menampilkan informasi tentang visi-misi HUMAS POLDA NTT, dan informasi singkat E-INFODOK.
2. **Kebijakan pengguna** : halaman ini menampilkan informasi kebijakan pengguna dalam mengelola data pada E-INFODOK.
3. **Akun ku** : halaman ini menampilkan informasi identitas saat pengguna melakukan login, jika belum login maka informasi tidak akan muncul.

4. **Login** : halaman ini untuk level Super Administrator dan Administrator untuk masuk kedalam sistem, jika pengguna belum memiliki akun dan akun terblokir (Tidak aktif) maka tidak akan dapat masuk kedalam sistem E-INFODOK, dan jika memiliki akun yang Aktif maka pengguna dapat masuk kedalam sistem E-INFODOK untuk mengelola data.

2.4. Halaman Login (Super Administrator)

Halaman ini bertujuan untuk mengamankan data serta melakukan verifikasi pengguna yang legal untuk dapat mengakses data-data didalam website E-INFODOK, seperti data master, data pengguna dan data konten digital. Untuk mengakses fitur login, pengguna dapat mengklik menu bertuliskan “**Login**” pada halaman utama E-INFODOK bagian kiri. berikut langkah-langkahnya.



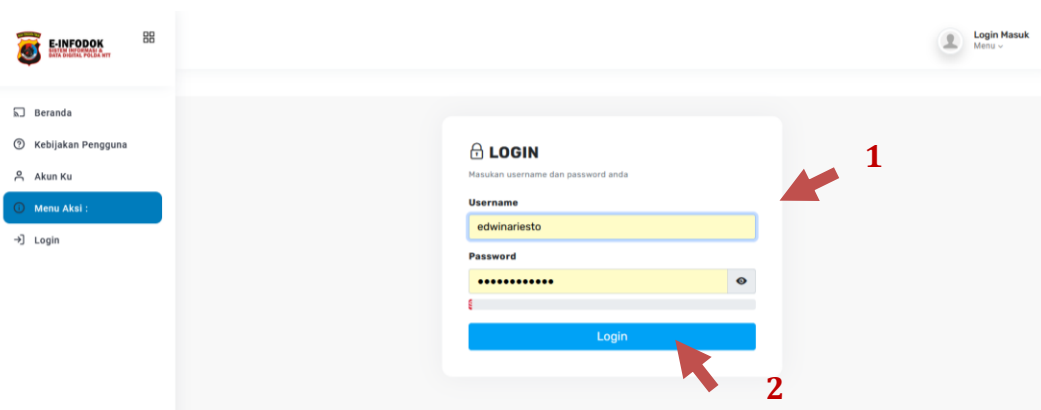
Gambar 2. Klik login

Setelah diklik maka akan menampilkan halaman form login, dimana pengguna dapat memasukkan “**Username**” dan “**Password**” pada kolom yang tersedia. Jika “**Username**” dan “**Password**” salah maka pengguna tidak dapat masuk kedalam sistem untuk mengelola data, seperti data master, data pengguna dan data konten digital. Sedangkan jika akun pengguna di Non-Aktifkan oleh “**Super Administrator**” maka pengguna tidak dapat masuk

kedalam sistem lagi, sampai pihak Super Administrator mengaktifkan kembali akun pengguna.

Sedangkan jika “Username” dan “Password” pengguna benar maka pengguna akan masuk ke kedalam sistem untuk mengelola data seperti data master, data pengguna dan data konten digital.

Langkah-langkahnya pengguna cukup masukan “Username” dan “Password” lihat anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 3)** dan klik tombol “Login” lihat anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 3)**. Berikut tampilan form Login:



Gambar 3. Halaman login

Berikut tampilan halaman kelola data master, data pengguna dan data konten digital, jika pengguna berhasil login dan sistem secara otomatis akan mendirect pengguna kehalaman kelola data seperti gambar berikut ini:



Gambar 4. Halaman dashboard Super Administrator

Pada tanda anak panah **Nomor 1 (Lihat Gambar 4)**, menunjukkan daftar menu data yang bertambah dan yang dapat di Akses oleh pengelola website, dimana menu-menu tersebut memiliki fungsi kelola yang berbeda-beda.

Pada tanda anak panah **Nomor 2 (Lihat Gambar 4)**, menunjukkan identitas informasi pengelola yang berhasil masuk, terdapat “nama user” dan “level hak akses (Super Administrator atau Administrator)”.

Pengguna dapat mengklik masing-masing menu tersebut pada bagian kiri halaman E-INFODOK dan akan dijabarkan kegunaan sebagai berikut setiap fungsinya:

1. Beranda

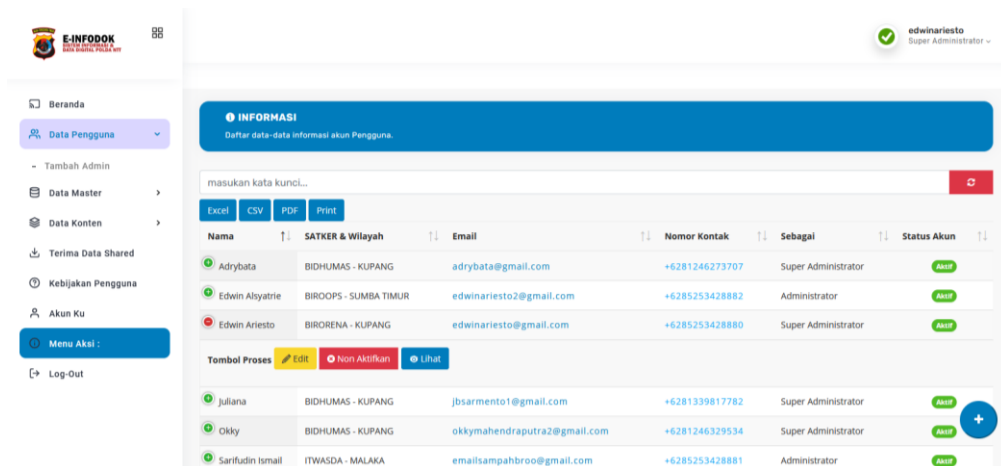
Menampilkan informasi tentang visi-misi HUMAS POLDA NTT, dan informasi singkat E-INFODOK. Berikut tampilan halaman beranda. Berikut tampilan halaman beranda. Silahkan klik icon beranda bertuliskan “**Beranda**” pada halaman website E-INFODOK bagian kiri atas, ditunjuk pada anak panah pada gambar 5 berikut:



Gambar 5. Halaman beranda

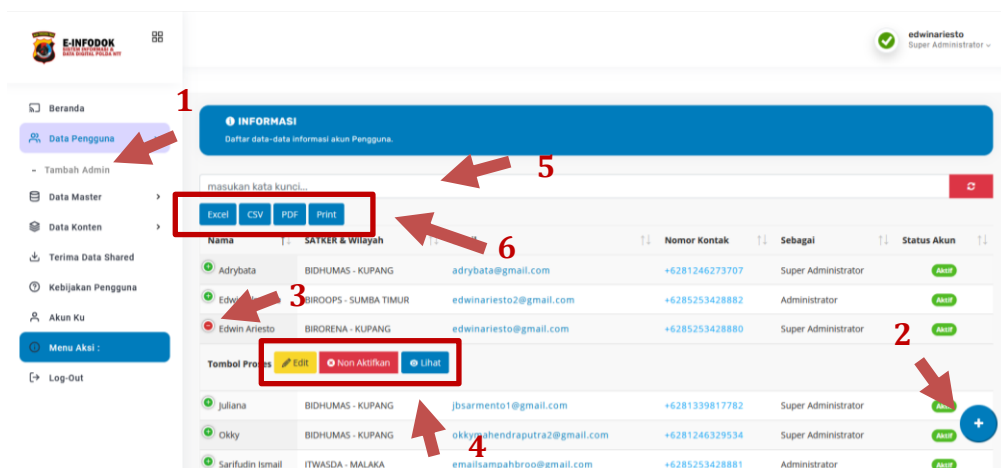
2. Kelola Data Pengguna

Menu data pengguna ini bertujuan untuk mengelola data pengguna oleh Super Administrator. Terdapat sub menu “**Tambah Admin**” untuk menambahkan data pengelola dan akun untuk Super Administrator dan Administrator. tampilan halaman kelola data Admin sebagai berikut:



Nama	SATKER & Wilayah	Email	Nomor Kontak	Sebagai	Status Akun
Adrybata	BIDHUMAS - KUPANG	adrybata@gmail.com	+6281246273707	Super Administrator	Aktif
Edwin Aisyatrie	BIROOPS - SUMBA TIMUR	edwinariesto2@gmail.com	+6285253428882	Administrator	Aktif
Edwin Ariesto	BIRORENA - KUPANG	edwinariesto@gmail.com	+6285253428880	Super Administrator	Aktif
Juliana	BIDHUMAS - KUPANG	jbsarmento1@gmail.com	+6281339817782	Super Administrator	Aktif
Okky	BIDHUMAS - KUPANG	okkymahendraputra2@gmail.com	+6281246329534	Super Administrator	Aktif
Sarifudin Ismail	ITWASDA - MALAKA	emailsampahbroo@gmail.com	+6285253428881	Administrator	Aktif


Gambar 6. Halaman list daftar pengelola website

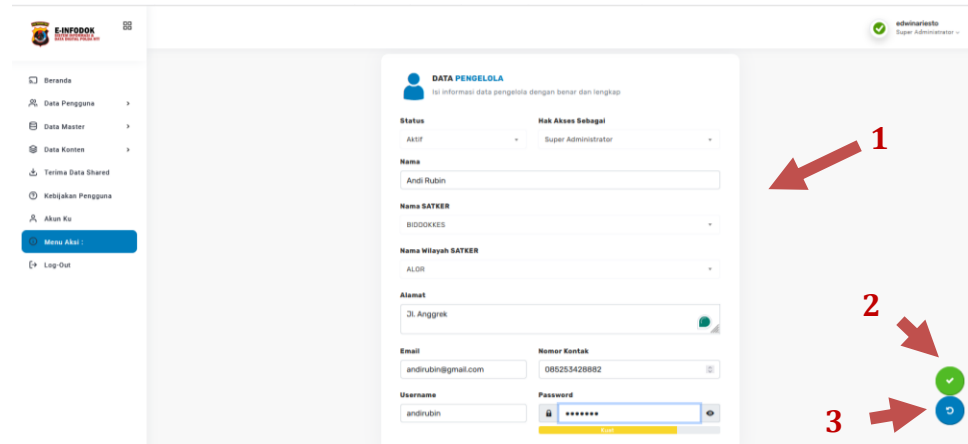


Nama	SATKER & Wilayah	Email	Nomor Kontak	Sebagai	Status Akun
Adrybata	BIDHUMAS - KUPANG	adrybata@gmail.com	+6281246273707	Super Administrator	Aktif
Edwin Aisyatrie	BIROOPS - SUMBA TIMUR	edwinariesto2@gmail.com	+6285253428882	Administrator	Aktif
Edwin Ariesto	BIRORENA - KUPANG	edwinariesto@gmail.com	+6285253428880	Super Administrator	Aktif
Juliana	BIDHUMAS - KUPANG	jbsarmento1@gmail.com	+6281339817782	Super Administrator	Aktif
Okky	BIDHUMAS - KUPANG	okkymahendraputra2@gmail.com	+6281246329534	Super Administrator	Aktif
Sarifudin Ismail	ITWASDA - MALAKA	emailsampahbroo@gmail.com	+6285253428881	Administrator	Aktif



Gambar 7. Halaman menu navigasi pengelola





Tambah admin : Alurnya adalah klik menu “**Data Pengguna**” pada bagian kiri website dan klik “**Tambah Pengguna**”, lihat pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 7**), menu ini untuk membuka halaman kelola admin.



Icon  : Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 7**), menu ini untuk menambahkan data pengelola website setiap SATKER. Pengelola bisa melakukan klik pada icon ini untuk menambah data pengelola baru, dan akan terbuka halaman seperti tampilan berikut ini:







Gambar 8. Halaman tambah data pengelola baru

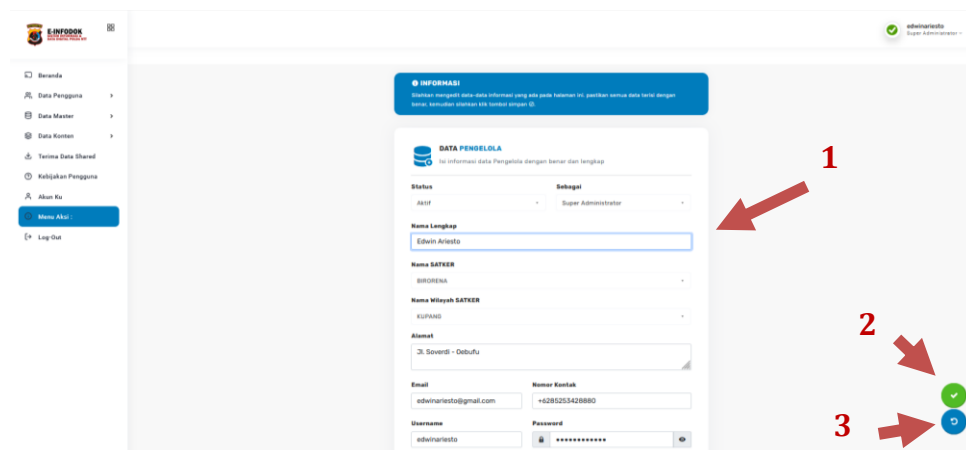
Pada gambar diatas, pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 8**) silahkan pengelola memasukan informasi data pengguna setiap kolom menu isian yang tersedia dari status, hak akses, nama, SATKER sampai pada password. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 8**), jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil tersimpan**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 8**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Icon  : Pada anak panah **Nomor.3** (**Lihat Gambar 7**) terdapat tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah . Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat


data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.


Tombol Edit, Non-Aktifkan atau **Aktifkan** dan **Lihat**

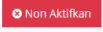

   : Pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 7**), pengelola dapat melakukan manipulasi data. **Tombol Edit** , untuk mengedit kembali data pengelola jika terjadi kesalahan. Silahkan diklik untuk menampilkan halaman edit data pengelola, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:




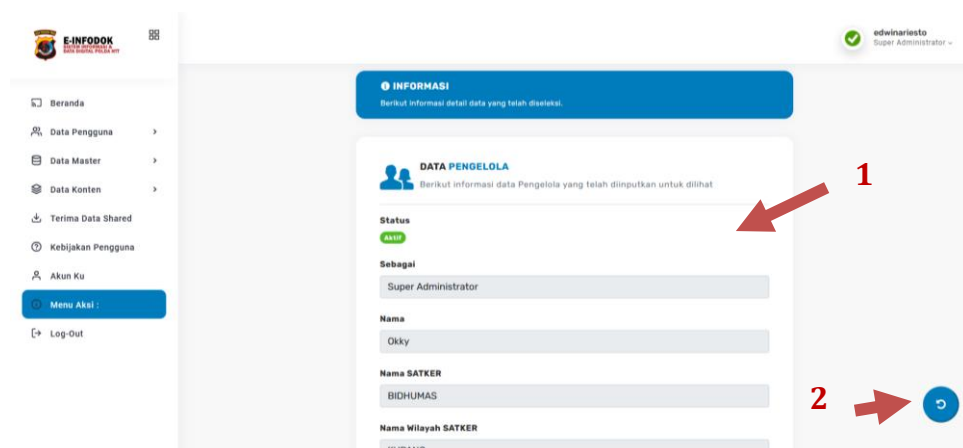
Gambar 9. Halaman edit data pengelola

Pada gambar 9, pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 9**) silahkan pengelola memasukkan informasi data pengguna yang dirasa salah atau ingin diganti pada kolom menu yang tersedia dari status, hak akses, nama, SATKER sampai pada password. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 9**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola


wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 9**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.


Tombol Non-Aktifkan , Pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 7**) untuk menon-aktifkan kembali data pengelola jika sehingga pengelola tidak dapat melakukan login kembali. Jika diklik maka akun akan Non-Aktif, sehingga tombol akan berubah warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” seperti berikut , jika pengelola melakukan klik kembali pada tombol warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” maka akun Pengelola yang tadinya tidak aktif menjadi aktif kembali, sehingga pengelola dapat melakukan login masuk ke sistem.


Tombol Lihat , Pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 7**) untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “Lihat” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:



Gambar 10. Halaman lihat detail data pengelola

Pada gambar 10 merupakan tampilan untuk melihat data pengelola secara menyeluruh pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 10)**. Jika ingin kembali ke halaman awal pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2**  **(Lihat Gambar 10)**.

Menu pencarian data  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5 (Lihat Gambar 7)** merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.6 (Lihat Gambar 7)** merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

3. Kelola Data Master

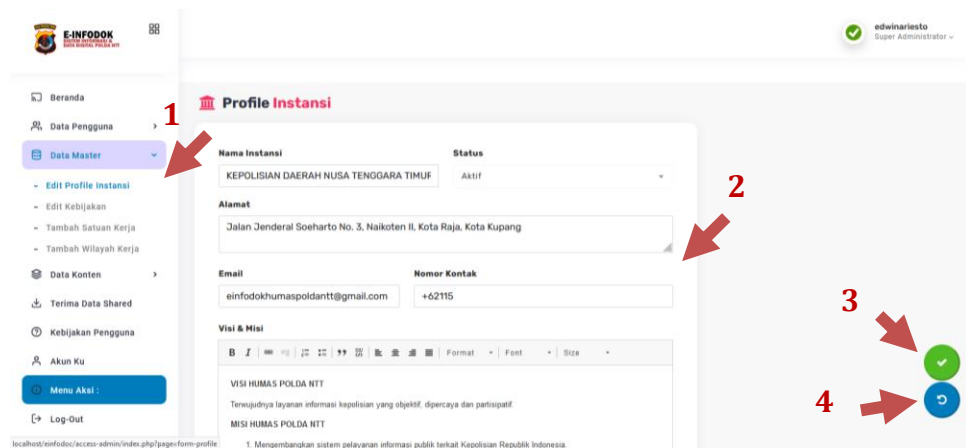
Halaman ini menampilkan informasi kebijakan pengguna dalam mengelola data pada E-INFODOK.




Gambar 11. Halaman list daftar kelola data master


Terdapat berbagai fitur saat pengelola membuka halaman **“Data Master”** pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 11)** diantaranya, Edit profile instansi, Edit kebijakan, Tambah satuan kerja dan Tambah wilayah kerja. Adapun masing-masing menu memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. **Edit Profile Instansi** : menu ini akan melakukan update data informasi instansi jika diperlukan. Menu ini dapat diakses dengan cara klik nama menu **“Data Master”** kemudian akan terbuka sub menu, dan klik menu **“Edit profile instansi”** pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 12)** kemudian akan terbuka halaman, dan menampilkan informasi instansi dan silahkan pengelola mengubah pada kolom inputan yang tersedia. Seperti pada gambar berikut ini:

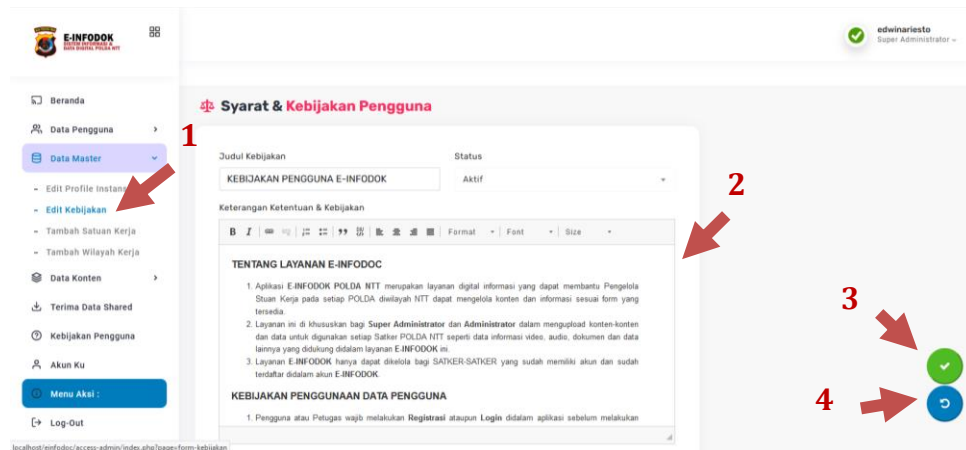


Gambar 12. Halaman Edit profile instansi


Pada gambar 12, pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 12)** silahkan pengelola mengedit data informasi profile instansi setiap kolom menu yang tersedia jika terjadi perubahan atau kesalahan data, mulai dari nama instansi, status, alamat, nomor kontak atau visi misi. Jika sudah silahkan klik tombol icon pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 12)** , jika data benar maka akan muncul pesan **“Data berhasil terupdate”**.


Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 12**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

- b. **Edit Kebijakan** : menu ini akan melakukan update data kebijakan jika diperlukan. Menu ini dapat diakses dengan cara klik nama menu **“Data Master”** kemudian akan terbuka sub menu, dan klik menu **“Edit Kebijakan”** pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 13)** kemudian akan terbuka halaman, dan menampilkan informasi kebijakan dan silahkan pengelola mengubah pada kolom inputan yang tersedia. Seperti pada gambar berikut ini:

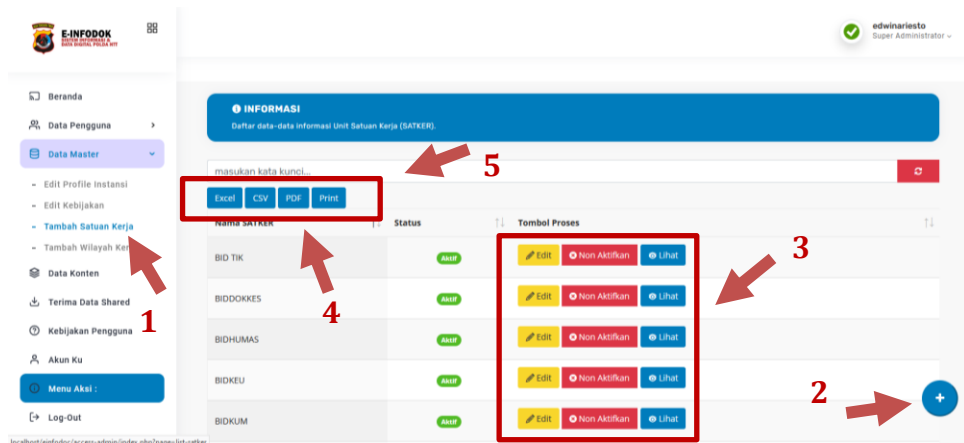


Gambar 13. Halaman Edit profile instansi


Pada gambar 13, pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 13)** silahkan pengelola mengedit data informasi kebijakan setiap kolom menu yang tersedia jika terjadi perubahan atau kesalahan data, mulai dari judul kebijakan, status atau keterangan kebijakan. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 13)** , jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”.

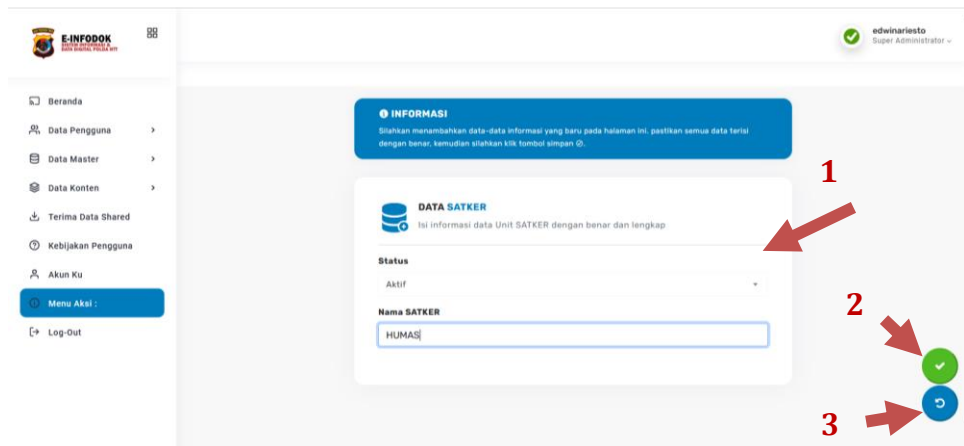
Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 13**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

- c. **Tambah Satuan kerja** : Pada menu berikut ini berfungsi sebagai menginput atau mengelola (Tambah, Edit, Non-Aktifkan/Aktifkan dan Lihat data) data. Untuk mengakses form ini pengelola dapat mengakses menu “**Data Master**” kemudian jika terbuka sub menunya pilih “**Tambah satuan kerja**” seperti terlihat pada gambar 14 berikut ini:





Gambar 14. Halaman kelola data satuan kerja







Icon  : Pada anak panah **Nomor.2** (Lihat Gambar 14), menu ini untuk menambahkan data satuan kerja (SATKER). Pengelola bisa melakukan klik pada icon ini untuk menambah data SATKER baru, dan akan terbuka halaman seperti tampilan berikut ini:







Gambar 15. Halaman tambah data SATKER baru

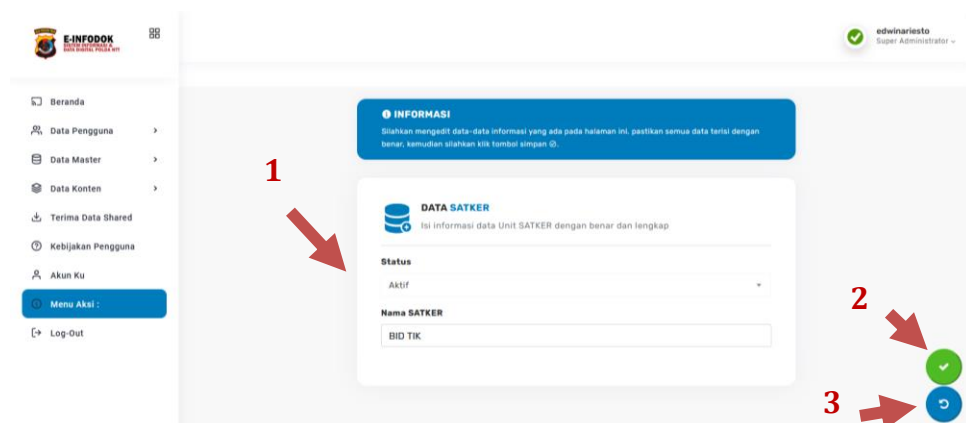
Pada gambar 15, pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 15) silahkan pengelola memasukkan informasi data SATKER setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau nama SATKER. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (Lihat Gambar 15) jika data benar maka akan muncul pesan “Data berhasil tersimpan”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola

wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 15**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.


Icon  : Maksud tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah . Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.


Tombol Edit, Non-Aktifkan atau **Aktifkan** dan **Lihat**    : Pada anak panah **Nomor.3** (**Lihat Gambar 14**), pengelola dapat melakukan manipulasi data.


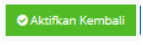
Tombol Edit , untuk mengedit kembali data SATKER jika terjadi kesalahan. Silahkan diklik untuk menampilkan halaman edit data SATKER, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:




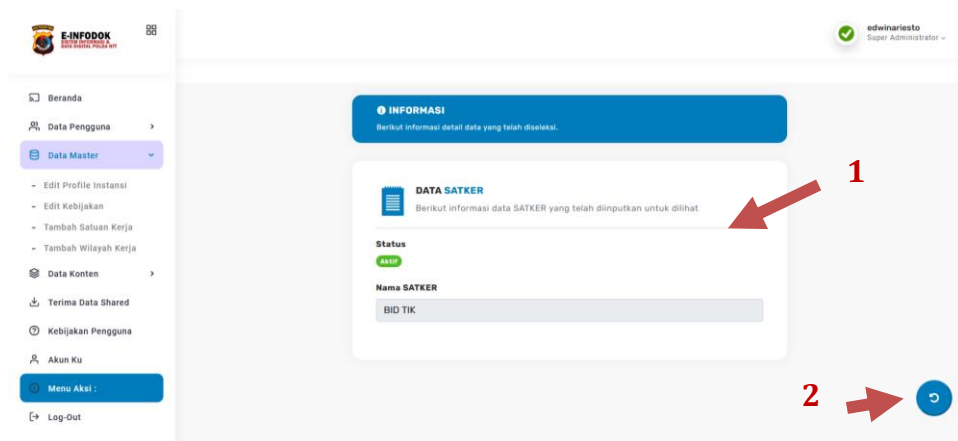
Gambar 16. Halaman edit data SATKER

Pada gambar diatas, pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 16**) silahkan pengelola memasukkan informasi data SATKER yang dirasa salah atau ingin diganti pada kolom menu yang tersedia dari status, atau nama SATKER. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 16**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”.


Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 16**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.


Tombol Non-Aktifkan , Pada (**Lihat Gambar 14**) untuk menon-aktifkan kembali data SATKER sehingga data SATKER tidak bisa ditampilkan lagi di menu-menu combobox pilihan pada form yang membutuhkan nama SATKER. Jika diklik maka data SATKER akan Non-Aktif, sehingga tombol akan berubah warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” seperti berikut , jika pengelola melakukan klik kembali pada tombol warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” maka SATKER yang tadinya tidak aktif menjadi aktif kembali, sehingga nama SATKER dapat digunakan lagi.





Tombol Lihat , Pada (**Lihat Gambar 14**) untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “Lihat” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:



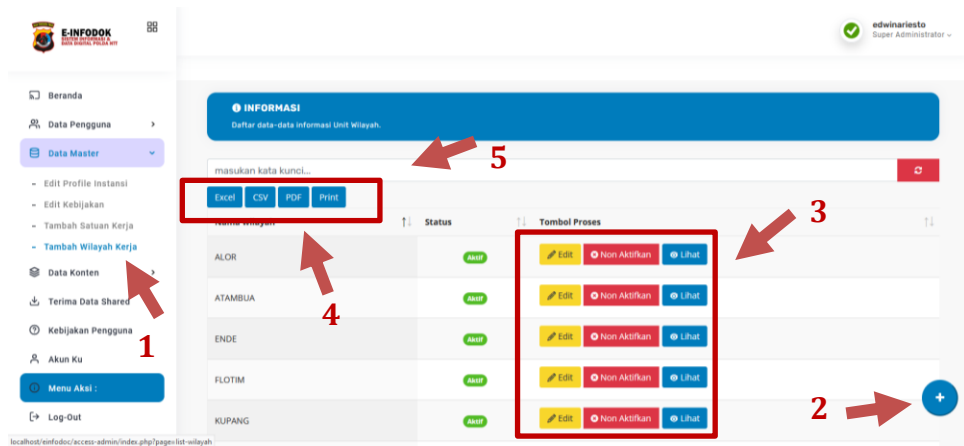
Gambar 17. Halaman lihat detail data SATKER

Pada gambar 17 merupakan tampilan untuk melihat data SATKER secara menyeluruh pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 17)**. Jika ingin kembali ke halaman awal pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 17**).


Menu pencarian data  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5 (Lihat Gambar 14)** merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

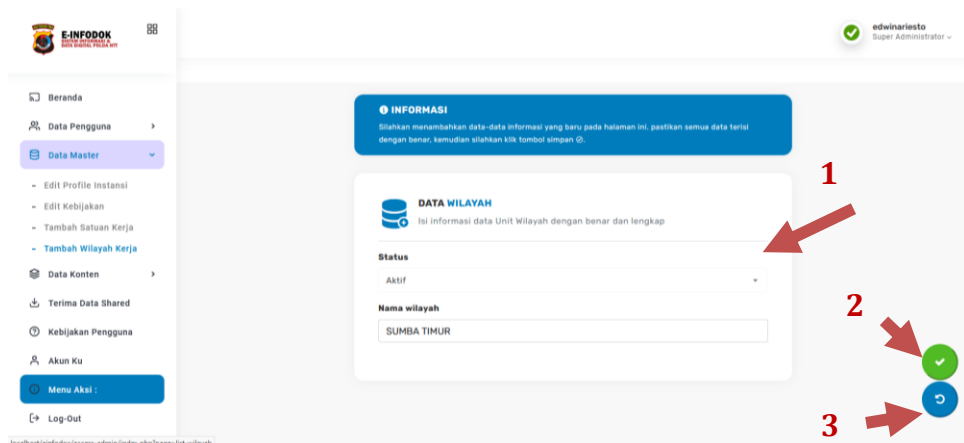
Menu Export     : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4 (Lihat Gambar 14)** merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

d. **Tambah wilayah kerja** : Pada menu berikut ini berfungsi sebagai menginput atau mengelola (Tambah, Edit, Non-Aktifkan/Aktifkan dan Lihat data) data wilayah kerja. Untuk mengakses form ini pengelola dapat mengakses menu “**Data Master**” kemudian jika terbuka sub menunya pilih “**Tambah wilayah kerja**” seperti terlihat pada anak panah **Nomor .1 (Lihat Gambar 18)**, berikut ini:












Gambar 18. Halaman kelola data wilayah kerja

Icon  : Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 18)**, menu ini untuk menambahkan data wilayah kerja SATKER. Pengelola bisa melakukan klik pada icon ini untuk menambah data wilayah SATKER baru, dan akan terbuka halaman seperti tampilan berikut ini:







Gambar 19. Halaman tambah data wilayah SATKER baru

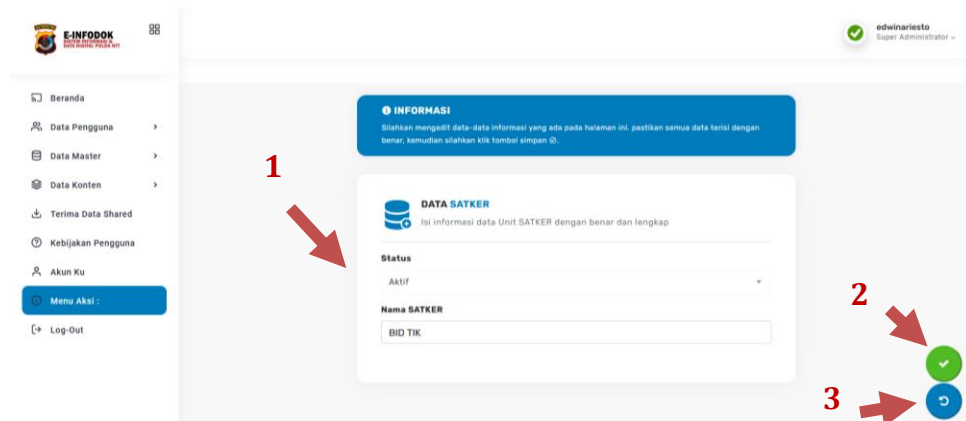
Pada gambar 19, pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 19) silahkan pengelola memasukkan informasi data wilayah SATKER setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau nama wilayah SATKER. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (Lihat Gambar 19) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil tersimpan**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (Lihat Gambar 19) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Icon   : Maksud tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah  pada DataGrid. Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.



Tombol Edit, Non-Aktifkan atau **Aktifkan** dan **Lihat**

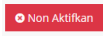

   : Pada anak panah **Nomor.3** (Lihat Gambar 18), pengelola dapat melakukan manipulasi data.

Tombol Edit , untuk mengedit kembali data wilayah jika terjadi kesalahan. Silahkan diklik untuk menampilkan halaman edit data wilayah, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:




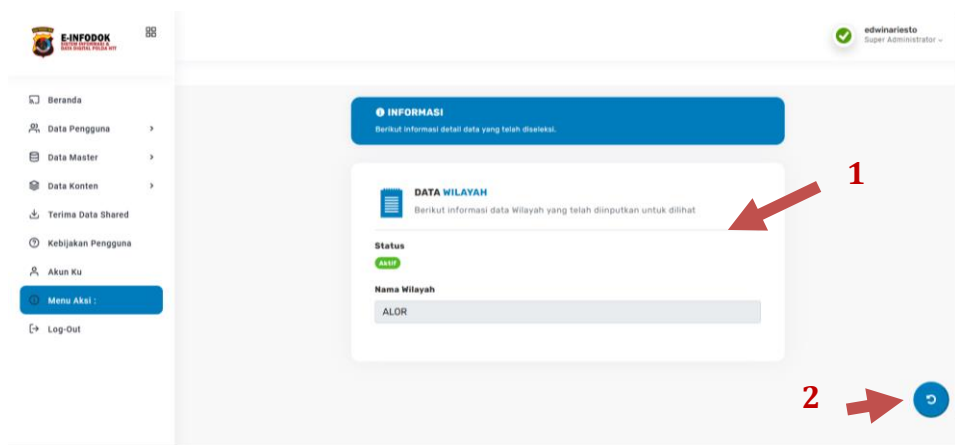
Gambar 20. Halaman edit data wilayah SATKER

Pada gambar diatas, pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 20**) silahkan pengelola memasukan informasi data wilayah SATKER yang dirasa salah atau ingin diganti pada kolom menu yang tersedia dari status, atau nama wilayah SATKER. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 20**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 20**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.


Tombol Non-Aktifkan , Pada (**Lihat Gambar 18**) untuk menon-aktifkan kembali data wilayah SATKER sehingga data wilayah SATKER tidak bisa ditampilkan lagi di menu-menu combobox pilihan pada form yang membutuhkan nama wilayah SATKER. Jika diklik maka data wilayah SATKER akan Non-Aktif, sehingga tombol akan berubah warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” seperti berikut , jika pengelola melakukan klik kembali pada tombol warna hijau dan status bertuliskan “Aktifkan Kembali” maka SATKER yang


tadinya tidak aktif menjadi aktif kembali, sehingga nama SATKER dapat digunakan lagi.





Tombol Lihat , Pada (**Lihat Gambar 18**) untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “Lihat” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:



Gambar 21. Halaman lihat detail data wilayah SATKER

Pada gambar 21 merupakan tampilan untuk melihat data wilayah SATKER secara menyeluruh pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 21**). Jika ingin kembali ke halaman awal pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 21**).

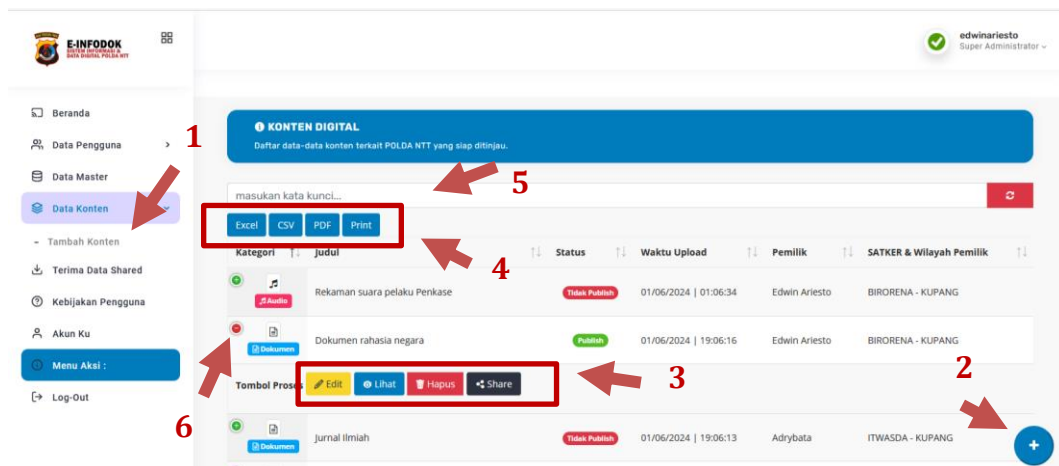
Menu pencarian data  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5** (**Lihat Gambar 18**) merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export     : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 18**) merupakan fitur untuk mendownload


atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

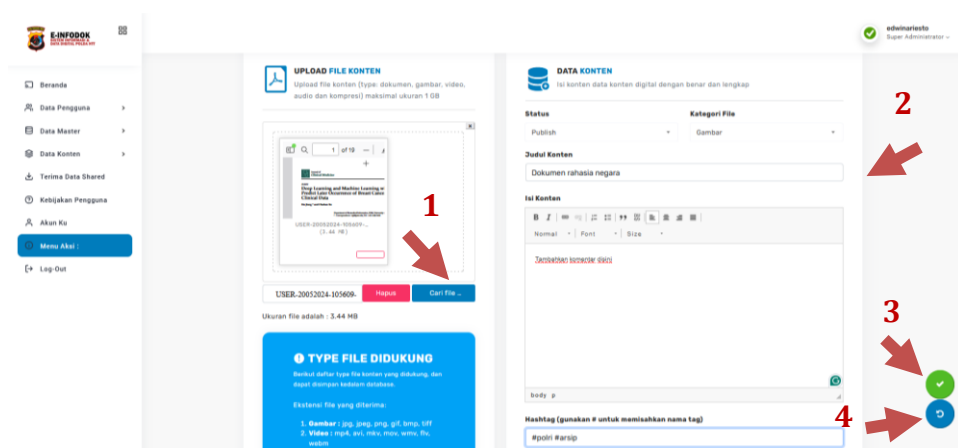
4. Menu Kelola Data Konten

Menu data konten ini bertujuan untuk mengelola data konten oleh Super Administrator. Pada menu “**Data Konten**” saat diklik, terdapat sub menu “**Tambah Konten**” lihat anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 22)**, dimana berguna untuk menambahkan data kelola konten digital (video, audio, gambar, dokumen dan file kompresi) oleh pengelola. Tampilan halaman data konten sebagai berikut:



Gambar 22. Halaman lihat data konten



Icon  : Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 22)**, menu ini untuk menambahkan data konten digital. Pengelola bisa melakukan klik pada icon ini untuk menambah data digital baru, dan akan terbuka halaman seperti tampilan berikut ini:










Gambar 23. Halaman tambah data baru


Perhatikan anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 23**) tombol ini silahkan diklik untuk mencari data pada media/folder penyimpanan komputer pengelola untuk nantinya diupload berupa file digital baik berupa data **video** (ekstensi: mp4, avi, mkv, mov, wmv, flv, webm), **audio** (ekstensi: mp3, wav, aac, flac, ogg, wma), **dokumen** (ekstensi: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt), **gambar** (ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff) dan file **kompresi** (ekstensi: zip, rar, 7z, tar, gz).

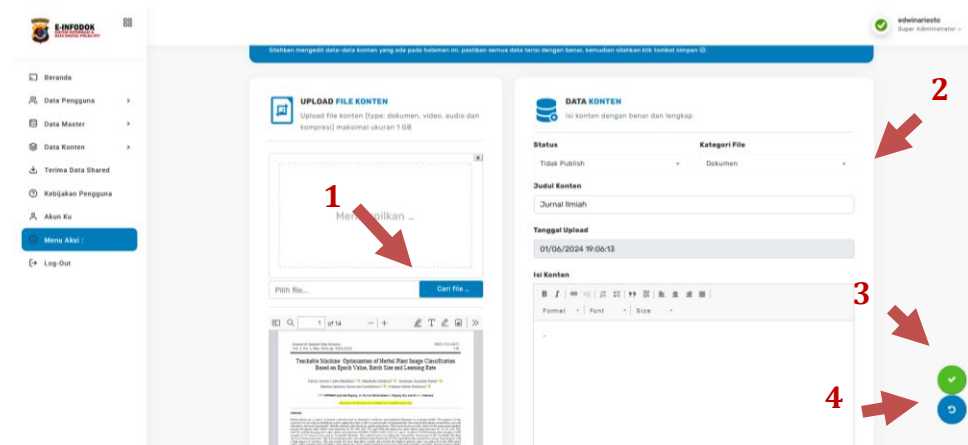
Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 23**) silahkan pengelola memasukan informasi data digital setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau kategori (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi), judul, keterangan dan hastag (contoh: #cybercrime #a1 #kasusnarkoba, dll).

Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 23**) jika data benar maka akan muncul pesan "**Data berhasil tersimpan**". Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 23**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Icon  dan  : Maksud tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah  pada DataGrid pada anak panah **Nomor.6** (**Lihat Gambar 22**) . Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.

Tombol Edit, Lihat, Hapus dan Share  : Pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 22)**, pengelola dapat melakukan manipulasi data.

Tombol Edit , untuk mengedit kembali data konten jika terjadi kesalahan. Silahkan diklik untuk menampilkan halaman edit data konten, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:




Gambar 24. Halaman edit data konten

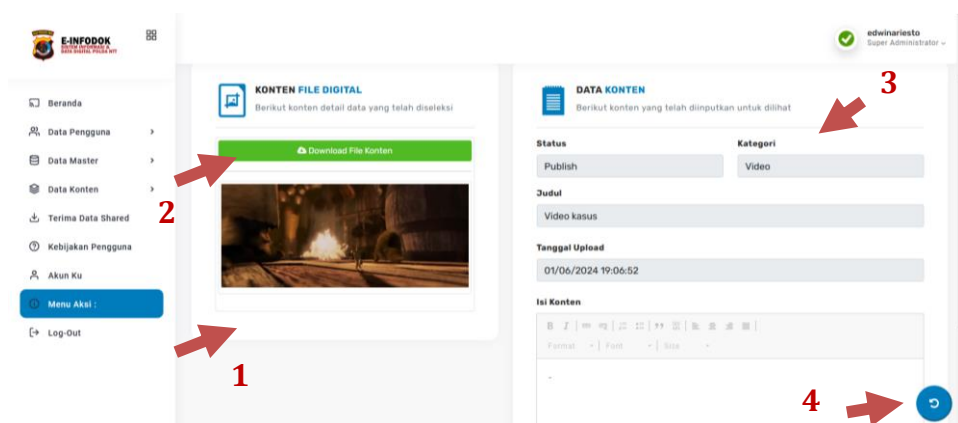
Pada gambar diatas, pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 24)** tombol ini silahkan diklik untuk mencari data pada media/folder penyimpanan komputer pengelola untuk nantinya digantikan dengan data yang lama (edit) dan nantinya diupload berupa file digital baik berupa data **video** (ekstensi: mp4, avi, mkv, mov, wmv, flv, webm), **audio** (ekstensi: mp3, wav, aac, flac, ogg, wma), **dokumen** (ekstensi: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt), **gambar** (ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff) dan file **kompresi** (ekstensi: zip, rar, 7z, tar, gz).

Kemudian, pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 24)** silahkan pengelola mengedit informasi data digital setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau kategori (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi), judul, keterangan atau hastag (contoh: #kupangviral

#penkase #kupang, dll), jika terjadi kesalahan atau penambahan informasi.

Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3** (Lihat Gambar 24) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4** (Lihat Gambar 24) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Tombol Lihat , (Lihat Gambar 22) untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “**Lihat**” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:





Gambar 25. Halaman lihat detail data digital

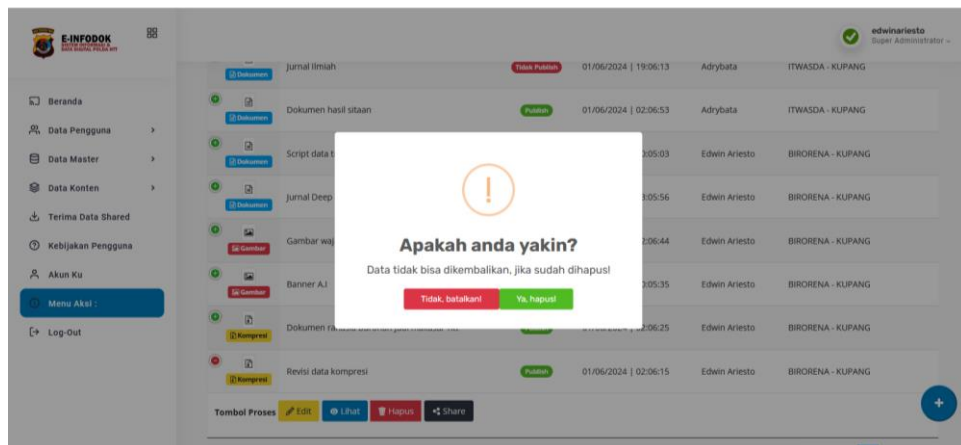
Pada gambar 25 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 25) merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca atau diputar.

Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 25)** Jika ingin mendownload file silahkan klik tombol **“Download File Konten”** maka secara otomatis akan mendownload file konten digital.

Serta, pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 25)** pengelola dapat membaca informasi tambahan dari file dokumen yang dapat dilihat.

Kemudian jika ingin kembali maka pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.4**  **(Lihat Gambar 25)**.


Tombol Hapus , pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 22)** untuk menghapus data konten digital yang tidak diperlukan atau dibutuhkan lagi, maka pengelola dapat mengklik tombol hapus tersebut, maka akan muncul tampilan pemberitahuan atau konfirmasi untuk hapus data sebagai berikut:

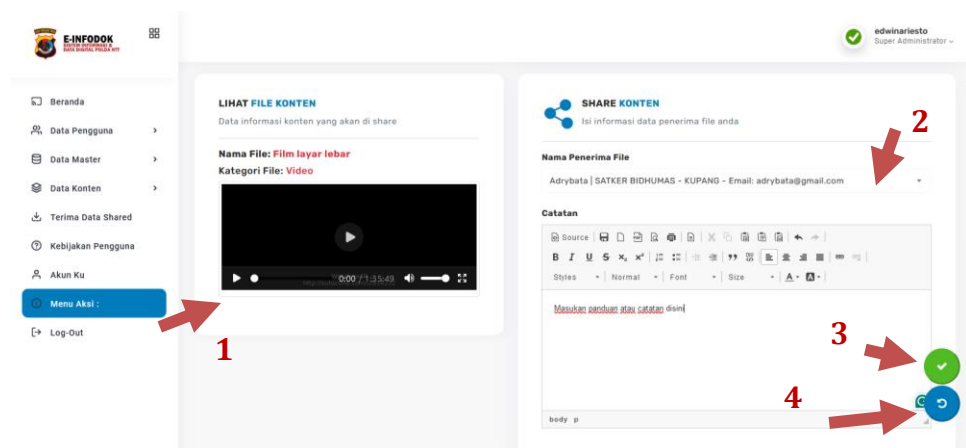


Gambar 26. Halaman konfirmasi hapus data

Pada gambar 26, jika pengelola menghapus salah satu data digital, maka akan muncul pesan **“Apakah anda yakin? data tidak bisa dikembalikan, jika sudah dihapus”**, dan jika pengelola memilih tombol bertuliskan **“Ya, Hapus!”** berwarna merah, maka data informasi dan file dalam database server akan terhapus permanen. Dan jika pengelola memilih tombol bertuliskan **“Tidak, batalkan!”** berwarna

hijau, maka data informasi dan file dalam database server tidak akan terhapus.


Tombol Share : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.3** (**Lihat Gambar 22**) merupakan fitur untuk melakukan berbagi file digital kepada SATKER-SATKER lainnya. Berikut tampilan halaman “Shared” sebagai berikut:




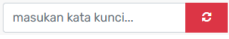
Gambar 27. Halaman shared data digital ke penerima lainnya


Pada gambar 27 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 27**) merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca, didengar atau diputar.

Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 27**) pengelola dapat memilih nama penerima dan catatan untuk penerima file digital.

Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 27**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil di shared!**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada

gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 27**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

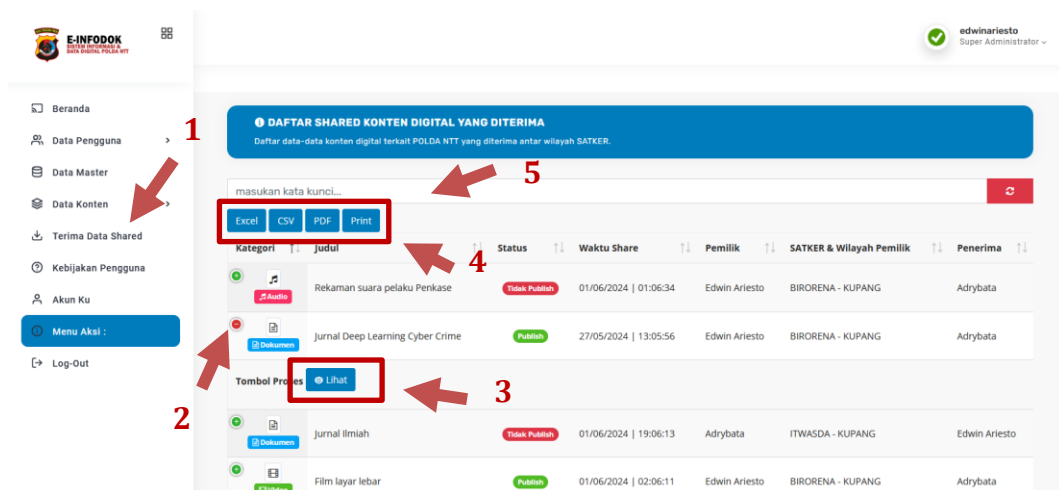
Menu pencarian data  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5** (**Lihat Gambar 22**) merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 22**) merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

5. Menu Terima Data Shared






Menu data konten ini bertujuan untuk menerima dan memantau hasil bagikan (shared) data-data konten digital oleh setiap SATKER ke SATKER yang lain demi terciptanya kebutuhan data mentah yang cepat.


Untuk kemenu ini, pengelola dapat mengklik pada menu bagian kiri website, klik menu dengan nama “**Terima Data Shared**”, lihat anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 28)** berikut:




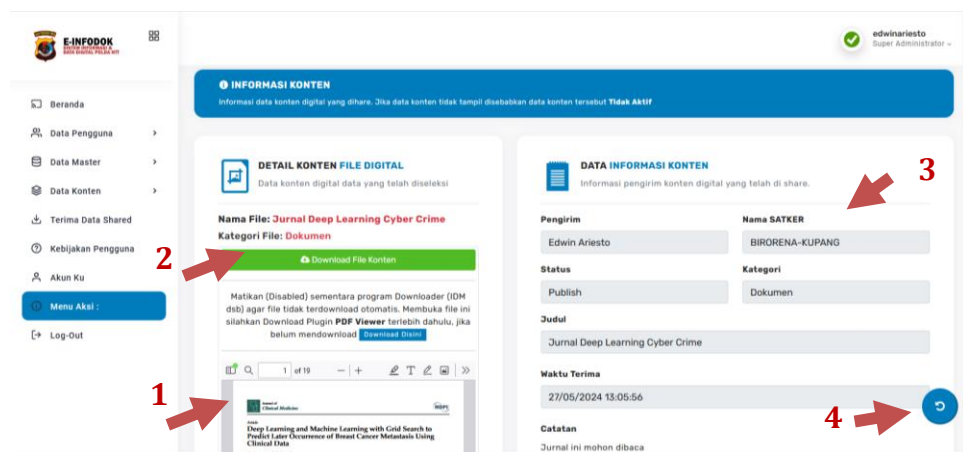
Gambar 28. Halaman terima data dari shared setiap SATKER

Pada gambar 28, menggambarkan tampilan halaman list daftar data-data digital yang dikirimkan oleh pengirim setiap SATKER ke penerima di SATKER tertentu untuk data konten digitalnya (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi) digunakan atau di download nantinya. Adapun setiap menu yang dijelaskan sebagai berikut:


Icon  : Maksud tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah  pada DataGrid pada anak panah **Nomor.6 (Lihat Gambar 28)**. Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna


merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.


Tombol Lihat , Pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 28)** untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “**Lihat**” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:



Gambar 29. Halaman lihat detail informasi data digital yang diterima

Pada gambar 29 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 29)** merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca atau diputar baik berupa file video, audio, gambar, dokumen dan kompresi. Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 29)** Jika ingin mendownload file silahkan klik tombol “**Download File Konten**” maka secara otomatis akan mendownload file konten digital. Serta, pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 29)** pengelola dapat membaca informasi tambahan dari file dokumen yang dapat dilihat. Kemudian jika ingin kembali maka pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.4  (Lihat Gambar 29).**

Menu pencarian data : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5 (Lihat Gambar 28)** merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4 (Lihat Gambar 28)** merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

6. Menu Kebijakan Pengguna

Halaman informasi ini hanya menampilkan informasi kebijakan pengguna dari “Syarat dan Ketentuan” penyajian serta fitur informasi didalam website E-INFODOK, pengguna bisa membaca dan memahami apa saja tugas dan tanggung jawab serta tata kelola informasi yang diberikan dan disajikan.

Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Kebijakan Pengguna**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 30) maka akan menampilkan form informasinya untuk dibaca, dan jika ingin kembali silahkan pengguna klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2** (Lihat Gambar 30), sebagai berikut:



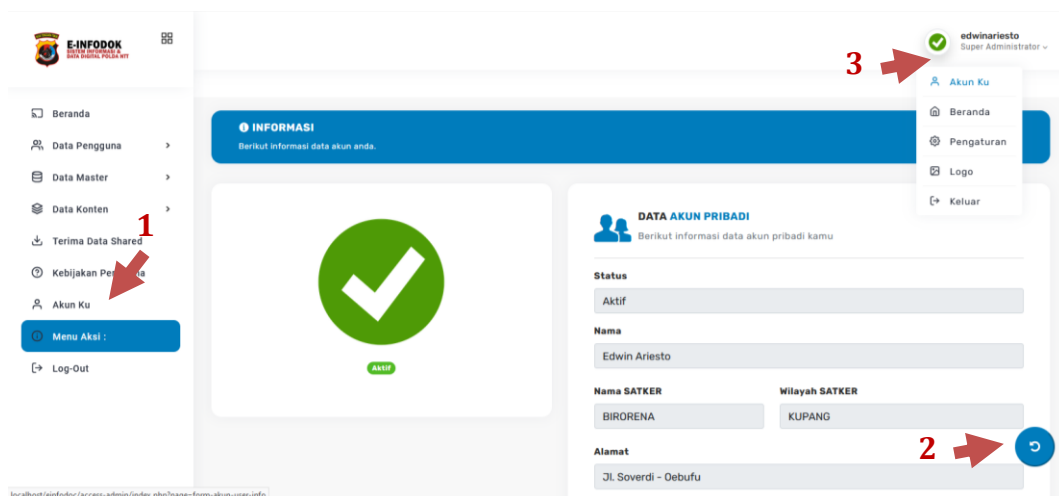
Gambar 30. Halaman lihat kebijakan pengguna

7. Menu Akun Ku

Halaman akun ku ini hanya menampilkan informasi identitas pengelola yang berhasil login didalam website E-INFODOK, pengguna bisa membaca dan mengecek data informasi pengelola, jika terjadi kesalahan silahkan menghubungi pihak level **Super Administrator** setiap SATKER untuk mengubah data tersebut.

Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Akun Ku**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 31)** maka akan menampilkan form informasinya untuk dibaca, dan jika ingin kembali silahkan pengguna klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2** (Lihat Gambar 31),

Namun bisa juga ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (Super Administrator atau Administrator), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, klik menu bertuliskan “**Akun Ku**” lihat pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 31)**, sebagai berikut:

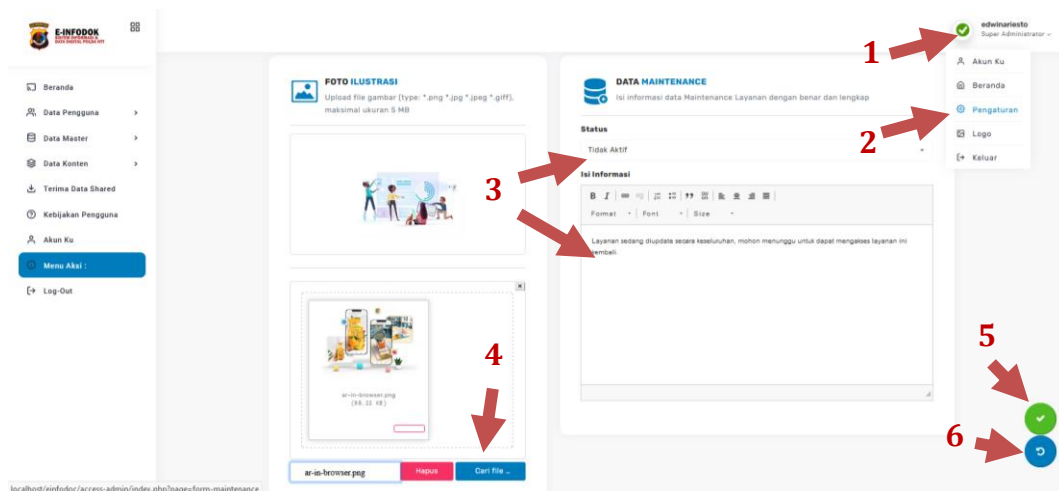


Gambar 31. Halaman lihat informasi akun pengguna

8. Menu Pengaturan

Menu dan pengelola halaman “**Pengaturan**” ini digunakan untuk pengelola **Super Administrator** jika melakukan maintenance sistem. Sehingga jika status “Aktif” maka pengguna level **Administrator** belum bisa masuk kedalam sistem sebelum pihak **Super Administrator** selesai melakukan maintenance data apapun dalam sistem E-INFODOK tanpa harus logout/keluar dari sistem.

Untuk menggunakan dan mengakses halaman ini (Khusus **Super Administrator**), bisa ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (Super Administrator atau Administrator), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, lihat pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 32)** arahkan kursor disitu, kemudian akan terbuka menu list dan pilih menu “**Pengaturan**” lihat pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 32)**, sebagai berikut:

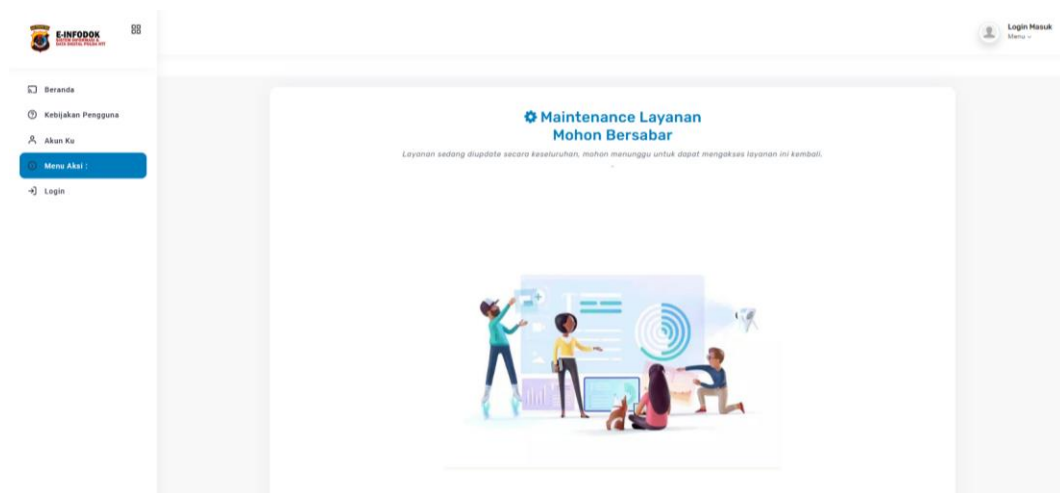


Gambar 32. Halaman pengaturan (maintenance)

Pada gambar 32 diatas, pengelola (**Super Administrator**) silahkan mengubah status (Aktif atau Tidak Aktif), jika mengubah status “**Aktif**” makaseluruh halaman yang di akses level “Administrator” akan terblok dan tidak bisa di buka untuk sementara waktu, sampai pihak level **Super**


Administrator mengubah ke status **“Tidak Aktif”**. Pengelola bisa menambahkan keterangan juga selama maintenance berlangsung, silahkan lihat pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 32)**.

Untuk ilustrasi jika status maintenance di **“Aktif”** kan, maka setiap halaman level Administrator akan menampilkan halaman maintenance, seperti pada Gambar 33 berikut:



Gambar 33. Halaman ilustrasi informasi maintenance website

Kembali pada halaman 32, pada anak panah **Nomor.4 (Lihat Gambar 32)** jika pengelola ingin mengganti gambar ilustrasi yang akan muncul dihalaman E-INFODOK selama maintenance berlangsung, silahkan klik tombol **“Cari File”** kemudian carilah gambar bergerak (*.gif) atau gambar biasa dalam penyimpanan komputer/laptop pengguna untuk ditambahkan atau diubah.

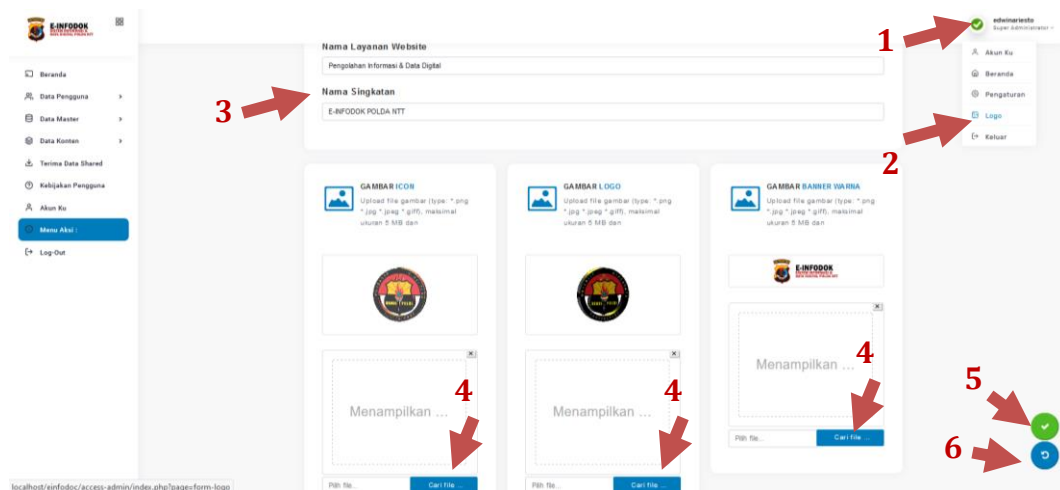
Pada gambar 32 pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 32)** pengelola dapat menginput/mengubah status dan keterangan untuk informasi maintenance website. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.5**  **(Lihat Gambar 32)** jika data benar maka akan muncul pesan **“Data berhasil di ubah!”**. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon

pada anak panah **Nomor.6** (Lihat Gambar 32) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

9. Menu Logo

Menu dan pengelola halaman “**Logo**” ini digunakan untuk pengelola **Super Administrator** jika melakukan perubahan nama layanan website, tampilan gambar icon, logo atau benner HUMAS POLDA NTT.

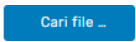
Untuk menggunakan dan mengakses halaman ini (Khusus **Super Administrator**), bisa ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (Super Administrator), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, lihat pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 34) arahkan kursor disitu, kemudian akan terbuka menu list dan pilih menu “**Foto**” lihat pada anak panah **Nomor.2** (Lihat Gambar 34), sebagai berikut:





Gambar 34. Halaman kelola nama layanan, logo, icon dan banner HUMAS POLDA

Pada gambar 34 diatas, pengelola (**Super Administrator**) silahkan mengubah nama layanan jika diinginkan, lihat pada anak panah **Nomor.3** (Lihat Gambar 34).

Kembali pada halaman 34, pada anak panah **Nomor.4** (Lihat Gambar 34) jika pengelola ingin mengganti gambar logo, icon dan banner HUMAS POLDA

yang akan muncul dihalaman E-INFODOK, silahkan klik tombol “**Cari File**”  kemudian carilah gambar bergerak (*.gif) atau gambar biasa dalam penyimpanan komputer/laptop pengguna untuk ditambahkan atau diubah.

Pada gambar 34 pada anak panah **Nomor.3** atau **Nomor.4** (**Lihat Gambar 32**) pengelola dapat menginput/mengubah salah satu informasi atau gambar yang diperlukan untuk diubah sewaktu-waktu. Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.5**  (**Lihat Gambar 34**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil di ubah!**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.6**  (**Lihat Gambar 34**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

10. Menu Logout/Keluar

Menu ini digunakan jika pengelola (**Super Administrator** atau **Administrator**) telah selesai mengelola, monitoring atau melihat informasi didalam website E-INFODOK, tujuannya agar tidak ada dan mencegah pengguna lain yang masuk secara bebas ke akun pengelola dan melakukan perubahan dan penghapusan data secara ilegal.

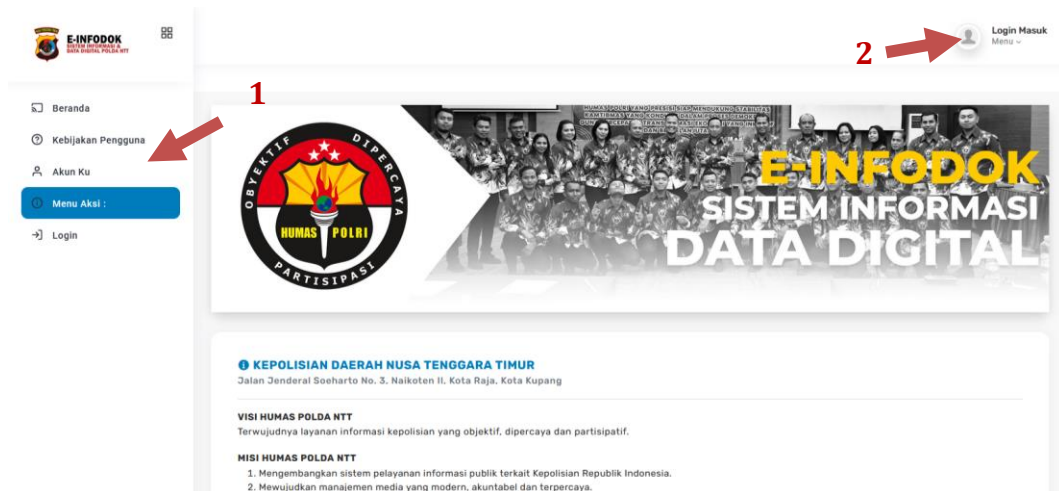
Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri bawah halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Log-Out**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 35)** maka akun pengguna dan akses pengguna akan keluar dari sistem secara menyeluruh dan tidak dapat mengelola informasi atau konten digital.

Namun bisa juga ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (**Super Administrator** atau **Administrator**), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, klik menu bertuliskan “**Akun Ku**” lihat pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 35)**, sebagai berikut:



Gambar 35. Logout/keluar sistem

Setelah berhasil keluar/logout maka menu-menu dan status pengguna akan berubah ke informasi default/umum yang hanya bisa membaca saja informasi yang tersedia. Lihat Gambar 36 berikut:



Gambar 36. Halaman default (tanpa login)

BAB III

HAK AKSES ADMINISTRATOR

3.1. Pendahuluan

Panduan hak akses Administrator untuk mengelola website E-INFODOK, memiliki peran sangat penting dalam mengelola dan menginput data serta konten digital ke dalam sistem ini. berbeda dengan Super Administrator yang dapat memantau dan mengelola semua data master dan data konten digital dari setiap unit HUMAS POLDA NTT. Hak akses ini memberikan kewenangan untuk menambah, mengedit, menghapus data konten digital pribadi SATKER tersebut, dan berbagi data konten digital dengan SATKER lainnya di wilayah HUMAS POLDA NTT.

3.2. Tujuan

Tujuan utama dari hak akses Administrator adalah untuk:

1. Mengelola Konten Digital:

Menambah, mengedit, dan menghapus konten digital seperti video, audio, dokumen, gambar, dan data kompresi secara internal SATKER tersebut atau dapat berbagi data konten digital dengan SATKER lainnya di wilayah HUMAS POLDA NTT.

2. Memastikan Ketersediaan Data

Memastikan bahwa semua konten digital yang diperlukan tersedia dan dapat diakses secara *real-time* oleh pengguna internal SATKER yang berwenang, mendukung efektivitas dalam pengelolaan informasi.

3. Berbagi Data Konten

Membagikan data konten digital dengan SATKER lainnya di wilayah HUMAS POLDA NTT, memfasilitasi kolaborasi dan koordinasi yang lebih baik.

Dengan panduan ini, diharapkan Administrator dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efektif, memastikan bahwa pengelolaan dan distribusi konten digital di Bidang HUMAS POLDA Nusa Tenggara Timur (NTT) berjalan dengan lancar dan efisien. Terima kasih atas dedikasi dan kerja keras Anda dalam mendukung pengoperasian sistem E-INFODOK.

3.3. Halaman Awal E-Infodok

Saat pengguna (Administrator) ingin mengelola data maka hal pertama adalah mengunjungi link situs E-INFODOK, dapat diakses pada link berikut: <https://einfodok-humaspoldantt.com/access-admin>. Maka akan terbuka halaman berikut.



Gambar 37. Halaman utama

Pada gambar diatas, akan menampilkan halaman awal E-INFODOK, dimana terdapat menu dibagian kiri halaman wesbite E-INFODOK, diantaranya:

1. **Beranda** : menampilkan informasi tentang visi-misi HUMAS POLDA NTT, dan informasi singkat E-INFODOK.
2. **Kebijakan pengguna** : halaman ini menampilkan informasi kebijakan pengguna dalam mengelola data pada E-INFODOK.
3. **Akun ku** : halaman ini menampilkan informasi identitas saat pengguna melakukan login, jika belum login maka informasi tidak akan muncul.

4. **Login** : halaman ini untuk level Administrator untuk masuk kedalam sistem, jika pengguna belum memiliki akun dan akun terblokir (Tidak aktif) maka tidak akan dapat masuk kedalam sistem E-INFODOK, dan jika memiliki akun yang Aktif maka pengguna dapat masuk kedalam sistem E-INFODOK untuk mengelola data.

3.4. Halaman Login (Administrator)

Halaman ini bertujuan untuk mengamankan data serta melakukan verifikasi pengguna yang legal untuk dapat mengakses data-data didalam website E-INFODOK, seperti data master, data pengguna dan data konten digital. Untuk mengakses fitur login, pengguna dapat mengklik menu bertuliskan “**Login**” pada halaman utama E-INFODOK bagian kiri. berikut langkah-langkahnya.



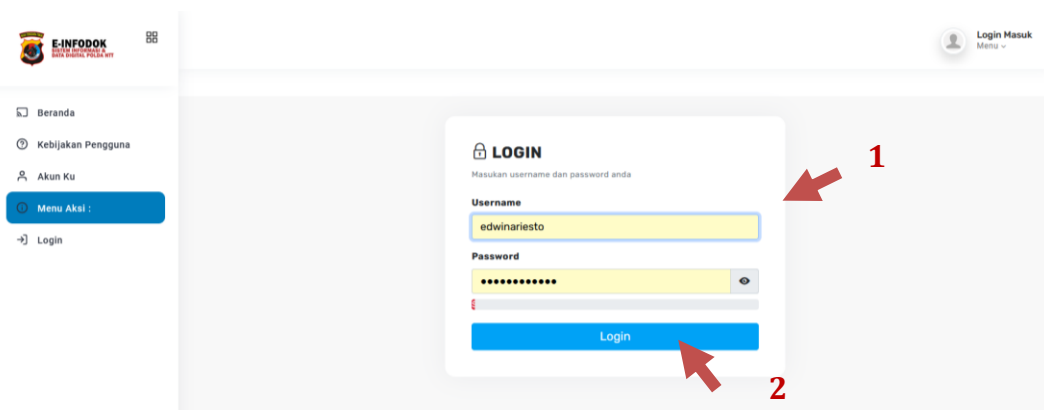
Gambar 38. Klik login

Setelah diklik maka akan menampilkan halaman form login, dimana pengguna dapat memasukkan “**Username**” dan “**Password**” pada kolom yang tersedia. Jika “**Username**” dan “**Password**” salah maka pengguna tidak dapat masuk kedalam sistem untuk mengelola data konten digital. Sedangkan jika akun pengguna di Non-Aktifkan oleh “**Super Administrator**” maka pengguna

tidak dapat masuk kedalam sistem lagi, sampai pihak Super Administrator mengaktifkan kembali akun pengguna.

Sedangkan jika “Username” dan “Password” pengguna benar maka pengguna akan masuk ke kedalam sistem untuk mengelola data seperti data master, data pengguna dan data konten digital.

Langkah-langkahnya pengguna cukup masukan “Username” dan “Password” lihat anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 39)** dan klik tombol “**Login**” lihat anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 39)**. Berikut tampilan form Login:



Gambar 39. Halaman login

Berikut tampilan halaman kelola data konten digital, jika pengguna berhasil login dan sistem secara otomatis akan mendirect pengguna kehalaman kelola data seperti gambar berikut ini:



Gambar 40. Halaman dashboard Administrator

Pada tanda anak panah **Nomor 1 (Lihat Gambar 40)**, menunjukkan daftar menu data yang bertambah dan yang dapat di Akses oleh pengelola website, dimana menu-menu tersebut memiliki fungsi kelola yang berbeda-beda.

Pada tanda anak panah **Nomor 2 (Lihat Gambar 40)**, menunjukkan identitas informasi pengelola yang berhasil masuk, terdapat “nama user” dan “level hak akses (Administrator)”.

Pengguna dapat mengklik masing-masing menu tersebut pada bagian kiri halaman E-INFODOK dan akan dijabarkan kegunaan sebagai berikut setiap fungsinya:

1. Beranda

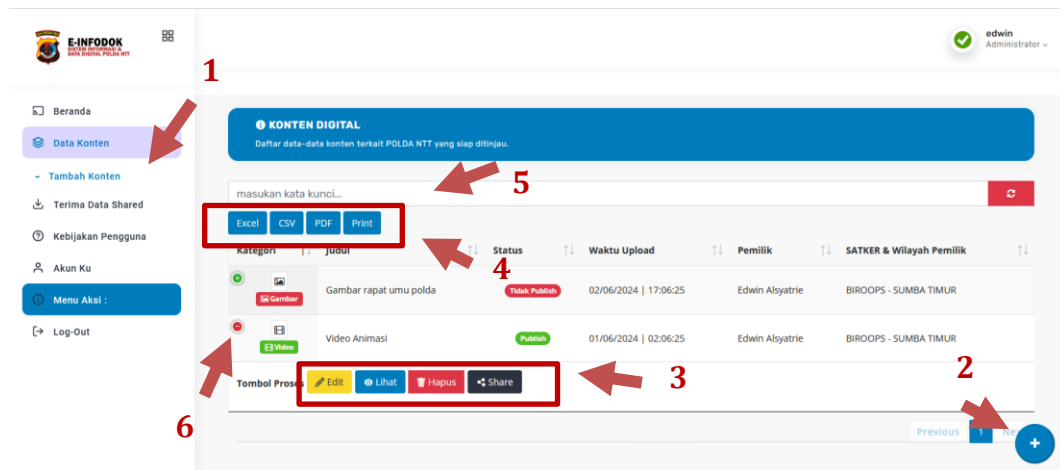
Menampilkan informasi tentang visi-misi HUMAS POLDA NTT, dan informasi singkat E-INFODOK. Berikut tampilan halaman beranda. Silahkan klik icon beranda bertuliskan “**Beranda**” pada halaman website E-INFODOK bagian kiri atas, ditunjuk pada anak panah pada gambar 41 berikut:




Gambar 41. Halaman beranda

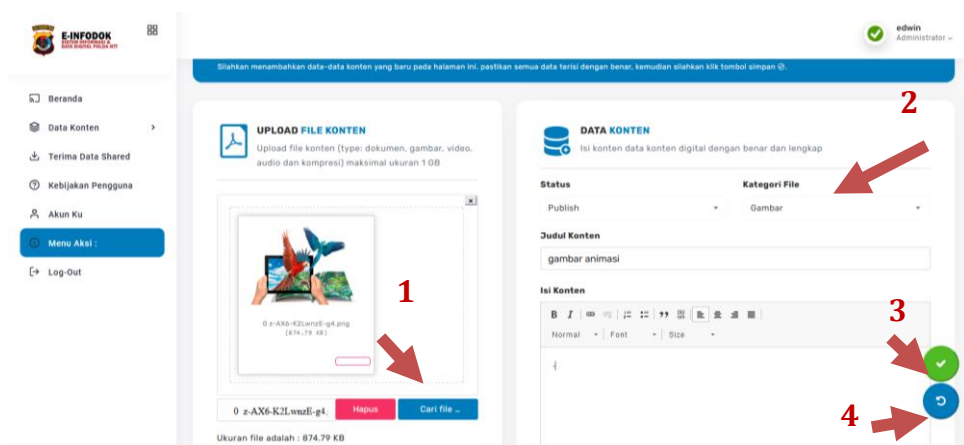
2. Menu Kelola Data Konten

Menu data konten ini bertujuan untuk mengelola data konten oleh Administrator setiap SATKER di wilayah NTT. Pada menu “**Data Konten**” saat diklik, terdapat sub menu “**Tambah Konten**” lihat anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 42**), dimana berguna untuk menambahkan data kelola konten digital (video, audio, gambar, dokumen dan file kompresi) oleh pengelola. Tampilan halaman data konten sebagai berikut:



Gambar 42. Halaman lihat data konten



Icon  : Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 42**), menu ini untuk menambahkan data konten digital. Pengelola bisa melakukan klik pada icon ini untuk menambah data digital baru, dan akan terbuka halaman seperti tampilan berikut ini:











Gambar 43. Halaman tambah data digital baru


Perhatikan anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 43**) tombol ini silahkan diklik untuk mencari data pada media/folder penyimpanan komputer pengelola untuk nantinya diupload berupa file digital baik berupa data **video** (ekstensi: mp4, avi, mkv, mov, wmv, flv, webm), **audio** (ekstensi: mp3, wav, aac, flac, ogg, wma), **dokumen** (ekstensi: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt), **gambar** (ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff) dan file **kompresi** (ekstensi: zip, rar, 7z, tar, gz).

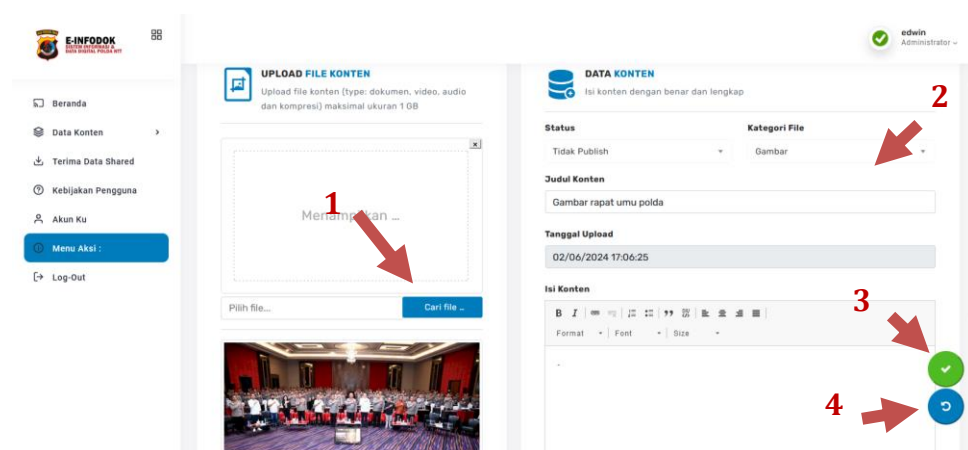
Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 43**) silahkan pengelola memasukan informasi data digital setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau kategori (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi), judul, keterangan dan hastag (contoh: #cybercrime #a1 #kasusnarkoba, dll).

Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 43**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil tersimpan**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 43**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Icon  dan  : Maksud tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah  pada DataGrid pada anak panah **Nomor.6** (**Lihat Gambar 42**) . Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau  diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.

Tombol Edit, Lihat, Hapus dan Share  : Pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 42)**, pengelola dapat melakukan manipulasi data.

Tombol Edit , untuk mengedit kembali data konten jika terjadi kesalahan. Silahkan diklik untuk menampilkan halaman edit data konten, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:




Gambar 44. Halaman edit data konten

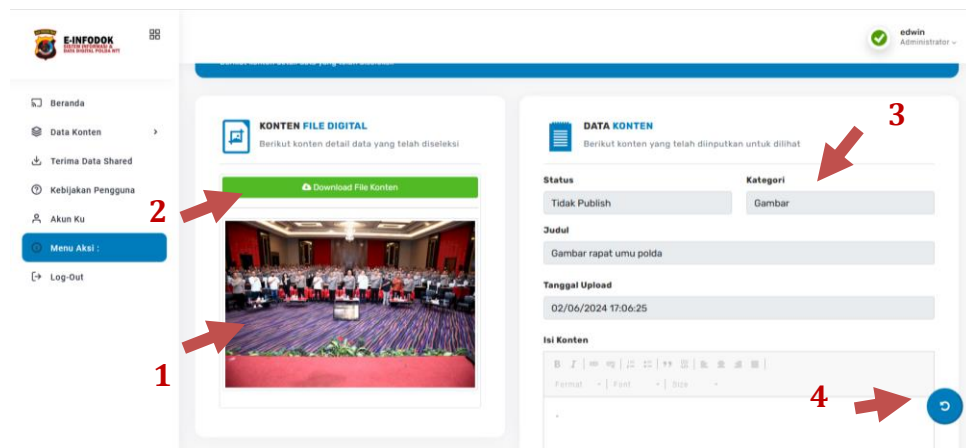
Pada gambar diatas, pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 44)** tombol ini silahkan diklik untuk mencari data pada media/folder penyimpanan komputer pengelola untuk nantinya digantikan dengan data yang lama (edit) dan nantinya diupload berupa file digital baik berupa data **video** (ekstensi: mp4, avi, mkv, mov, wmv, flv, webm), **audio** (ekstensi: mp3, wav, aac, flac, ogg, wma), **dokumen** (ekstensi: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt), **gambar** (ekstensi: jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff) dan file **kompresi** (ekstensi: zip, rar, 7z, tar, gz).

Kemudian, pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 44)** silahkan pengelola mengedit informasi data digital setiap kolom menu yang tersedia dari status, atau kategori (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi), judul, keterangan atau hastag (contoh: #kupangviral

#penkase #kupang, dll), jika terjadi kesalahan atau penambahan informasi.

Jika sudah silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3** (Lihat Gambar 44) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil terupdate**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada gambar icon pada anak panah **Nomor.4** (Lihat Gambar 44) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

Tombol Lihat , (Lihat Gambar 42) untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “**Lihat**” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:





Gambar 45. Halaman lihat detail data digital

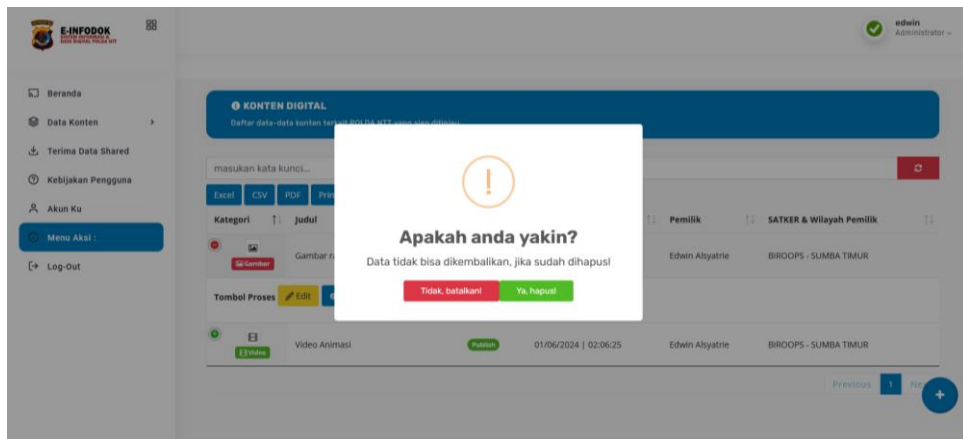
Pada gambar 45 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1** (Lihat Gambar 45) merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca atau diputar.

Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 45)** Jika ingin mendownload file silahkan klik tombol **“Download File Konten”** maka secara otomatis akan mendownload file konten digital.

Serta, pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 45)** pengelola dapat membaca informasi tambahan dari file dokumen yang dapat dilihat.

Kemudian jika ingin kembali maka pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.4**  **(Lihat Gambar 45)**.

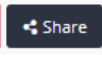
Tombol Hapus  **Hapus**, pada anak panah Nomor.3 **(Lihat Gambar 42)** untuk menghapus data konten digital yang tidak diperlukan atau dibutuhkan lagi, maka pengelola dapat mengklik tombol hapus tersebut, maka akan muncul tampilan pemberitahuan atau konfirmasi untuk hapus data sebagai berikut:

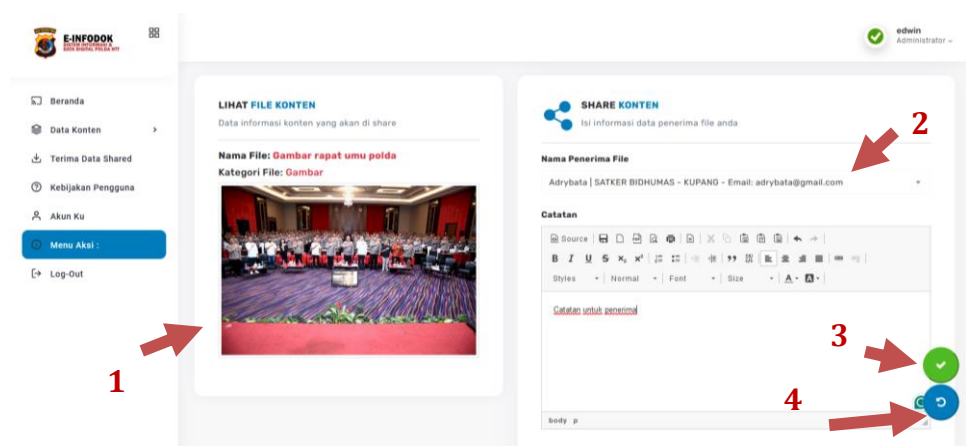


Gambar 46. Halaman konfirmasi hapus data

Pada gambar 46, jika pengelola menghapus salah satu data digital, maka akan muncul pesan **“Apakah anda yakin? data tidak bisa dikembalikan, jika sudah dihapus”**, dan jika pengelola memilih tombol bertuliskan **“Ya, Hapus!”** berwarna merah, maka data informasi dan file dalam database server akan terhapus permanen. Dan jika pengelola memilih tombol bertuliskan **“Tidak, batalkan!”** berwarna

hijau, maka data informasi dan file dalam database server tidak akan terhapus.


Tombol Share  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.3** (**Lihat Gambar 42**) merupakan fitur untuk melakukan berbagi file digital kepada SATKER-SATKER lainnya. Berikut tampilan halaman “**Shared**” sebagai berikut:




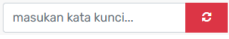
Gambar 47. Halaman shared data digital ke penerima lainnya


Pada gambar 47 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 47**) merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca, didengar atau diputar.

Pada anak panah **Nomor.2** (**Lihat Gambar 47**) pengelola dapat memilih nama penerima dan catatan untuk penerima file digital.

Jika sudah memilih silahkan klik tombol save pada gambar icon pada anak panah **Nomor.3**  (**Lihat Gambar 47**) jika data benar maka akan muncul pesan “**Data berhasil di shared!**”. Adapun jika terdapat pesan peringatan lainnya pengelola wajib membacanya dengan cermat agar melakukan pengecekan ulang data yang diinput. Sedangkan pada

gambar icon pada anak panah **Nomor.4**  (**Lihat Gambar 47**) merupakan tombol kembali ke halaman awal.

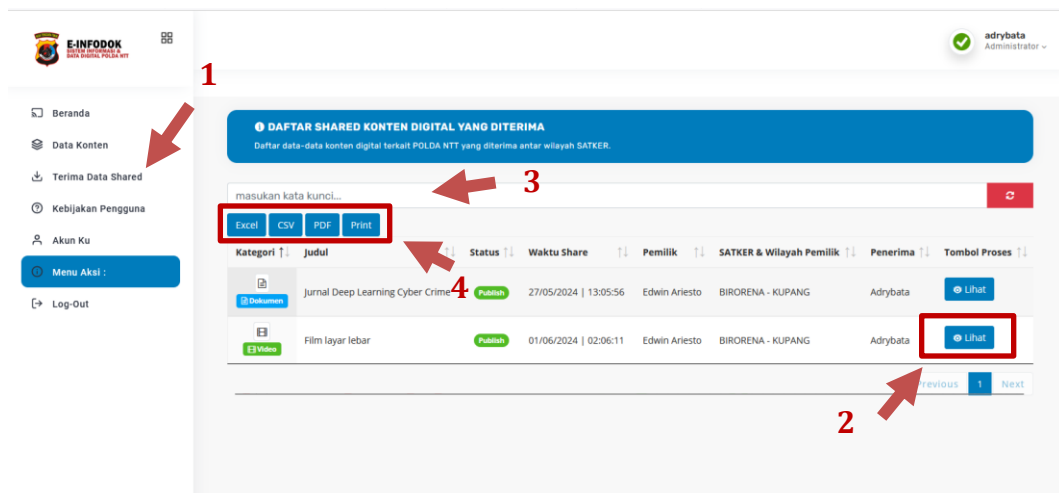
Menu pencarian data : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.5** (**Lihat Gambar 42**) merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4** (**Lihat Gambar 42**) merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

3. Menu Terima Data Shared







Menu data konten ini bertujuan untuk menerima dan memantau hasil bagikan (shared) data-data konten digital oleh setiap SATKER ke SATKER yang lain demi terciptanya kebutuhan data mentah yang cepat.


Untuk kemenu ini, pengelola dapat mengklik pada menu bagian kiri website, klik menu dengan nama “**Terima Data Shared**”, lihat anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 48)** berikut:




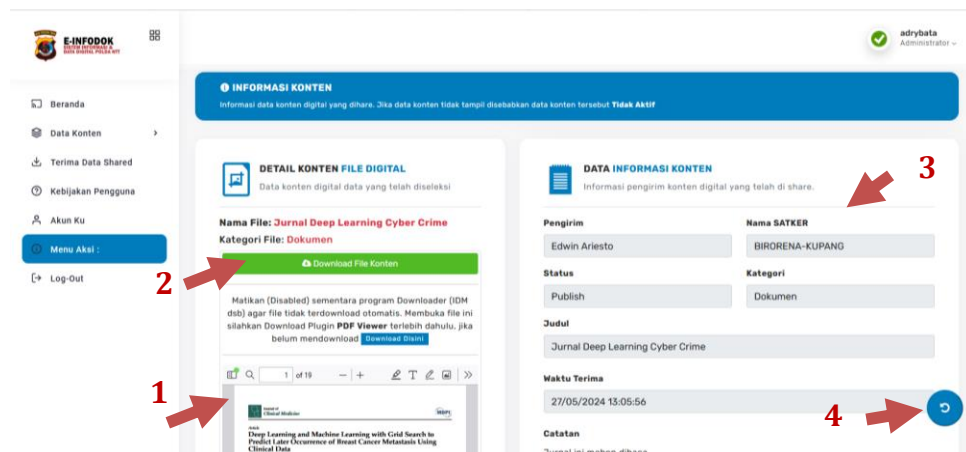
Gambar 48. Halaman terima data dari shared setiap SATKER

Pada gambar 48, menggambarkan tampilan halaman list daftar data-data digital yang dikirimkan oleh pengirim setiap SATKER ke penerima di SATKER tertentu untuk data konten digitalnya (video, audio, gambar, dokumen dan kompresi) digunakan atau di download nantinya. Adapun setiap menu yang dijelaskan sebagai berikut:

Icon   : Jika terdapat tombol ini, merupakan tombol navigasi dengan warna hijau  dan merah  pada DataGrid jika terdapat pada **Gambar 48** nantinya. Pertama tombol akan berwarna hijau  silahkan pengguna melakukan klik untuk melihat data lanjutan yang tersembunyi, dimana jika data pada DataGrid terlalu banyak dan panjang maka 2 tombol ini akan muncul untuk meminimalkan panjang data yang ditampilkan pada dataGrid. Saat tombol berwarna hijau 


diklik maka akan berubah berwarna merah  sehingga pengelola dapat melihat informasi atau komponen lainnya yang tersembunyi.

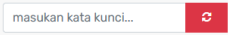
Tombol Lihat , Pada anak panah **Nomor.4 (Lihat Gambar 48)** untuk melihat data informasi tanpa mengedit data, silahkan pengelola melakukan klik pada tombol “**Lihat**” maka akan menampilkan form detail informasinya, seperti berikut:




Gambar 49. Halaman lihat detail informasi data digital yang diterima

Pada gambar 49 merupakan tampilan untuk melihat data digital secara menyeluruh. Pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 49)** merupakan tampilan data digital yang dapat dilihat/dibaca atau diputar baik berupa file video, audio, gambar, dokumen dan kompresi. Pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 49)** Jika ingin mendownload file silahkan klik tombol “**Download File Konten**” maka secara otomatis akan mendownload file konten digital.


Serta, pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 49)** pengelola dapat membaca informasi tambahan dari file dokumen yang dapat dilihat. Kemudian jika ingin kembali maka pengelola dapat klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.4  (Lihat Gambar 49).**

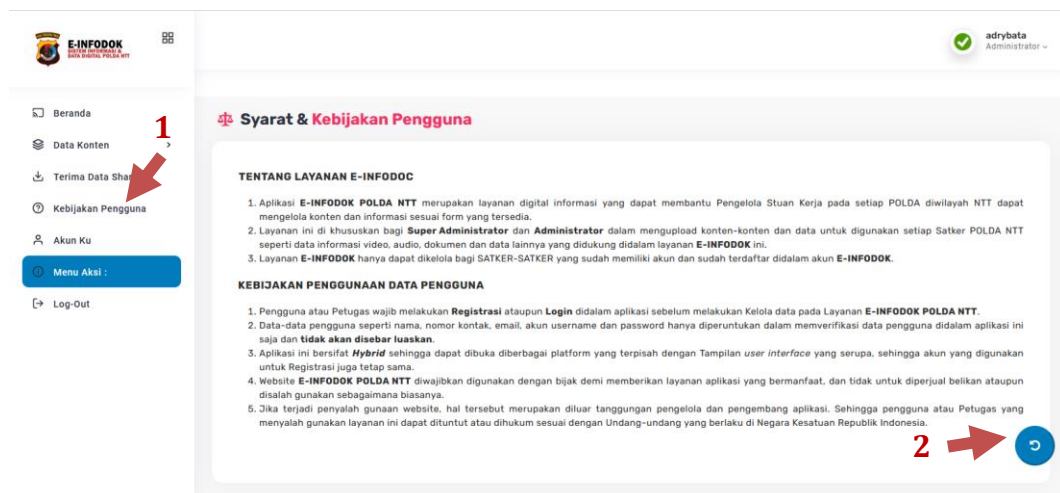
Menu pencarian data  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.3 (Lihat Gambar 48)** merupakan fitur pencarian data, untuk mempercepat pengelola mencari data sesuai kata kunci yang diinginkan.

Menu Export  : Pada pilihan pada anak panah **Nomor.4 (Lihat Gambar 48)** merupakan fitur untuk mendownload atau melakukan Export data sesuai data yang tersedia pada DataGrid, ke type file Excel, CSV, PDF dan bisa melakukan Print data.

4. Menu Kebijakan Pengguna

Halaman informasi ini hanya menampilkan informasi kebijakan pengguna dari “Syarat dan Ketentuan” penyajian serta fitur informasi didalam website E-INFODOK, pengguna bisa membaca dan memahami apa saja tugas dan tanggung jawab serta tata kelola informasi yang diberikan dan disajikan.

Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Kebijakan Pengguna**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 50)** maka akan menampilkan form informasinya untuk dibaca, dan jika ingin kembali silahkan pengguna klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2**  (**Lihat Gambar 50**), sebagai berikut:



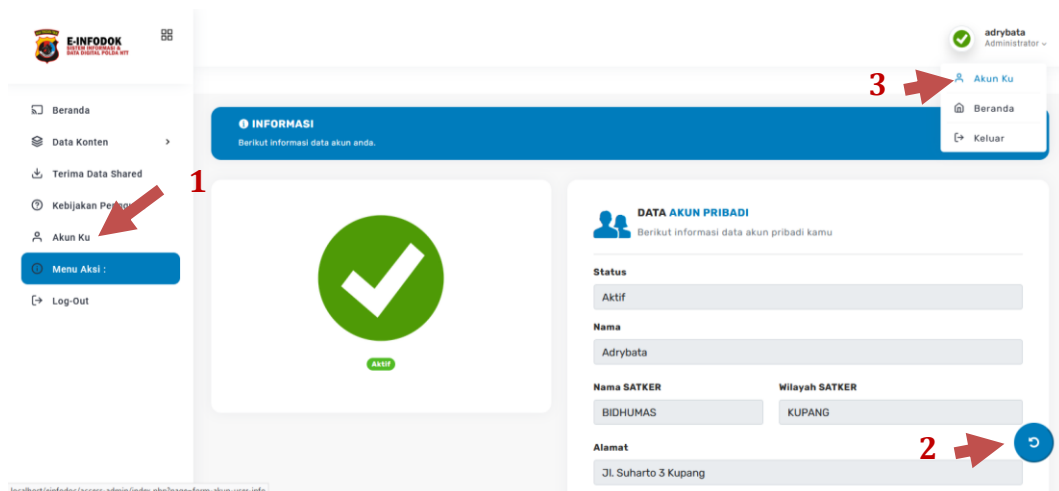
Gambar 50. Halaman lihat kebijakan pengguna

5. Menu Akun Ku

Halaman akun ku ini hanya menampilkan informasi identitas pengelola yang berhasil login didalam website E-INFODOK, pengguna bisa membaca dan mengecek data informasi pengelola, jika terjadi kesalahan silahkan menghubungi pihak level **Super Administrator** setiap SATKER untuk mengubah data tersebut.

Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Akun Ku**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1** (**Lihat Gambar 51**) maka akan menampilkan form informasinya untuk dibaca, dan jika ingin kembali silahkan pengguna klik tombol kembali pada icon pada anak panah **Nomor.2** (Lihat Gambar 51),

Namun bisa juga ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (Administrator), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, klik menu bertuliskan “**Akun Ku**” lihat pada anak panah **Nomor.3** (**Lihat Gambar 51**), sebagai berikut:



Gambar 51. Halaman lihat informasi akun pengguna

6. Logout/Keluar

Menu ini digunakan jika pengelola (**Administrator**) telah selesai mengelola, monitoring atau melihat informasi didalam website E-INFODOK, tujuannya agar tidak ada dan mencegah pengguna lain yang masuk secara bebas ke akun pengelola dan melakukan perubahan dan penghapusan data secara ilegal.

Untuk mengakses menu ini pengguna bisa kemenu kiri bawah halaman website E-INFODOK, kemudian memilih/klik pada menu bertuliskan “**Log-Out**”, setelah diklik pada anak panah **Nomor.1 (Lihat Gambar 52)** maka akun pengguna dan akses pengguna akan keluar dari sistem secara menyeluruh dan tidak dapat mengelola informasi atau konten digital.

Namun bisa juga ke menu pojok kanan atas yang terdapat nama user dan level akses (**Administrator**), arahkan saja kursor mouse anda maka akan menampilkan daftar menu list shortcut, klik menu bertuliskan “**Akun Ku**” lihat pada anak panah **Nomor.2 (Lihat Gambar 52)** , sebagai berikut:



Gambar 52. Logout/keluar sistem

Setelah berhasil keluar/logout maka menu-menu dan status pengguna akan berubah ke informasi default/umum yang hanya bisa membaca saja informasi yang tersedia. Lihat Gambar 53 berikut:



Gambar 53. Halaman default (tanpa login)

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIASANDY, S.I.K.
Pangkat : KOMBESPOL
NRP : 76120659
Jabatan : KABIDHUMAS
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Bertindak selaku sponsor dan mentor

Guna mendukung Aksi Perubahan pada Bidang Humas Polda NTT melalui penggunaan System Aplikasi berbasis Website dalam rangka peningkatan akselerasi pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen/data, foto maupun video yang beredar pada satker Polda maupun Polres jajaran Polda NTT yang digagas oleh peserta didik PKP Polri Angkatan X T.A. 2024 atas nama :

Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197905052003121005
Nosis : 20240307030642
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA NTT

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 03 Mei 2024


PS. PAUR 2 SUBBID PID


AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

Yang memberi pernyataan
KABIDHUMAS POLDA NTT


ARIASANDY, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659

PESERTA PKP


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LEMBAGA PENDIDIAKN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				dukungan teknologi, mereka dapat mewujudkan potensi tersebut dengan lebih optimal.	
2.	Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui system Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.	Komunikasi Efektif dengan <i>Coaching Conversation</i>	Webinar	dengan memanfaatkan teknologi keamanan siber dalam akselerasi informasi dan dokumentasi berbasis e-info dok, PID Bidhumas Polda NTT tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik tetapi juga memastikan perlindungan data yang optimal. Di era	Kandela Learning

LEMBAGA PENDIDIAKN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

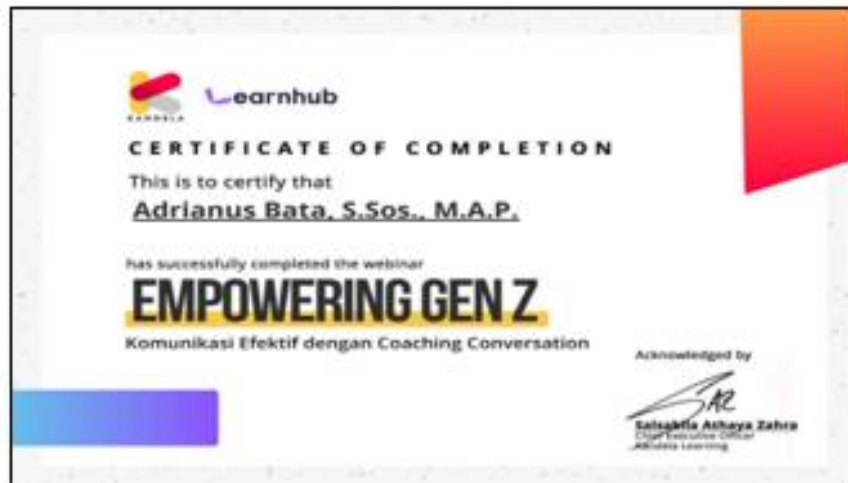
NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				digital ini, keamanan siber menjadi fondasi penting dalam menjaga kepercayaan dan kenyamanan masyarakat dalam mengakses informasi publik	
3.	Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui system Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.	2.	Webinar	Dengan memanfaatkan teknologi keamanan siber dalam akselerasi informasi dan dokumentasi berbasis e-info dok, PID Bidhumas Polda NTT berusaha untuk menciptakan lingkungan digital yang lebih aman bagi masyarakat. Ancaman siber memang musuh tersembunyi di era digital, tetapi dengan kewaspadaan dan teknologi yang tepat, kita dapat melindungi data dan informasi kita dengan lebih baik.	Indonesia Science Centre

LEMBAGA PENDIDIAKN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran

Bandung, Juli 2024
COACH

Drs. KASMAN HINDRIANA, M.M.Pd.
AKBP NRP 67040625



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

(Tanggal, 06 s.d. 11 Mei 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 06 Mei 2024	Menghadap Kabid Humas Polda NTT selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dibuat	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Selasa, 07 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan	Dokumentasi kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh stakeholder internal maupun eksternal serta diberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
3	Rabu, 08 Mei 2024	Menyusun draf tim efektif aksi perubahan dan Menerbitkan surat perintah tim efektif	Dokumentasi kegiatan	Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Subbid PID Bidhumas Polda NTT.
4	Kamis, 09 Mei 2024	LIBUR NASIONAL		
5	Jumat, 10 Mei 2024	LIBUR NASIONAL		
6	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan Minggu I aktivitas pelaksanaan aksi perubahan	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 08 Mei 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 06 Mei 2024
Waktu : 10.00 s.d.10.30 Wita

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

“Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan”.

2. Tujuan Kegiatan

- Kabidhumas Polda NTT selaku Mentor dapat memahami pelaksanaan rencana aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2024;
- Agar Mentor dapat memahami konsep atau gagasan RAP yang dibuat Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- Menghadap kepada Mentor dan menjelaskan rencana aksi yang akan dibuat oleh action leader;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor, pada kegiatan pertama ini action leader menjelaskan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan;
- Action Leader menjelaskan kepada mentor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan Aksi perubahan;
- Action leader menjelaskan Konsep Output Aksi Perubahan yaitu aplikasi E-INFODOK dan manfaatnya kepada organisasi.

4. Hasil dan Pembahasan :

Mentor pada prinsipnya sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilakukan dalam bentuk aplikasi yang berbasis website mobile guna mendukung kinerja Subbid PID Bidang Humas Polda NTT serta seluruh Satker dan Polres Jajaran Polda NTT.

5. Kesimpulan:

Mentor pada prinsipnya sangat mendukung pembuatan rencana aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis website mobile untuk mendukung pengelolaan data dan dokumentasi secara online di Subbid PID Bidhumas Polda NTT.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 06 Mei 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 07 Mei 2024
Waktu : 09.00 s.d.10.00 Wita

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dibuat dan dilaksanakan.

2. Tujuan Kegiatan

- Stakeholder Internal dan Eksternal memahami dan setuju dengan konsep rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para Stakeholder memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para Stakeholder Internal dan Eksternal terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil dan Pembahasan :

Para Stakeholder Internal dan Eksternal sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja dan transparansi informasi.

5. Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsep oleh Action Leader dapat diterima oleh para Stakeholder Internal dan Eksternal dengan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi E-INFODOK.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 07 Mei 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 08 Mei 2024
Waktu : 13.00 s.d.13.15 Wita

Isi Laporan :

Menyusun draf tim efektif aksi perubahan dan Menerbitkan surat perintah tim efektif.

1. Tujuan Kegiatan

- Membentuk tim efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.
- Para tim efektif memberikan dukungan terhadap rencana aksi perubahan yang diajukan Action Leader.

2. Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan koordinasi dalam bentuk diskusi dengan para tim efektif terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Hasil dan Pembahasan :

Para tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang diajukan oleh Action leader yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Subbid PID Bidang Humas Polda NTT.

4. Kesimpulan :

Rencana Aksi Perubahan yang dikonsepsi oleh Action Leader dapat diterima oleh para tim efektif dengan Kerjasama dan memberikan dukungan penuh terhadap pembuatan aplikasi E-INFODOK.

DOKUMENTASI GIAT



Dipindai dengan CamScanner

Kupang, 08 Mei 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

(Tanggal, 12 s.d. 18 Mei 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 13 Mei 2024	Rapat koordinasi internal Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Dokumentasi kegiatan	Terselenggara rapat internal tim efektif untuk pembagian tugas dalam mendukung rencana aksi perubahan
2	Selasa-Rabu, 14-15 Mei 2024	Pengajuan draf proposal aplikasi e-Infodok Polda NTT oleh Tim ahli IT Uyelindo Kupang.	Dokumentasi kegiatan	Tersusunnya draf aplikasi E-Infodok serta rencana kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi E-Infodok
3	Kamis, 16 Mei 2024	Tim ahli IT Stikom Uyelindo Kupang mengadap Mentor sekaligus menjelaskan desain draf aplikasi E-Infodok beserta rencana kebutuhan anggaran.	Dokumentasi kegiatan	Tersusunnya laporan dan penjelasan oleh Tim IT terhadap draf Aplikasi E-Infodok diterima dengan baik oleh Kabidhumas dan memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
4	Jumat, 17-22 Mei 2024	Pembuatan aplikasi E-Infodok oleh Tim IT	Dokumentasi kegiatan	terselenggaranya pembuatan Aplikasi E-infodok sesuai target waktu yang ditentukan
5	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat laporan Minggu II aktivitas pelaksanaan aksi perubahan	Laporan Minggu II yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 18 Mei 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 13 Mei 2024
Waktu : 10.00 s.d.10.45 Wita

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

“Rapat internal dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

- Untuk mengkomunikasikan, konsolidasi dan koordinasi semua rencana aksi perubahan dalam pembuatan aplikasi E-Infodok berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan;
- Menyampaikan pembagian tugas-tugas tim efektif secara proporsional terkait rencana aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- Membuat undangan rapat kepada Tim Efektif;
- Membuat daftar hadir tim efektif dan dokumentasi;
- Menyampaikan rencana pembagian tugas tim efektif terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan;

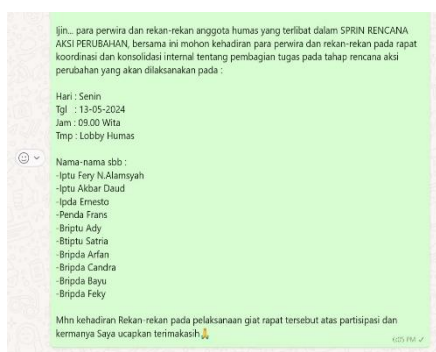
4. Hasil dan Pembahasan :

Pada prinsipnya semua tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.

5. Kesimpulan:

Kegiatan rapat koordinasi dan konsolidasi tim internal dalam rangka pembagian tugas-tugas Tim efektif berjalan dengan baik, siap membantu kelancaran kegiatan selanjutnya .

DOKUMENTASI GIAT



UNDANGAN WA

Kupang, 13 Mei 2024
PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa-Rabu
Tanggal : 14-15 Mei 2024
Waktu : Hari I (09.00 s.d.10.00 Wita)
: Hari II (10.30 s.d.10.45 Wita)

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pengajuan draf proposal aplikasi e-Infodok Polda NTT oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk ditelaah lebih lanjut oleh Tim Efektif terkait pengajuan draf proposal aplikasi E-Infodok termasuk rencana kebutuhan anggaran yang diajukan oleh tim ahli Stikom Uyelindo Kupang.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Melakukan telaahan dan tindaklanjut atas proposal yang diajukan oleh Tim IT Uyelindo Kupang beserta rencana anggaran biaya selanjutnya melaporkan kepada Mentor yang juga selaku sponsor dalam rencana aksi perubahan.

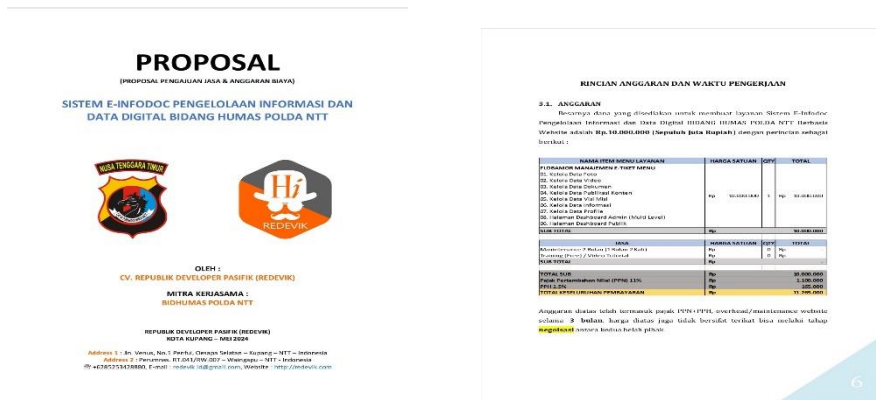
4. Hasil dan Pembahasan :

Pengajuan draf proposal pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang selanjutnya dilakukan telaahan oleh Tim Efektif dalam rangka memastikan draf tersebut sesuai kebutuhan beserta Rencana Anggaran Biaya yang diajukan oleh Tim IT.

5. Kesimpulan :

Pengajuan Draft tersebut dilaporkan Action Leader kepada Mentor yang juga merupakan Sponsor peserta untuk menjadi masukan pada pertemuan lanjutan dengan Tim ahli IT.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 15 Mei 2024
PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 16 Mei 2024
Waktu : 13.00 s.d.14.00 Wita

1. Isi Laporan :

Tim ahli IT Stikom Uyelindo Kupang menghadap Mentor sekaligus menjelaskan desain draf aplikasi E-Infodok beserta rencana kebutuhan anggaran.

2. Tujuan Kegiatan

- Sebagai Mentor dan Sponsor. Kabidhumas ingin memastikan masukan-masukan dari Tim Ahli Stikom Kupang terhadap perangkat dukungan aplikasi yang kompeherensif sehingga aplikasi E-Infodok ketika operasional benar-benar sesuai harapan;
- Kabidhumas selaku mentor dan Sponsor ingin memastikan secara detail rencana anggaran biaya yang diajukan oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Tim IT Stikom Uyelindo Kupang menghadap Kabidhumas selaku mentor dan sponsor menyampaikan draf proposal Aplikasi dan rencana biaya anggaran pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT.

4. Hasil dan Pembahasan :

Dari pemaparan oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang kepada Kabidhumas, pada prinsipnya Kabidhumas selaku mentor dan sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya atas proposal yang diajukan.

5. Kesimpulan :


Pada prinsipnya Kabidhumas selaku mentor dan sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan tersebut dan mendukung sepenuhnya atas proposal yang diajukan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 16 Mei 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat s.d. Rabu
Tanggal : 17 s.d. 22 Mei 2024
Waktu : Disesuaikan oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang

1. Isi Laporan :

Tim ahli IT Stikom Uyelindo Kupang melaksanakan lanjutan pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT.

2. Tujuan Kegiatan

- Agar target waktu dan system yang dibangun benar-benar sesuai rencana aksi perubahan yang telah ditetapkan;
- Meminimalisir dampak-dampak yang timbul seperti terjadi pergeseran/mutasi yang terjadi.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Tim IT Stikom Uyelindo Kupang melanjutkan pekerjaan pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT sesuai waktu yang ditetapkan dalam rencana aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan :

Diharapkan dari hasil pekerjaan pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang memperoleh hasil yang maksimal dan mencapai target yang diharapkan.

5. Kesimpulan :

Aplikasi E-Infodok dapat digunakan dan membawa manfaat bagi organisasi Polda NTT.

DOKUMENTASI GIAT



INDIAN ABSTRACTS KOMUNIKASI AKTIF PADA SISTEM E- INFODOK PENGELOLAAN INFORMASI DAN DATA DIGITAL BIDANG HUMAN POLDA NTT

Penerapan abstrak komunikasi aktif pada sistem E-Infodok untuk Bidang Human Polda NTT mempromosikan komunikasi efektif antar dinas seperti SATEKES POLDA NTT, serta ke pemerintah dan mitra melalui teknologi internet. Penerapan ini akan meningkatkan produktivitas dan efisiensi data secara real time, serta meningkatkan tingkat komunikasi dan layanan berbasis web untuk penyampaian layanan dan akses data yang cepat.




Sistem dimulai pada saat Admin (Operator) BIDHUMAS POLDA NTT menggunakan data Laporan, surat dan surat digital pada website E-Infodok dan melakukan validasi data. Kemudian, aplikasi dapat melakukan komunikasi pada Server



Kupang, 17 Mei 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

(Tanggal, 17 s.d. 25 Mei 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Jumat s.d.Sabtu 17s.d. 18 Mei 2024	Dimulai proses pembuatan database dan normalisasi tabel-tabel yang dibutuhkan (tabel profile, tabel satker, tabel user, tabel informasi dan tabel konten) pada website E-Infodok	Dokumentasi kegiatan	Rancangan Tabel-tabel kebutuhan website telah selesai dikerjakan oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang
2	Senin-Rabu, 20 s.d.22 Mei 2024	Lanjutan Pembuatan website E-Infodok	Dokumentasi kegiatan	Progres pembuatan website E-Infodok Polda NTT
3	Kamis, 23 Mei 2024	LIBUR NASIONAL		
4	Jumat s.d. Sabtu, 24-25 Mei 2024	Tim Efektif Bidhumas Polda NTT melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait finishing aplikasi E-Infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	Agar pelaksanaan pembuatan aplikasi E-Infodok berjalan sesuai target waktu yang telah ditentukan.

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 25 Mei 2024

PESEERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat s.d. Sabtu
Tanggal : 17 s.d.18 Mei 2024
Waktu : disesuaikan dengan TIM IT Stikom Uyelindo Kupang

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Dimulai pembuatan tabel profile, tabel satker, tabel user, tabel informasi dan tabel konten pada website E-Infodok

2. Tujuan Kegiatan

Untuk menjadikan komponen website E-Infodok Polda NTT menjadi lebih kompeherensif dan membantu satker-satker dalam upload data dan dokumentasi lebih mudah dan cepat.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Tim IT Stikom Uyelindo Kupang telah selesai membuat tabel profile, tabel satker, tabel informasi, dan tabel konten;

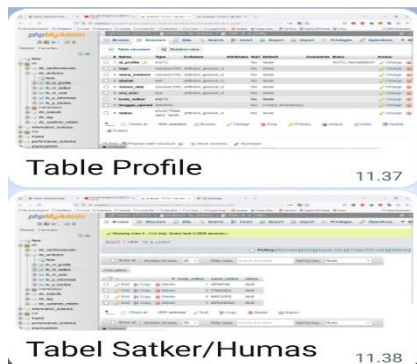
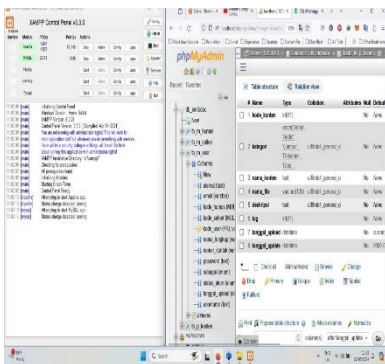
4. Hasil dan Pembahasan :

Pada prinsipnya ada progres dalam penyelesaian beberapa fitur-fitur yang dibutuhkan dalam aplikasi E-Infodok tersebut.

5. Kesimpulan:

Proses Kegiatan pembuatan aplikasi E-Infodok oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang masih terus berjalan sesuai waktu yang telah ditentukan

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 18 Mei 2024
PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin-Rabu
Tanggal : 20-22 Mei 2024
Waktu : disesuaikan dengan Tim IT Stikom Uyelindo

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Lanjutan Pembuatan website E-Infodok

2. Tujuan Kegiatan

Dapat menyelesaikan pekerjaan desain aplikasi website E-Infodok Polda NTT dengan fitur-fiturnya yang dibutuhkan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Kelanjutan proses awal pembuatan website yang dilakukan oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang.

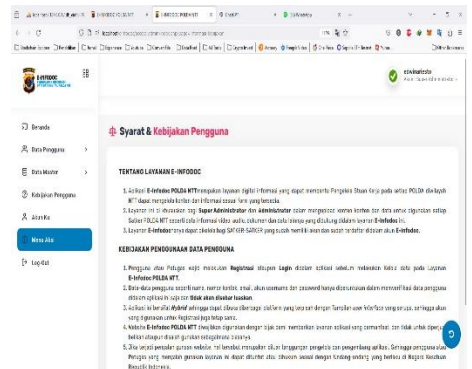
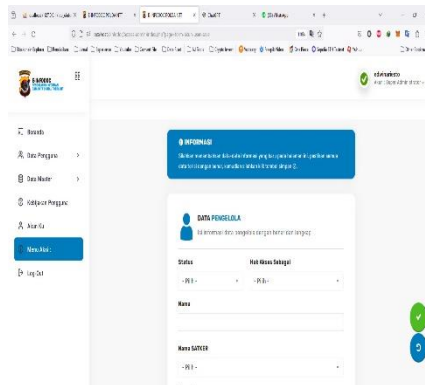
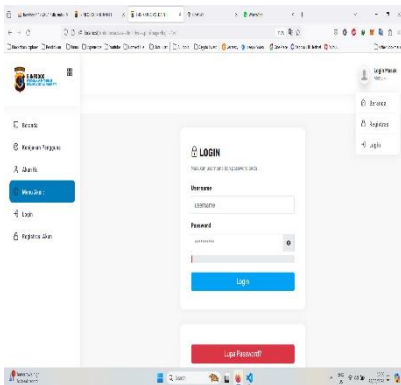
4. Hasil dan Pembahasan :

Menyelesaikan kelanjutan desain proses pembuatan website E-Infodok oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang.

5. Kesimpulan :

TIM IT Stikom Uyelindo Kupang akan merampung desain tersebut sehingga dapat dilanjutkan dengan tahap uji coba aplikasi E-Infodok Polda NTT.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 22 Mei 2024
PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat-Sabtu
Tanggal : 24 s.d.25 Mei 2024
Waktu : 10.00 s.d.11.00 Wita

1. Isi Laporan :

Tim Efektif Bidhumas Polda NTT melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait finishing aplikasi E-Infodok Polda NTT.

2. Tujuan Kegiatan

Melakukan pengecekan sekaligus koordinasi dan konsultasi tentang perkembangan proses pembuatan aplikasi E-Infodok Polda NTT, untuk dilaporkan kepada Kabidhumas selaku mentor dan sponsor dalam pembuatan aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- Tim IT Stikom Uyelindo Kupang masih menyelesaikan proses kelengkapan fitur-fitur aplikasi yang dibutuhkan dalam aplikasi E-Infodok Polda NTT;
- Tim IT Stikom Uyelindo Kupang meminta menambahkan alokasi waktu untuk sampai pada tahap uji coba

4. Hasil dan Pembahasan :

Dari hasil monitoring, koordinasi dan konsultasi dengan TIM IT Stikom Uyelindo Kupang menyepakati akan segera menyelesaikan desain fitur-fitur dan melaksanakan uji coba terhadap aplikasi tersebut.

5. Kesimpulan :

Pada prinsipnya ada dukungan mentor dan sponsor untuk penyelesaian aplikasi E-Infodok Polda NTT tersebut.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 25 Mei 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

(Tanggal, 27 s.d. 30 Mei 2024)

**AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT**



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 27 Mei 2024	Uji Coba pada Website E-Infodok	Dokumentasi kegiatan	Terselenggaranya kegiatan Uji coba aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh Tim IT Stikom Uyelindo Kupang dapat berjalan dengan baik
2	Selasa- rabu, 28- 29 Mei 2024	Kegiatan Finalisasi aplikasi E-Infodok Polda NTT berupa tahapan terakhir dalam pengembangan aplikasi berupa pengujian terakhir, penyesuaian pengguna dan memastikan fitur-fitur berfungsi dengan baik sebelum diluncurkan ke publik.	Dokumentasi kegiatan	Aplikasi siap diluncurkan ke publik atau kepada pengguna yang dituju atau Dokumentasi terkait aplikasi, panduan pengguna, dan materi promosi untuk memperkenalkan aplikasi kepada pengguna potensial.
3	Kamis- Jumat, 30-31 Mei 2024	Membuat buku panduan Aplikasi e-Infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi.	Dokumentasi kegiatan	Pembuatan buku panduan e-Infodok menyediakan petunjuk langkah demi langkah tentang cara menggunakan aplikasi tersebut. Buku panduan ini dapat mencakup informasi tentang fitur-fitur aplikasi, instruksi penggunaan, tips dan trik, Selain itu, buku panduan juga menginformasi tentang kebijakan privasi, syarat dan ketentuan penggunaan, dan kontak dukungan pelanggan untuk bantuan tambahan.
4	Sabtu, 31 Mei 2024	Pembuatan laporan Mingguan ke-IV	Laporan Minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Sesuai waktu yang telah ditentukan

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang, 31 Mei 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 27 Mei 2024
Waktu : disesuaikan dengan TIM IT Stikom Uyelindo Kupang

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Uji Coba pada Website E-Infodok

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memastikan Kinerja: untuk memastikan bahwa website dapat diakses dengan lancar dan responsif di berbagai perangkat dan browser.
- b. Mengidentifikasi Bug: Uji coba bertujuan untuk menemukan dan memperbaiki bug atau kesalahan dalam fungsi dan tampilan website.
- c. Memastikan Keamanan: Uji coba untuk memverifikasi keamanan website terhadap ancaman seperti serangan siber dan upaya pencurian data.

d. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Perencanaan: Menetapkan tujuan uji coba, menentukan skenario pengujian, dan menyusun rencana uji coba yang mencakup jadwal, sumber daya, dan peserta uji coba.
- b. Pembuatan Lingkungan Uji: Menyiapkan lingkungan uji yang mencerminkan kondisi nyata di mana aplikasi akan digunakan, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak yang relevan.
- c. Rekrutmen Peserta Uji Coba: Merekrut peserta uji coba yang mewakili target pengguna aplikasi e-Infodok, baik itu dari internal organisasi maupun dari kalangan eksternal.
- d. Pelaksanaan Uji Coba: Meminta peserta uji coba untuk menggunakan aplikasi e-Infodok sesuai dengan skenario pengujian yang telah ditetapkan, sambil mencatat masalah yang muncul dan pengalaman pengguna.;

e. Hasil dan Pembahasan :

- a. Identifikasi Masalah: Hasil uji coba akan mencatat masalah yang ditemukan selama pengujian, termasuk bug, kesalahan fungsional, atau masalah pengalaman pengguna.
- b. Prioritaskan Perbaikan: Masalah yang diidentifikasi akan diprioritaskan berdasarkan tingkat kepentingannya dan dampaknya terhadap pengguna.
- c. Perbaikan dan Pembaruan: Pengembang akan bekerja untuk memperbaiki masalah yang ditemukan dan melakukan pembaruan ke aplikasi e-Infodok sesuai kebutuhan.
- d. Evaluasi Kembali: Setelah perbaikan dilakukan, aplikasi akan diuji kembali untuk memastikan bahwa masalah telah diperbaiki dan tidak ada dampak negatif yang muncul dari perubahan tersebut.

f. Kesimpulan:

- a. Identifikasi Masalah: Dalam proses uji coba, berbagai masalah dan bug telah diidentifikasi, termasuk kesalahan fungsional, masalah tampilan, dan masalah kinerja.
- b. Pembaruan dan Perbaikan: Tim pengembang telah bekerja untuk memperbaiki masalah yang ditemukan selama uji coba, melakukan pembaruan aplikasi, dan menyesuaikan fitur untuk meningkatkan pengalaman pengguna.
- c. Pengujian Kembali: Setelah perbaikan dilakukan, aplikasi telah diuji kembali untuk memastikan bahwa masalah telah diperbaiki dengan baik dan bahwa tidak ada masalah baru yang muncul.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 31 Mei 2024
PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa-Rabu
Tanggal : 28-29 Mei 2024
Waktu : disesuaikan dengan Tim IT Stikom Uyelindo

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan Finalisasi aplikasi E-Infodok Polda NTT berupa tahapan terakhir dalam pengembangan aplikasi berupa pengujian terakhir, penyesuaian pengguna dan memastikan fitur-fitur berfungsi dengan baik sebelum diluncurkan ke publik.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan finalisasi aplikasi e-Infodok adalah untuk memastikan bahwa aplikasi tersebut siap untuk diluncurkan kepada pengguna secara resmi. Ini mencakup beberapa aspek:

- a. Kualitas: Memastikan bahwa aplikasi memiliki kualitas yang baik dengan sedikit bug atau masalah fungsional, sehingga dapat memberikan pengalaman pengguna yang lancar dan memuaskan.
- b. Kesesuaian: Memastikan bahwa aplikasi sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna, serta memenuhi standar dan regulasi yang berlaku.
- c. Kinerja: Memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik dan responsif di berbagai perangkat dan kondisi jaringan, serta memiliki waktu respons yang cepat.
- d. Keamanan: Memastikan bahwa aplikasi aman digunakan oleh pengguna, melindungi data pribadi dan informasi sensitif, serta memiliki perlindungan terhadap serangan siber.
- e. Ketersediaan Fitur: Memastikan bahwa semua fitur yang dijanjikan telah diimplementasikan dengan baik dan berfungsi sesuai yang diharapkan oleh pengguna.

Dengan mencapai tujuan finalisasi ini, aplikasi e-Infodok dapat siap untuk diluncurkan kepada pengguna dengan keyakinan bahwa mereka akan mendapatkan pengalaman pengguna yang positif dan nilai tambah dari penggunaan aplikasi tersebut.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Memastikan Kinerja: Uji coba untuk memastikan bahwa website dapat diakses dengan lancar dan responsif di berbagai perangkat dan browser.
- b. Mengidentifikasi Bug: Uji coba bertujuan untuk menemukan dan memperbaiki bug atau kesalahan dalam fungsi dan tampilan website.
- c. Memastikan Keamanan: Uji coba untuk memverifikasi keamanan website terhadap ancaman seperti serangan siber dan upaya pencurian data.
- d. Menguji Fungsionalitas: Uji coba bertujuan untuk memastikan bahwa semua fitur dan fungsi yang dijanjikan bekerja dengan baik tanpa masalah.
- e. Evaluasi Pengalaman Pengguna: Uji coba untuk mengevaluasi pengalaman pengguna secara keseluruhan, termasuk navigasi, antarmuka, dan kegunaan umum.
- f. Mengumpulkan Umpan Balik: Uji coba dapat digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna beta atau peserta uji coba tentang pengalaman mereka dengan website dan saran untuk perbaikan.

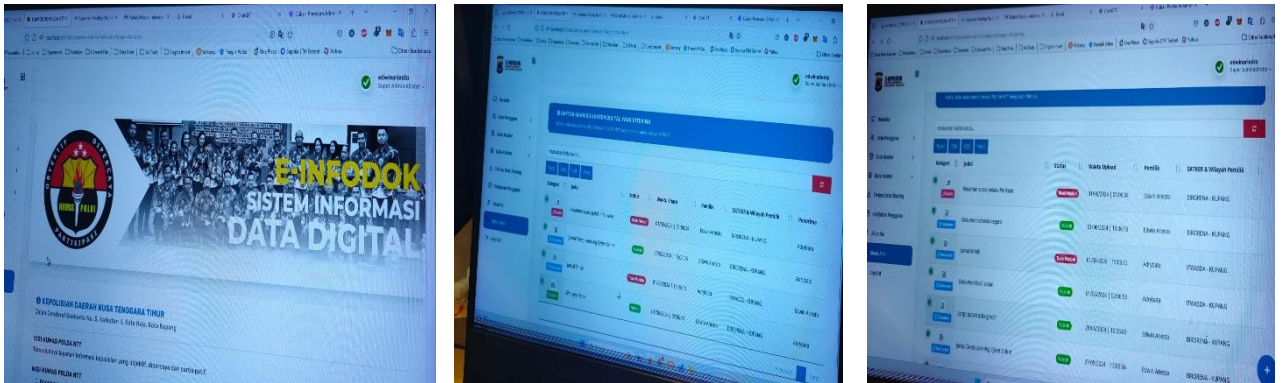
4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Analisis Hasil Uji Coba: Meninjau hasil uji coba terakhir untuk mengidentifikasi area di mana perbaikan dibutuhkan dan memastikan bahwa masalah telah diperbaiki dengan baik.
- b. Pembaharuan Dokumentasi: Memperbarui dan menyempurnakan dokumen panduan pengguna, kebijakan privasi, dan dokumentasi lainnya sesuai dengan perubahan terakhir dalam aplikasi.
- c. Pemantapan Pelatihan: Melakukan pelatihan terakhir kepada staf yang akan menggunakan atau mendukung aplikasi untuk memastikan pemahaman yang baik tentang cara menggunakan dan menjalankan aplikasi..

5. Kesimpulan :

- a. Kesiapan untuk Peluncuran: Aplikasi e-Infodok telah dipersiapkan secara menyeluruh dan memenuhi standar yang ditetapkan untuk diluncurkan kepada pengguna.
- b. Kualitas dan Kinerja yang Tinggi: Setelah melalui proses finalisasi, aplikasi e-Infodok memiliki kualitas yang tinggi dengan sedikit bug dan masalah fungsional, serta kinerja yang optimal untuk memberikan pengalaman pengguna yang baik.
- c. Keamanan yang Ditingkatkan: Keamanan aplikasi telah ditingkatkan dengan implementasi langkah-langkah perlindungan terbaru untuk melindungi data pengguna dari ancaman potensial.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 31 Mei 2024
PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis-Jumat
Tanggal : 30 s.d.31 Mei 2024
Waktu : disesuaikan dengan Tim IT Stikom Uyelindo

1. Isi Laporan :

Membuat buku panduan Aplikasi e- Infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saat implementasi.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memudahkan Pengguna: Memberikan panduan yang jelas dan terstruktur kepada pengguna tentang cara menggunakan aplikasi e-Infodok, sehingga mereka dapat memahami fitur-fitur dan fungsionalitasnya dengan lebih baik.
- b. Mengurangi Kesalahan Pengguna: Mengurangi kemungkinan pengguna membuat kesalahan saat menggunakan aplikasi dengan menyediakan instruksi langkah demi langkah yang mudah diikuti.
- c. Meningkatkan Penerimaan Pengguna: Memastikan bahwa pengguna merasa nyaman dan percaya diri dalam menggunakan aplikasi dengan menyediakan panduan yang komprehensif dan mudah dipahami.
- d. Referensi Cepat: Menyediakan sumber referensi yang cepat bagi pengguna jika mereka mengalami masalah atau butuh bantuan saat menggunakan aplikasi.
- e. Peningkatan Efisiensi: Membantu pengguna memanfaatkan fitur-fitur aplikasi secara maksimal sehingga mereka dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam melakukan tugas-tugas terkait.
- f. Keterlibatan Pengguna: Mendorong keterlibatan pengguna dengan memberikan wawasan mendalam tentang kemampuan dan potensi aplikasi e-Infodok.

Dengan demikian, pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi e-Infodok bertujuan untuk meningkatkan pengalaman pengguna dan memastikan bahwa pengguna dapat memanfaatkan aplikasi dengan maksimal.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Menjelaskan Fitur dan Fungsionalitas:* Menyajikan informasi yang jelas dan terperinci tentang semua fitur dan fungsionalitas yang tersedia dalam aplikasi e-Infodok.
- b. Memberikan Instruksi Langkah Demi Langkah:* Memberikan panduan yang terstruktur tentang cara menggunakan setiap fitur dan bagaimana menjalankan tugas-tugas tertentu dalam aplikasi, dengan mengikuti urutan langkah-langkah yang mudah diikuti.
- c. Menggambarkan Kasus Penggunaan:* Menyajikan contoh kasus penggunaan yang beragam untuk membantu pengguna memahami cara aplikasi e-Infodok dapat digunakan dalam konteks nyata.
- d. Mengklarifikasi Istilah dan Konsep:* Menyediakan definisi dan penjelasan tentang istilah dan konsep teknis yang mungkin tidak dikenal oleh pengguna awam.
- e. Membuat Referensi Cepat:* Menyajikan informasi dengan format yang mudah dicari dan diindeks agar pengguna dapat dengan cepat menemukan jawaban atas pertanyaan atau masalah yang mereka hadapi.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Menjelaskan Fitur dan Fungsionalitas: Menyajikan informasi yang jelas dan terperinci tentang semua fitur dan fungsionalitas yang tersedia dalam aplikasi e-Infodok.
- b. Memberikan Instruksi Langkah Demi Langkah: Memberikan panduan yang terstruktur tentang cara menggunakan setiap fitur dan bagaimana menjalankan tugas-tugas tertentu dalam aplikasi, dengan mengikuti urutan langkah-langkah yang mudah diikuti.
- c. Menggambarkan Kasus Penggunaan: Menyajikan contoh kasus penggunaan yang beragam untuk membantu pengguna memahami cara aplikasi e-Infodok dapat digunakan dalam konteks nyata.
- d. Mengklarifikasi Istilah dan Konsep: Menyediakan definisi dan penjelasan tentang istilah dan konsep teknis yang mungkin tidak dikenal oleh pengguna awam.
- e. Membuat Referensi Cepat: Menyajikan informasi dengan format yang mudah dicari dan diindeks agar pengguna dapat dengan cepat menemukan jawaban atas pertanyaan atau masalah yang mereka hadapi.
- f. Mengintegrasikan Umpan Balik Pengguna: Memanfaatkan umpan balik dari pengguna beta atau pengujian pengguna untuk memperbaiki dan menyempurnakan buku panduan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dengan demikian, pelaksanaan pembuatan buku panduan aplikasi e-Infodok bertujuan untuk memberikan pengguna sumber daya yang komprehensif dan bermanfaat untuk memahami dan menggunakan aplikasi dengan efektif.

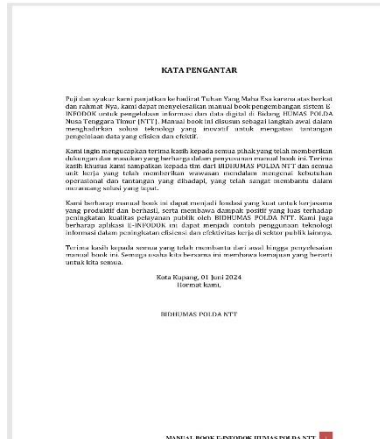
5. Kesimpulan :

- a. Sumber Daya yang Berharga: Buku panduan menyediakan sumber daya yang berharga bagi pengguna untuk memahami fitur-fitur dan fungsionalitas aplikasi e-Infodok dengan lebih baik.
- b. Memudahkan Pengguna: Dengan panduan langkah demi langkah, pengguna dapat dengan mudah belajar cara menggunakan aplikasi untuk mencapai tujuan mereka dengan efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan Penerimaan Pengguna: Dengan menyediakan panduan yang komprehensif dan mudah dipahami, kesempatan untuk meningkatkan penerimaan pengguna terhadap aplikasi e-Infodok meningkat.
- d. Mengurangi Kesalahan Pengguna; Buku panduan membantu mengurangi kemungkinan pengguna membuat kesalahan saat menggunakan aplikasi dengan memberikan instruksi yang jelas dan terstruktur.
- e. Peningkatan Kinerja: Dengan menggunakan panduan sebagai referensi, pengguna dapat memanfaatkan fitur-fitur aplikasi e-Infodok secara maksimal, meningkatkan efisiensi dan produktivitas mereka.
- f. Meningkatkan Pengalaman Pengguna: Secara keseluruhan, pembuatan buku panduan aplikasi e-Infodok bertujuan untuk meningkatkan pengalaman pengguna dengan menyediakan informasi yang berguna dan mudah diakses tentang cara

menggunakan aplikasi dengan baik.

Dengan demikian, buku panduan aplikasi e-Infodok menjadi alat penting dalam memastikan pengguna dapat memanfaatkan aplikasi secara optimal dan mendapatkan manfaat maksimal darinya.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 31 Mei 2024
PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V
(Tanggal, 01 s.d. 22 Juni 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 3 Juni 2024	Implementasi aplikasi E- infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	Terselenggaranya kegiatan input data/dokumen ke system aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh operator satker polda dan polres jajaran Polda NTT
2	Selasa, 4 Juni 2024	Implementasi aplikasi E- infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
3	Rabu, 5 Juni 2024	Implementasi aplikasi E- infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
4	Kamis, 6 Juni 2024	Implementasi aplikasi E- infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
5	Jumat, 7 Juni 2024	Implementasi aplikasi E- infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
6	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan ke-V	Laporan Minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Sesuai waktu yang telah ditentukan

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 1 Juni 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin s.d.Jumat
Tanggal : 03 s.d.7 Juni 2024
Waktu : tidak terbatas

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Implementasi system aplikasi E-INFODOK Polda NTT

2. Tujuan Kegiatan

- a. Mengoptimalkan proses manajemen informasi dan dokumen di seluruh Polda NTT, sehingga mempercepat dan meningkatkan efisiensi operasional.
- b. Memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat dengan memudahkan akses terhadap informasi dan dokumen yang dibutuhkan.
- c. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan kepolisian, sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat.
- d. Mengoptimalkan proses manajemen informasi dan dokumen di seluruh Polda NTT, sehingga mempercepat dan meningkatkan efisiensi operasional.
- e. Memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat dengan memudahkan akses terhadap informasi dan dokumen yang dibutuhkan.
- f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan kepolisian, sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat.

a. Pelaksanaan Kegiatan :

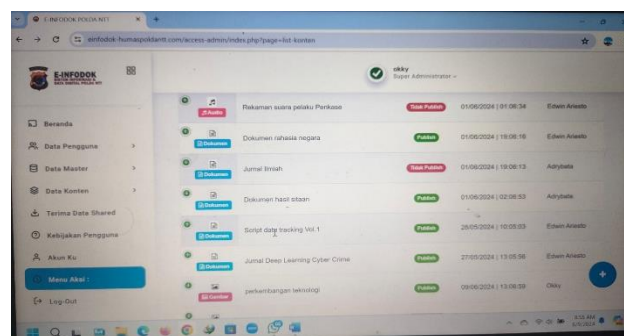
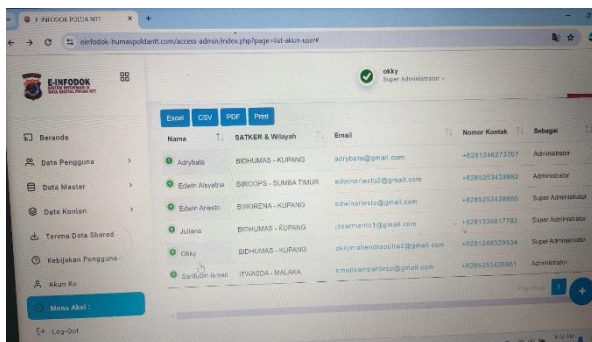
- a. Koordinasi yang efektif antara Polda NTT, Polres jajaran, dan tim implementasi untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang tahapan implementasi dan tanggung jawab masing-masing pihak.
- b. Menyelenggarakan sesi pendampingan dan pelatihan bagi personel satker tentang penggunaan aplikasi E-Infodok, termasuk tutorial tentang fungsionalitas aplikasi, manajemen dokumen, dan keamanan informasi.
- c. Melakukan pengujian intensif terhadap sistem aplikasi E-Infodok untuk memastikan kualitas dan kinerjanya sebelum diluncurkan secara penuh. Selain itu, melakukan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan.

b. Hasil dan Pembahasan :

- a. Terjadi peningkatan signifikan dalam efisiensi pengelolaan informasi dan dokumen di seluruh Polda NTT, dengan proses yang lebih cepat dan lebih efektif.
- b. Aksesibilitas Masyarakat, serta personel kepolisian, dapat dengan mudah mengakses informasi dan dokumen yang mereka butuhkan melalui aplikasi E-Infodok, mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan.
- c. Peningkatan Keterbukaan dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi dan dokumen meningkat, memberikan keyakinan kepada masyarakat tentang integritas dan profesionalisme kepolisian.

- d. Kolaborasi antara satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT meningkat, memungkinkan pertukaran informasi yang lebih efektif dan kerja sama lintas unit yang lebih baik.
 - e. Sistem aplikasi E-Infodok dirancang dengan baik untuk melindungi keamanan dan kerahasiaan informasi sensitif, memastikan bahwa data-data penting tidak disalahgunakan atau diretas.
 - f. Dengan akses yang lebih mudah terhadap data dan informasi yang relevan, pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan lebih tepat, mendukung operasional kepolisian yang lebih efektif.
 - g. Peningkatan dalam penyediaan informasi dan layanan kepada masyarakat melalui aplikasi E-Infodok menciptakan pengalaman yang lebih baik bagi publik.
 - h. Proses pengelolaan dokumen di Polda NTT menjadi lebih terstruktur dan teratur, dengan peningkatan dalam pencarian, penyimpanan, dan manajemen dokumen secara keseluruhan.
- i. Kesimpulan:**
- a. Implementasi aplikasi E-Infodok telah berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi dan dokumen di seluruh wilayah Polda NTT, mempercepat proses operasional secara keseluruhan.
 - b. Masyarakat dan personel kepolisian dapat dengan mudah mengakses informasi dan dokumen yang dibutuhkan, sementara transparansi dalam pengelolaan informasi juga meningkat, meningkatkan kepercayaan publik.
 - c. Kolaborasi antar satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT meningkat, sementara sistem aplikasi E-Infodok juga memberikan perlindungan yang kuat terhadap keamanan data dan informasi sensitif.
 - d. Peningkatan dalam penyediaan layanan publik dan pengambilan keputusan yang lebih tepat didukung oleh akses yang lebih baik terhadap informasi dan data yang relevan.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 08 Juni 2024
 PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
 NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 08 Juni 2024
Waktu : 15.30 s.d. 17.00.

1. Isi Laporan :

Membuat laporan Mingguan ke-5

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memberikan gambaran tentang kemajuan yang telah dicapai dalam proyek atau aktivitas yang sedang berlangsung selama minggu ke-5.
- b. Mengukur kinerja tim atau individu terhadap target-target yang telah ditetapkan untuk minggu tersebut, mengidentifikasi pencapaian dan tantangan yang dihadapi.
- c. Menyampaikan informasi penting, perubahan, atau perkembangan terbaru yang relevan untuk pemangku kepentingan yang terlibat dalam proyek atau aktivitas.
- d. Merencanakan langkah-langkah atau tindakan selanjutnya berdasarkan evaluasi hasil yang diperoleh dari laporan mingguan tersebut.
- e. Menyediakan data dan analisis yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif dalam mengelola proyek atau aktivitas..

3. Pelaksanaan Kegiatan :

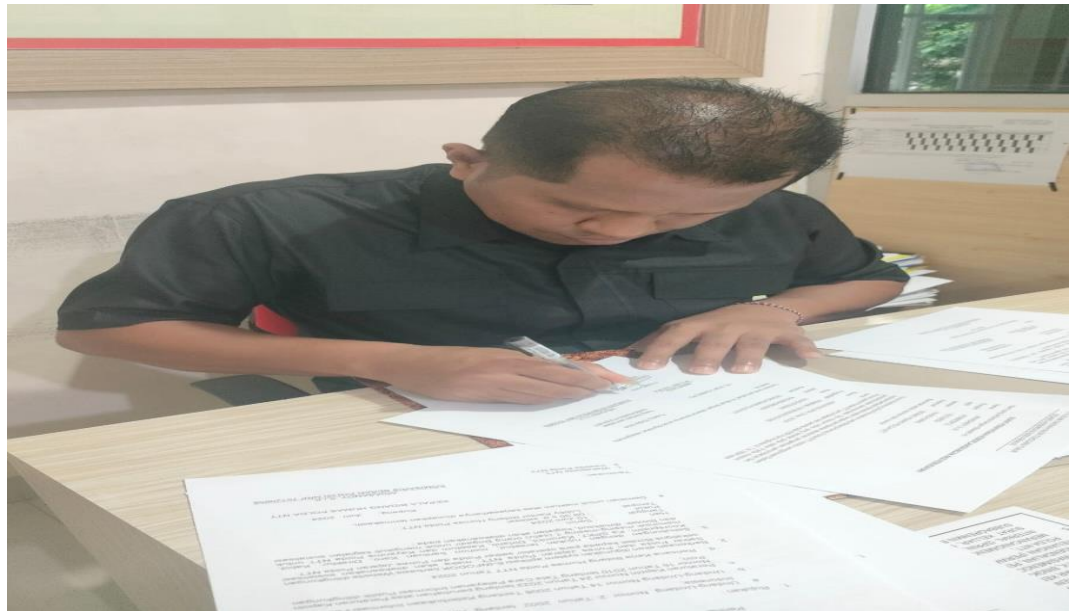
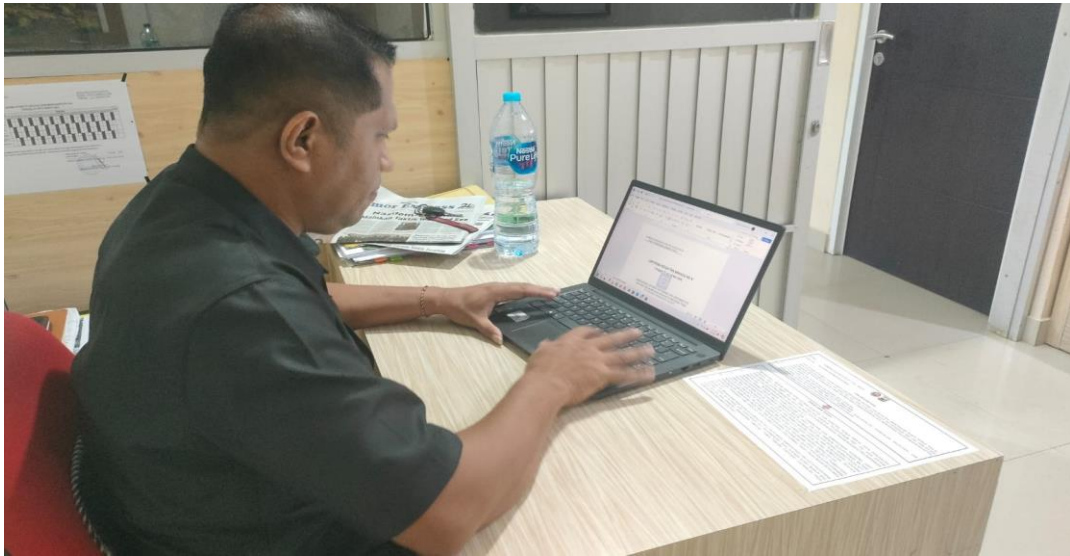
- a. Kumpulkan data tentang progres yang telah dicapai selama minggu ke-5. Ini bisa mencakup pencapaian target, kendala yang dihadapi, dan informasi penting lainnya.
- b. Susun laporan mingguan dengan format yang jelas dan terstruktur. Sertakan ringkasan tentang pencapaian, kendala, solusi yang diusulkan, dan rencana tindak lanjut.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Tinjau pencapaian yang telah dicapai dalam minggu ke-5 berdasarkan pada target-target yang ditetapkan sebelumnya. Sertakan detail tentang aktivitas yang telah diselesaikan, milestone yang telah dicapai, dan indikator kinerja utama yang telah tercapai.
- b. Identifikasi tantangan atau kendala yang dihadapi selama minggu ke-5 yang mungkin mempengaruhi progres proyek atau aktivitas. Tinjau faktor-faktor penyebabnya dan dampaknya terhadap pencapaian target.

5. Kesimpulan :

- a. Tinjau pencapaian utama yang telah dicapai selama minggu tersebut, termasuk milestone yang telah tercapai dan aktivitas yang telah diselesaikan.
- b. Evaluasi progres secara keseluruhan dalam mencapai tujuan proyek atau aktivitas. Bandingkan pencapaian aktual dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.



Kupang, 08 Juni 2024
PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ADRIANUS BATA', is written over a thin horizontal line.

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI (Tanggal, 01 s.d. 22 Juni 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ke t
1	Senin, 10 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	Terselenggaranya kegiatan input data/dokumen ke system aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh operator satker polda dan polres jajaran Polda NTT
2	Selasa, 11 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
3	Rabu, 12 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
4	Kamis, 13 Juni 2024	Sosialisasi penggunaan E-INFODOK berbasis website kepada operator Humas Polres Jajaran	- Undangan - Daftar hadir - Dokumentasi giat	
5	Jumat, 14 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan ke-VI	Laporan Minggu VI yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 15 Juni 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin-Rabu dan Jumat
Tanggal : 10-12 dan 14 Juni 2024
Waktu : tidak terbatas

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Implementasi system aplikasi E-INFODOK Polda NTT

2. Tujuan Kegiatan

- a. Proses manajemen informasi dan dokumen telah berjalan sehingga mempercepat dan meningkatkan efisiensi operasional.
- b. Memberikan akses layanan data/dokumen, foto dan video yang lebih baik dengan waktu yang cepat kepada usser.
- c. Dapat menciptakan sistem kerja yang terorganisir dengan baik.

a. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Koordinasi yang efektif antara Polda NTT, Polres jajaran, dan tim implementasi untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang tahapan implementasi dan tanggung jawab masing-masing pihak.
- b. Menyelenggarakan sesi pendampingan dan pelatihan bagi personel satker tentang penggunaan aplikasi E-Infodok, termasuk tutorial tentang fungsionalitas aplikasi, manajemen dokumen, dan keamanan informasi.
- c. Melakukan pengujian intensif terhadap sistem aplikasi E-Infodok untuk memastikan kualitas dan kinerjanya sebelum diluncurkan secara penuh. Selain itu, melakukan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan.

b. Hasil dan Pembahasan :

- a. Terjadi peningkatan signifikan dalam efisiensi pengelolaan informasi dan dokumen di seluruh Polda NTT, dengan proses yang lebih cepat dan lebih efektif.
- b. Kolaborasi antara satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT meningkat, memungkinkan pertukaran informasi yang lebih efektif dan kerja sama lintas unit yang lebih baik.
- c. Sistem aplikasi E-Infodok dirancang dengan baik untuk melindungi keamanan dan kerahasiaan informasi sensitif, memastikan bahwa data-data penting tidak disalahgunakan atau diretas.
- d. Dengan akses yang lebih mudah terhadap data dan informasi yang relevan, pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan lebih tepat, mendukung operasional kepolisian yang lebih efektif.
- e. Proses pengelolaan dokumen di Polda NTT menjadi lebih terstruktur dan teratur, dengan peningkatan dalam pencarian, penyimpanan, dan manajemen dokumen secara keseluruhan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2024
Waktu : 10.00 s.d. 11.00.

1. Isi Laporan :

Sosialisasi penggunaan E-INFODOK berbasis website kepada operator Humas Polres Jajaran.

2. Tujuan Kegiatan

untuk memperkenalkan dan meningkatkan pemahaman personel terkait sistem elektronik tersebut, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen informasi dan dokumentasi di Satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

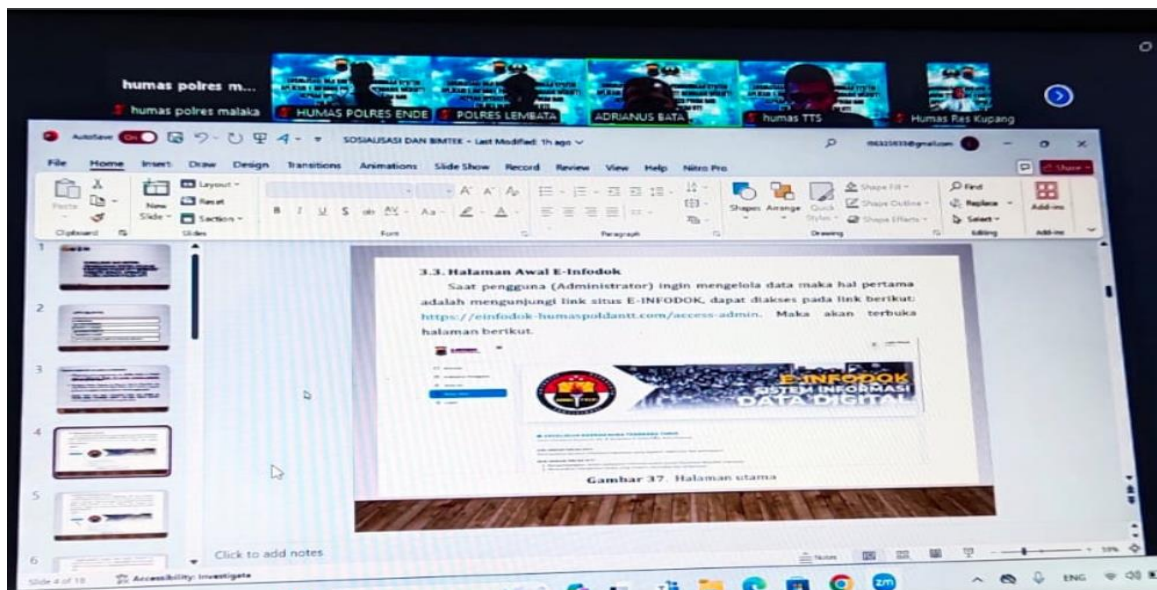
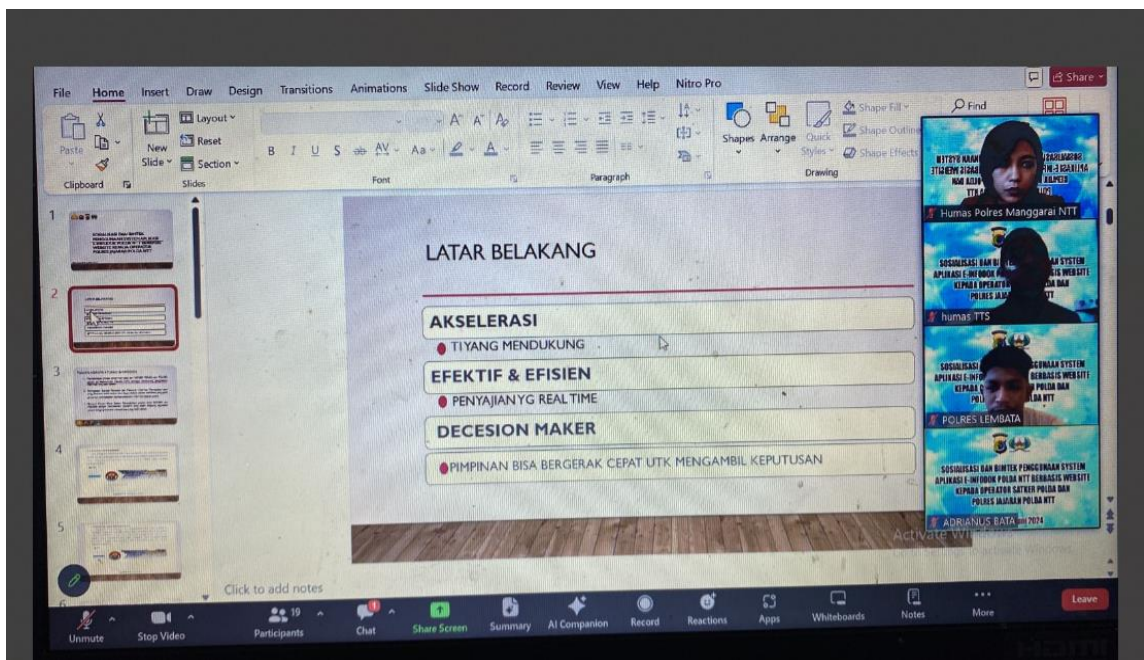
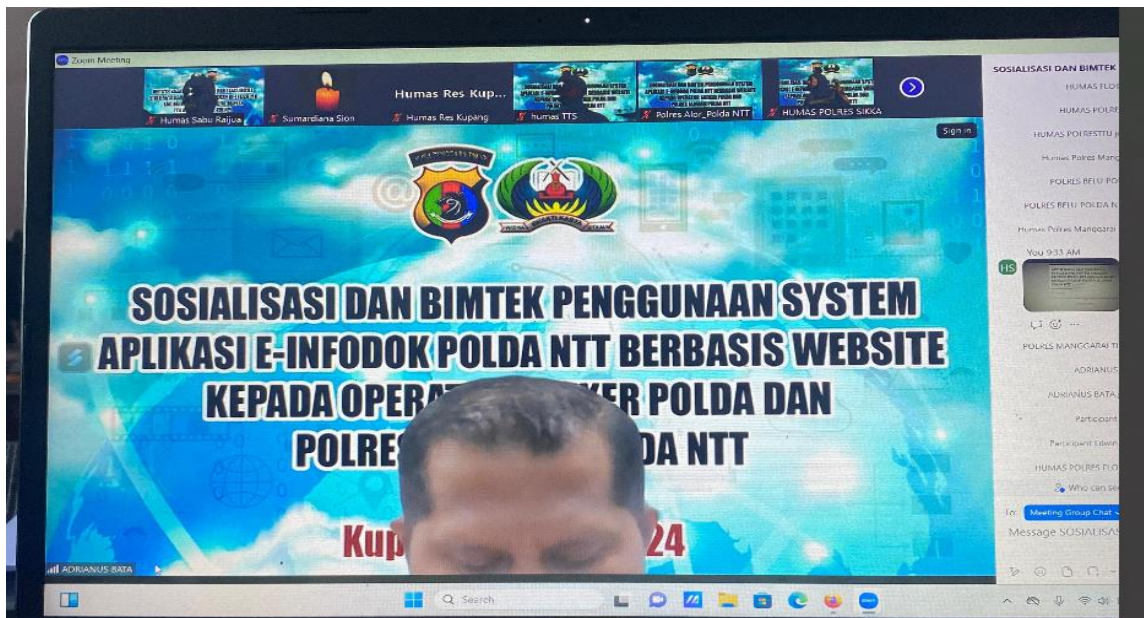
- a. Kegiatan sosialisasi sevara daring (zoom meeting) dilaksanakan pada hari Kamis, 13 Juni 2024 Pukul 10.00 s.d. 11.00 Wita bertempat di STIKOM UYELINDO Kupang;
- b. Dihadiri dan diikuti oleh operator E-INFODOK Polres Jajaran Polda NTT.
- c. Dengan Narasumber sosialisasi adalah Pembina Adrianus Bata, S.Sos, M.A.P. dan Tim IT STIKOM Kupang Bapak Edwin
- d. Kegiatan sosialisasi dan BIMTEK bejalan aman dan lancar

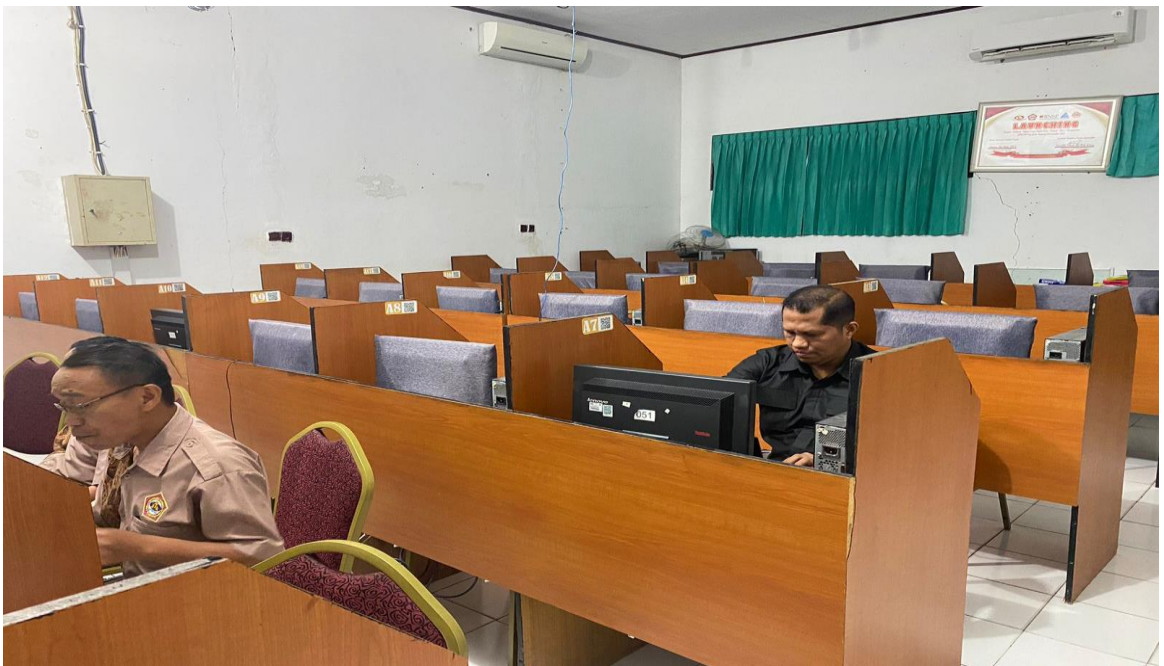
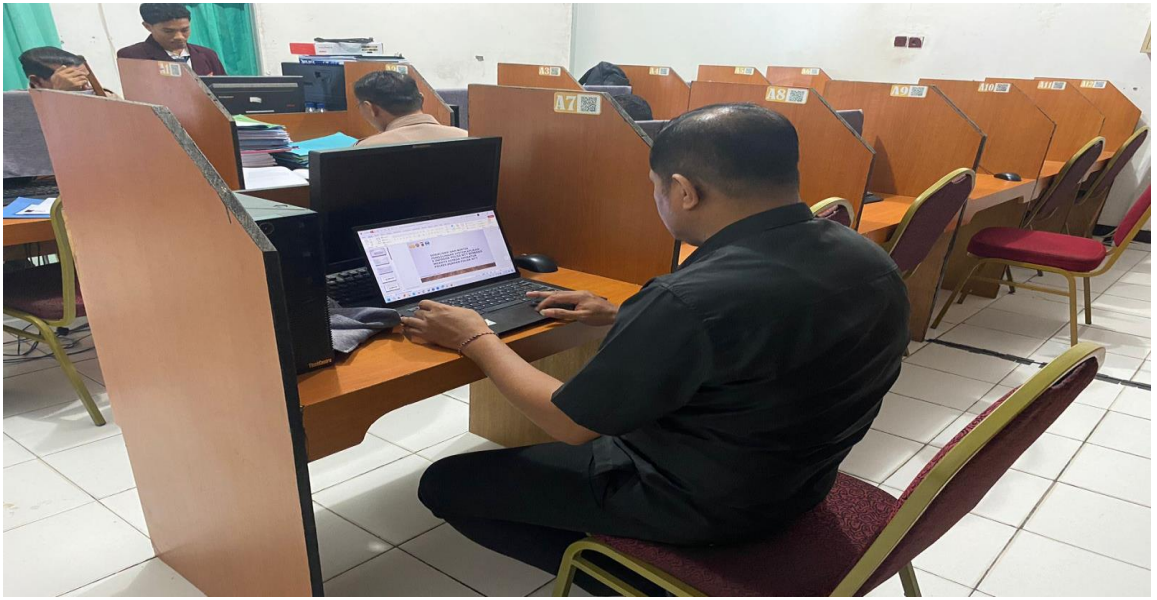
4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Menyampaikan hal-hal teknis terkait petunjuk umum tentang penggunaan system aplikasi E-INFODOK Polda NTT berbasis Website.
- b. System yang dibangun ini merupakan salah satu produk implementasi dari aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKP Polri untuk mempermudah proses pengiriman data/dokumen, foto dan video dari satuan kerja Polda dan Polres jajaran Polda NTT.
- c. Kegiatan sosialisasi dan Bimtek tersebut di ikuti dengan antusias oleh seluruh personil polres jajaran

5. Kesimpulan :

- a. Tinjau pencapaian utama yang telah dicapai selama minggu tersebut, termasuk milestone yang telah tercapai dan aktivitas yang telah diselesaikan.
- b. Evaluasi progres secara keseluruhan dalam mencapai tujuan proyek atau aktivitas. Bandingkan pencapaian aktual dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.





DAFTAR HADIR PESERTA (GOOGLE FORM) SOSIALISASI DAN BIMTEK E-INFODOK POLDA NTT

1	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	Email Address	SATKER	POLRES	NAMA	NRP	PANGKAT
2	13/06/2024 6:15:33	feky@gmail.com	POLRES	Polres Sikka	Feky	00020513	Bripda
3	13/06/2024 8:16:17	humaspolresalor411@grn	POLRES	Polres Alor	I GEDE ARYA DHANAN.	97100350	BRIPTU
4	13/06/2024 8:16:32	yapisolsepa26@gmail.co	POLRES	Polres Kupang	Yapi Solsepa	87010143	Bripka
5	13/06/2024 8:16:37	humaspolresikka@gmail	POLRES	Polres Sikka	ANSELMIA KARTINI MO	94041037	BRIPTU
6	13/06/2024 8:18:43	wilcom.88@gmail.com	POLRES	Polres Timor Tengah Uta	Markus Wilco Mitang	77080289	Ipda
7	13/06/2024 8:20:23	polressumbatimur@gmai	POLRES	Polres Sumba Timur	Marlon Meharangga	86051867	BRIPKA
8	13/06/2024 8:20:58	humasresmrai@gmail.co	POLRES	Polres Manggarai	Putri	95100474	Briptu
9	13/06/2024 8:22:13	syawalharyadi34@gmai	POLRES	Polres Ende	MUHAMMAD SYAWAL H	98020377	BRIPTU
10	13/06/2024 8:23:39	nttpolresbelu@gmail.com	POLRES	Polres Belu	VINSENSIUS SUNI SAN	94090642	BRIGPOL
11	13/06/2024 8:30:21	dennytiran3@gmail.com	POLRES	Polres Lembata	WENSESLAUS DENNY	03110112	BRIPDA
12	13/06/2024 8:32:35	andrejelahut@gmail.com	POLRES	Polres Sabu Raijua	Andrianto.M.Y.Jelahut	01050628	BRIPDA
13	13/06/2024 8:33:35	galuhprakoso91@gmail.c	POLRES	Polres Manggarai Timur	HABIB AULIA DWI AGUI	03010519	BRIPDA
14	13/06/2024 8:34:29	albertlaulang81@gmail.c	POLRES	Polres Timor Tengah Sel	ALBERT APRIANUS LAI	02041483	BRIPDA
15	13/06/2024 8:35:40	benykuswanto24@gmai	POLRES	Polres Sumba Barat	Beni kuswanto	85040573	Aipda
16	13/06/2024 8:35:58	humasapolressumbatimu	POLRES	Polres Sumba Timur	Marlon Meharangga	86051867	BRIPKA
17	13/06/2024 8:57:05	anakhilang1970@gmail.c	POLRES	Polres Manggarai Barat	NIRWANA F. KHOLIK	87040383	BRIPKA
18	13/06/2024 9:02:59	huremaendy@gmail.com	POLRES	Polres Malaka	RENALDI	02110736	BRIPDA

UNDANGAN SOSIALISASI & BIMTEK

FLYER


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
Jalan Soeharto 3, Kupang 85118

Kupang, 12 Juni 2024

Nomor : B/78.V/REN.2.3/2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan.

Kepada
Yth. DISTRIBUSI C POLDA
NTT
di.
Tempat

1. Rujukan:

- Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 tentang perubahan peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi publik di Lingkungan Polri;
- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Polri

2. Bidang Humas saat ini telah memiliki satu aplikasi berbasis website, namanya sistem aplikasi E-INFODOK Polda NTT yang dibuat untuk akselerasi/ percepatan dalam mengelola, menyimpan dan mengirim data/dokumen, foto dan video sekaligus memudahkan satker polda dan polres jajaran untuk saling mentransfer informasi yang dibutuhkan dan akan mendapatkan kualitas gambar video dan foto yang maksimal.

3. Sehubungan dengan rujukan tersebut, mohon bantuan KA untuk menunjuk 1 (satu) orang personil mengikuti giat webinar sosialisasi dan Bimtek penggunaan system aplikasi E-Infodok Polda NTT yang akan dilaksanakan pada :

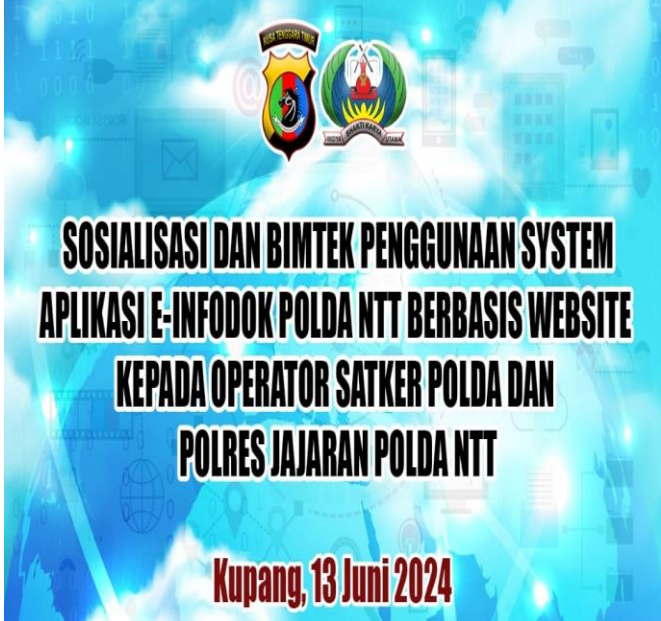
Hari : Kamis, 13 Juni 2024
Pukul : 09.00 Wita sampai s.d. selesai
Tempat : Ruangan kerja masing-masing
Pakaian : yang berlaku pada hari ini
(link zoom akan dikirim menyusul)

4. Demikian untuk menjadi maklum atas partisipasi kehadirannya Kami ucapkan terimakasih.


KEPALA BUNDAHUMAS
KORPUS BESAR POLISI NRP 76120659

Tembusan :

- Kapolda NTT.
- Wakapolda NTT.
- Inwada Polda NTT.



**SOSIALISASI DAN BIMTEK PENGGUNAAN SYSTEM
APLIKASI E-INFODOK POLDA NTT BERBASIS WEBSITE
KEPADA OPERATOR SATKER POLDA DAN
POLRES JAJARAN POLDA NTT**

Kupang, 13 Juni 2024

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 15 Juni 2024
Waktu : 17.00 s.d. 17.30.

1. Isi Laporan :
Membuat laporan Mingguan ke-6

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memberikan gambaran tentang kemajuan yang telah dicapai dalam proyek atau aktivitas yang sedang berlangsung selama minggu ke-5.
- b. Mengukur kinerja tim atau individu terhadap target-target yang telah ditetapkan untuk minggu tersebut, mengidentifikasi pencapaian dan tantangan yang dihadapi.
- c. Menyampaikan informasi penting, perubahan, atau perkembangan terbaru yang relevan untuk pemangku kepentingan yang terlibat dalam proyek atau aktivitas.
- d. Merencanakan langkah-langkah atau tindakan selanjutnya berdasarkan evaluasi hasil yang diperoleh dari laporan mingguan tersebut.
- e. Menyediakan data dan analisis yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif dalam mengelola proyek atau aktivitas..

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- e. Kumpulkan data tentang progres yang telah dicapai selama minggu ke-5. Ini bisa mencakup pencapaian target, kendala yang dihadapi, dan informasi penting lainnya.
- f. Susun laporan mingguan dengan format yang jelas dan terstruktur. Sertakan ringkasan tentang pencapaian, kendala, solusi yang diusulkan, dan rencana tindak lanjut.

4. Hasil dan Pembahasan :

- d. Tinjau pencapaian yang telah dicapai dalam minggu ke-5 berdasarkan pada target-target yang ditetapkan sebelumnya. Sertakan detail tentang aktivitas yang telah diselesaikan, milestone yang telah dicapai, dan indikator kinerja utama yang telah tercapai.
- e. Identifikasi tantangan atau kendala yang dihadapi selama minggu ke-5 yang mungkin mempengaruhi progres proyek atau aktivitas. Tinjau faktor-faktor penyebabnya dan dampaknya terhadap pencapaian target.

5. Kesimpulan :

- c. Tinjau pencapaian utama yang telah dicapai selama minggu tersebut, termasuk milestone yang telah tercapai dan aktivitas yang telah diselesaikan.
- d. Evaluasi progres secara keseluruhan dalam mencapai tujuan proyek atau aktivitas. Bandingkan pencapaian aktual dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.

.DOKUMENTASI GIAT



PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII (Tanggal, 01 s.d. 22 Juni 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 17 Juni 2024	LIBUR NASIONAL		
2	Selasa, 18 Juni 2024			
3	Rabu, 19 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	Terselenggaranya kegiatan input data/dokumen ke system aplikasi E-Infodok Polda NTT oleh operator satker polda dan polres jajaran Polda NTT
4	Kamis, 20 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
5	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Dokumentasi kegiatan	
6	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan ke-VII	Laporan Minggu VII yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Sesuai waktu yang telah ditentukan

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 22 Juni 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu dan Jumat
Tanggal : 19-21 Juni 2024
Waktu : tidak terbatas

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Implementasi system aplikasi E-INFODOK Polda NTT

2. Tujuan Kegiatan

- a. Proses manajemen informasi dan dokumen telah berjalan sehingga mempercepat dan meningkatkan efisiensi operasional.
- b. Memberikan akses layanan data/dokumen, foto dan video yang lebih baik dengan waktu yang cepat kepada usser.
- c. Dapat menciptakan sistem kerja yang terorganisir dengan baik.

a. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Melaksanakan monitoring terhadap data-data yang masuk pada aplikasi e-infodok serta memberikan arahan kepada Perwira penanggungjawab Subbid PID;
- b. Melakukan Koordinasi dengan Tim efektif agar keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan tetap konsisten pada tahap implementasi tersebut.
- c. Melakukan konsultasi terkait pengujian intensif terhadap sistem aplikasi E-Infodok untuk memastikan kualitas dan kinerjanya sebelum diluncurkan secara penuh. Selain itu, melakukan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan.

b. Hasil dan Pembahasan :

- a. Terjadi peningkatan signifikan dalam efisiensi pengelolaan informasi dan dokumen di seluruh Polda NTT, dengan proses yang lebih cepat dan lebih efektif.
- b. Kolaborasi antara satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT meningkat, memungkinkan pertukaran informasi yang lebih efektif dan kerja sama lintas unit yang lebih baik.
- c. Sistem aplikasi E-Infodok dirancang untuk efektivitas dan efisiensi para operator satker polda dan Polres jajaran dalam akselerasi pengiriman data/dokumen dan memastikan bahwa data-data penting tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.
- d. Dengan akses yang lebih mudah terhadap data dan informasi yang relevan, pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan lebih tepat, mendukung operasional kepolisian yang lebih efektif.
- e. Proses pengelolaan dokumen di lingkup Polda NTT menjadi lebih terstruktur dan teratur, dengan peningkatan dalam pencarian, penyimpanan, dan manajemen dokumen secara keseluruhan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 22 Juni 2024
Waktu : 18.00 s.d. 18.20.

1. Isi Laporan :

Membuat laporan Mingguan ke-7

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memberikan gambaran tentang kemajuan yang telah dicapai dalam proyek aksi perubahan atau aktivitas yang sedang berlangsung selama minggu ke-7.
- b. Mengukur kinerja tim atau individu terhadap target-target yang telah ditetapkan untuk minggu tersebut, mengidentifikasi pencapaian dan tantangan yang dihadapi.
- c. Menyampaikan informasi penting, perubahan, atau perkembangan terbaru yang relevan untuk pemangku kepentingan yang terlibat dalam proyek atau aktivitas.
- d. Merencanakan langkah-langkah atau tindakan selanjutnya berdasarkan evaluasi hasil yang diperoleh dari laporan mingguan tersebut.
- e. Menyediakan data dan analisis yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif dalam mengelola proyek atau aktivitas..

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Kumpulkan data tentang progres yang telah dicapai selama minggu ke-7. Ini bisa mencakup pencapaian target, kendala yang dihadapi, dan informasi penting lainnya.
- b. Susun laporan mingguan dengan format yang jelas dan terstruktur. Sertakan ringkasan tentang pencapaian, kendala, solusi yang diusulkan, dan rencana tindak lanjut.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Tinjau pencapaian yang telah dicapai dalam minggu ke-7 berdasarkan pada target-target yang ditetapkan sebelumnya. Sertakan detail tentang aktivitas yang telah diselesaikan, milestone yang telah dicapai, dan indikator kinerja utama yang telah tercapai.
- b. Identifikasi tantangan atau kendala yang dihadapi selama minggu ke-7 yang mungkin mempengaruhi progres proyek atau aktivitas. Tinjau faktor-faktor penyebabnya dan dampaknya terhadap pencapaian target.

5. Kesimpulan :

- a. Tinjau pencapaian utama yang telah dicapai selama minggu tersebut, termasuk milestone yang telah tercapai dan aktivitas yang telah diselesaikan.
- b. Evaluasi progres secara keseluruhan dalam mencapai tujuan proyek atau aktivitas. Bandingkan pencapaian aktual dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.

DOKUMENTASI GIAT



Kupang, 22 Juni 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII
(Tanggal, 24 s.d. 29 Juni 2024)

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Instansi : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Judul Aksi Perubahan : AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 24 Juni 2024	Membuat SKEP keberlanjutan aplikasi e-Infodok.	Merekapitulasi hasil kuisisioner	SKEP keberlanjutan
2	Selasa, 25 Juni 2024	Membuat berita acara penyerahan aplikasi E-Infodok dari Action Leader kepada Kasubbid PID disaksikan Mentor	Merekapitulasi hasil kuisisioner	Berita Acara penyerahan
3	Rabu s.d. Kamis 26 s.d.27 Juni 2024	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui geogle form	Dokumentasi kegiatan	Kuisisioner berbasis geogle form
4	Jumat s.d. Sabtu 28 s.d. 29 Juni 2024	Merekapitulasi hasil kuisisioner	Dokumentasi kegiatan	Rekapan Kuisisioner
6	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat laporan Mingguan ke-VII	Laporan Minggu VII yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Sesuai waktu yang telah ditentukan

Mengetahui
KABIDHUMAS POLDA NTT
(MENTOR)

ARIASANDY, S.I.K.
KBP NRP 76120659

Kupang , 29 Juni 2024

PESERTA


ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.
NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 24 Juni 2024
Waktu : 09.00-09.30

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat SKEP Kapolda NTT tentang keberlanjutan aksi perubahan aplikasi e-infodok

2. Tujuan Kegiatan

- a. Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kapolda NTT yang akan menjadi pijakan atas keberlanjutan aksi perubahan terkait e-infodok Polda NTT.
- b. Menjadi pedoman bagi usser/pengguna Kasatker Polda dan Polres jajaran untuk memberikan akses layanan data/dokumen, foto dan video yang lebih baik dengan waktu yang cepat.
- c. Menciptakan sistem kerja yang terorganisir dengan baik dari tingkat polda, polres hingga polsek.

a. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Mengajukan rancangan dokumen SKEP Kapolda kepada Kabidhumas untuk mendapatkan koreksi;
- b. Mengajukan usulan dokumen berupa SKEP Kapolda NTT untuk mendapatkan pengesahan;
- c. Meneruskan dokumen berupa SKEP Kapolda NTT kepada satker dan Polres jajaran untuk ditindaklanjuti

b. Hasil dan Pembahasan :


- a. SKEP Kapolda NTT merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kapolda NTT untuk menjadi dasar dari keberlanjutan aksi perubahan terkait aplikasi e-infodok Polda NTT.
- b. Dari SKEP Kapolda NTT tersebut dapat tercipta sinergi dan Kolaborasi Bidang Humas Polda NTT, satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT untuk meningkat, input data dan informasi yang lebih efektif dan efisien.
- c. SKEP Kapolda NTT yang menetapkan Sistem aplikasi E-Infodok dirancang untuk efektivitas dan efisiensi para operator satker polda dan Polres jajaran dalam akselerasi pengiriman data/dokumen sekaligus memastikan bahwa data-data penting tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.
- d. Dengan akses yang lebih mudah terhadap data dan informasi yang relevan, pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan lebih tepat, mendukung operasional kepolisian yang lebih efektif.
- e. Proses pengelolaan dokumen di lingkup Polda NTT menjadi lebih terstruktur dan teratur, dengan peningkatan dalam pencarian, penyimpanan, dan manajemen dokumen secara keseluruhan.

f. Kesimpulan:

- a. Peningkatan Efisiensi Administrasi Penggunaan aplikasi e-infodok diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepolisian, termasuk pencatatan, pelaporan, dan pengolahan data.
- b. Transparansi dan Akuntabilitas Dengan adopsi teknologi ini, transparansi dalam pengelolaan informasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dapat ditingkatkan, karena data lebih mudah diakses dan diverifikasi.
- c. Pengendalian dan Pemantauan Aplikasi e-infodok memungkinkan Kapolda NTT untuk lebih efektif dalam mengendalikan dan memantau berbagai aspek kegiatan operasional dan administrasi di wilayahnya.
- d. Peningkatan Responsivitas Dengan sistem yang terintegrasi, responsivitas terhadap perubahan situasi atau kebutuhan dapat ditingkatkan, memungkinkan kepolisian untuk merespons dengan lebih cepat dan tepat.
- e. Penyederhanaan Prosedur Penggunaan aplikasi e-infodok dapat menyederhanakan prosedur-prosedur administrasi, meminimalkan kegiatan manual yang rentan terhadap kesalahan dan meningkatkan akurasi data.

DOKUMENTASI GIAT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
Nomor: Kep/292/VI/2024

Tentang
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN SISTEM APLIKASI E-INFODOK
BERBASIS WEBSITE DI LINGKUNGAN SATKER POLDA DAN POLRES JAJARAN
POLDA NTT

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Angkatan X TA. 2024 dipandang
perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik;
3. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan
Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan
Informasi Publik di Lingkungan Poli;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun
2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
6. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan
Kehumasan di lingkungan Poli.

Memperhatikan: Pertimbangan/Kebijaksanaan Pimpinan dan kepentingan organisasi
Poli/Polda sebagai Badan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA
TIMUR TENTANG KEBERLANJUTAN SISTEM APLIKASI E-INFODOK
BERBASIS WEBSITE DI LINGKUNGAN SATKER POLDA DAN POLRES
JAJARAN POLDA NTT.


1. Keberlanjutan.....

2

KEPUTUSAN KAPOLDA NTT
NOMOR : KEP/292/VI/2024
TANGGAL : 29 JUNI 2024

1. Keberlanjutan aksi perubahan berupa sistem aplikasi e-infodok berbasis website di lingkungan Satker Polda dan Polres jajaran Polda NTT sebagai sistem resmi dengan domain : <https://infodok.humaspolidanti.com/access-admin> untuk mengakses, menghimpun, mengelola, dan mendistribusikan data dan informasi publik yang efektif dan efisien.
2. Keberlangsungan aksi perubahan inovasi sistem aplikasi e-infodok berbasis website sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang telah ditetapkan melalui buku panduan penggunaannya.
3. Kasatker di lingkungan Polda dan Kapolres Jajaran Polda NTT agar menunjuk 1 orang personel sebagai operator untuk mengawasi proses pengiriman/upload data/dokumen, video dan foto ke dalam sistem aplikasi e-infodok Polda NTT.
4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan Keputusan sendiri.
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Kupang
pada tanggal: 29 Juni 2024



KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
KEPALA
POLDA
NUSA TENGGARA TIMUR
SILTONGA, S.H., M.A.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kupang, 29 Juni 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 25 Juni 2024
Waktu : 10.00 s.d. 10.20.

1. Isi Laporan :

Membuat Berita Acara penyerahan aplikasi E-Infodok dari Action Leader kepada Kasubbid PID disaksikan Mentor

2. Tujuan Kegiatan

Berita Acara penyerahan aplikasi E-Infodok merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Kabidhumas Polda NTT sebagai bukti bahwa kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan selama kurang lebih 60 hari oleh action leader telah menghasilkan sebuah aplikasi e-infodok Polda NTT yang siap untuk digunakan oleh satker dan polres jajaran.

1. Pelaksanaan Kegiatan :

1. Bamin mengajukan rancangan dokumen Berita acara penyerahan kepada action leader untuk mendapatkan koreksi;
2. Action leader mengajukan usulan waktu penandatanganan dokumen Berita Acara Penyerahan disesuaikan dengan tahapan aksi perubahan;
3. Dilaksanakan penandatanganan bersama Berita Acara Penyerahan aplikasi dan buku panduan antara action leader sebagai peserta PKP Polri yang melaksanakan aksi perubahan, usser/pengguna aplikasi e-infodok Kasubbid PID dan disaksikan oleh Kabidhumas Polda NTT, Kombes Pol Ariasandy, S.I.K.

4. Hasil dan Pembahasan :

1. Pelaksanaan kegiatan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Aplikasi e-infodok Polda NTT dan buku panduan berjalan sesuai dengan harapan dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan Penyerahan melalui penandatanganan bersama Berita Acara dilakukan sebagai bukti tanggungjawab secara administrasi yang dilakukan oleh action leader sehingga Kasubbid PID dan jajarannya benar-benar menggunakan aplikasi ini untuk mendukung kegiatan pengelolaan dan share data dan informasi secara rutin sekaligus dapat melakukan kontrol dan evaluasi.

3. Kesimpulan :

- a. Pelaksanaan penandatanganan bersama Berita Acara penyerahan yang dilaksanakan di ruang Kabidhumas Polda NTT berjalan lancar dan sukses.
- b. Penandatanganan Berita Acara yang telah dilaksanakan merupakan sebagian kecil dari sebuah aksi yang secara terus menerus harus dikembangkan untuk kemajuan Polda NTT kedepan yang lebih baik.

DOKUMENTASI GIAT

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
SYSTEM APLIKASI E-INFODOK POLDA NTT BERBASIS WEBSITE
BESERTA BUKU PANDUAN PENGGUNAAN**

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli T.A. 2024 angkatan X. Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Empat Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat Pukul 10.00 Wita Bertempat di Ruang Kabidhumas Polda NTT, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197905052003121005
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : AKBAR DAUD
Pangkat/NRP : IPTU/72070458
Jabatan : PS. PAUR 2 SUBBID PID
Satuan Kerja : BIDANG HUMAS POLDA NTT
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan system aplikasi E-INFODOK berbasis Website beserta Buku Panduan untuk digunakan sebagai system pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian dokumen/data, foto maupun video yang beredar pada satker Polda maupun Polres jajaran Polda NTT dalam rangka mendukung Keterbukaan Informasi Publik.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima System Aplikasi E-INFODOK tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai tols dalam mengakselerasi dokumen/data, foto maupun video yang dibutuhkan dan beredar di lingkungan satker Polda dan Polres Jajaran Polda NTT.

Dalam Penyerahan Dokumen dan Aplikasi tersebut disaksikan oleh KOMBESPOL ARIASANDY, S.I.K., selaku Mentor dan Kabidhumas Polda NTT.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
AKBAR DAUD
IPTU NRP 72070458

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA
ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
PEMBINA NIP 197905052003121005

Saksi :
KABIDHUMAS POLDA NUSA TENGGARA TIMUR
MENTOR
ARIASANDY, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76120659



Kupang, 29 Juni 2024

PESERTA

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : : 20240307030642

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu s.d. Kamis
Tanggal : 26 s.d. 27 Juni 2024
Waktu : 08.30 s.d. selesai

3. Isi Laporan :

Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui Geogle Form

4. Tujuan Kegiatan

- a. Tujuan dilaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT adalah untuk memastikan langkah-langkah pengisian formulir kuisisioner Geogle Form dan pendistribusian formulir beserta link formulir Google form kepada pengguna aplikasi e-infodok yang dibagikan kuisisionernya telah sesuai atau belum.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi, buatlah rencana tindak lanjut untuk memperbaiki atau meningkatkan aplikasi e-infodok sesuai dengan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

5. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. mengumpulkan tanggapan setelah mengisi formulir secara teratur.
- c. Melakukan analisa hasilnya, Identifikasi area di mana pengguna merasa puas atau mengalami masalah dengan aplikasi e-infodok dan evaluasi apakah aplikasi ini memenuhi tujuan implementasi awalnya.
- d. Berdasarkan hasil evaluasi, buatlah rencana tindak lanjut untuk memperbaiki atau meningkatkan aplikasi e-infodok sesuai dengan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

6. Hasil dan Pembahasan :

- a. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kuisisioner penggunaan aplikasi e-infodok yang dibagikan melalui link geogle form berjalan sesuai waktu yang diharapkan.
- b. Pengisian geogle form oleh pengguna yakni operator PPID satker Polda dan operator PPID polres jajaran dilaksanakan sangat antusias

7. Kesimpulan :

- a. Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui Geogle Form telah dilakukan secara terencana melibatkan usser/pengguna dari aplikasi tersebut yakni operator PPID Polda dan operator PPID polres jajaran Polda NTT
- b. Dari hasil monitoring dan evaluasi dari kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut bahwa pengguna PPID satker Polda dan operator PPID Polres jajaran sangat antusias melaksanakan pengisian kuisisioner tersebut dengan total distribusi kuisisioner sebanyak 55 orang

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat s.d. Sabtu
Tanggal : 28 s.d. 29 Juni 2024
Waktu : 09.00 s.d. selesai

1. Isi Laporan :
Merekapitulasi hasil kuisisioner

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari melaksanakan rekapitulasi hasil kuisisioner adalah untuk menghitung dan memastikan hasil kuisisioner yang telah dijawab dan melaporkan berdasarkan pertanyaan dan jawaban yang telah diberikan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Action Leader rekapan dan mengelompokkan pertanyaan dan jawaban dari masing-masing kuisisioner ;
- b. Action leader melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert dari hasil rekapan nilai yang ada
3. Action leader analisa data untuk mengetahui skor maksimum dan minimum kemudian mendapatkan indeks persentasi dan kesimpulan hasil.

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Action leader telah mendapatkan hasil dari analisa data tersebut.
- b. Dari hasil analisa data tersebut diketahui seluruh responden memberikan angka yang signifikan dengan angka diatas 85% dari setiap pertanyaan sehingga dapat disimpulkan bahwa responden sangat positif terhadap aplikasi e-infodok yang dapat membantu dalam kelancaran proses transfer data dan informasi.

5. Kesimpulan :

Dari seluruh proses rekapitulasi dan analisa data responden yang telah didapatkan hasilnya cukup bervariasi perolehan nilainya diatas 85% dari nilai-nilai tersebut belum menunjukkan hasil yang kurang signifikan terhadap hasil yang diperoleh dari penggunaan aplikasi e-infodok tersebut tetapi ada beberapa responden yang menanggapi sangat positif dengan memberi nilai hampir sempurna diatas 95%, sehingga action leader berkesimpulan bahwa dengan adanya angka-angka tersebut dan didukung dengan Jukrah-Jukrah ke satker dan polres jajaran secara rutin maka akan mendapatkan hasil positif dan akan terus dikembangkan progres dari aplikasi tersebut.

DOKUMENTASI

102

telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT yang diisi oleh 29 responden Polres jajaran dan 26 responden untuk Satker Polda, diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Polres Jajaran Polda NTT

- a. Persepsi Peningkatan Layanan Informasi Publik:

- 1) e-infodok dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik di lingkungan Polda NTT mendapat indeks persentase 87,58%
- 2) e-infodok bermanfaat bagi organisasi mendapat indeks persentase 88,96%
- 3) e-infodok sangat membantu tugas pokok. mendapat indeks persentase 91,03%

- b. Persepsi Pemahaman Aplikasi e-Infodok Polda NTT

- 1) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 86,20%
- 2) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 86,89%
- 3) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 85,51%

- c. Pelayanan dari Aplikasi e-infodok Polda NTT

- 1) e-infodok sangat bermanfaat mendapat indeks persentase 88,96%.
- 2) e-infodok akan dikembangkan terus menerus dan mendapat indeks persentase 88,96 %.
- 3) e-infodok lebih cepat dan biaya ringan dan mendapat indeks persentase 86,89%.

103

pada satker Polda dan Polres dan mendapat indeks persentase 87,58%.

2. Satker Polda:

- a. Persepsi Peningkatan Layanan Informasi Publik:

- 1) e-infodok dapat mempengaruhi peningkatan Layanan informasi publik di lingkungan Polda NTT mendapat indeks persentase 97,6%
- 2) e-infodok bermanfaat bagi organisasi mendapat indeks persentase 98,4%
- 3) e-infodok sangat membantu tugas pokok. mendapat indeks persentase 99,2%

- c. Persepsi Pemahaman Aplikasi e-Infodok Polda NTT

- 1) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%
- 2) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%
- 3) e-infodok mudah dipahami mendapat indeks persentase 96,8%

- d. Pelayanan dari Aplikasi e-infodok Polda NTT

- 1) e-infodok sangat bermanfaat mendapat indeks persentase 98,4%.
- 2) e-infodok akan dikembangkan terus menerus dan mendapat indeks persentase 98,4%.
- 3) e-infodok lebih cepat dan biaya ringan dan mendapat indeks persentase 96,8%.
- 4) e-infodok menambah kualitas dan kuantitas kinerja pelaksanaan PPID pada satker Polda dan Polres dan mendapat indeks persentase 101,6%.

B. Rekomendasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT



OLEH

ADRIANUS BATA, S.Sos.,M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT**

PESERTA PELATIHAN

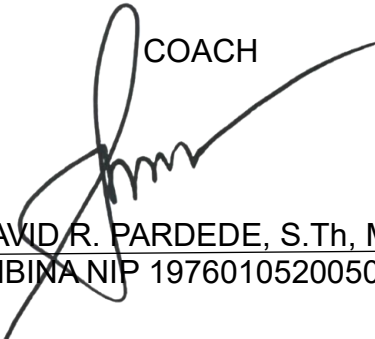
ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

Telah Disetujui pada tanggal : April 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri-Bandung

COACH


DAVID R. PARDEDE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR


ARIASANDY, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 76120659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT**

PESERTA PELATIHAN

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS : 20240307030642

Telah Disetujui pada tanggal : Juni 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri-Bandung

COACH

PENGUJI

MENTOR


DAVID R. PARDEDE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007


ARIASANDY, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 76120659

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

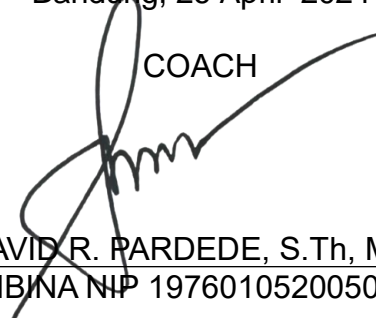
Nosis : 20240307030642

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / ~~Kurang mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rencana Aksi Perubahan memiliki isu sesuai kebutuhan;
2. Pemecahan isu/masalah menggunakan metode analisis pemecahan masalah;
3. Rencana Aksi Perubahan memiliki inovasi yang jelas;
4. Milestone/tahapan dilakukan selama 8 Minggu atau 2 Bulan;
5. Rencana Aksi Perubahan ini siap diseminarkan.

Bandung, 26 April 2024

COACH


DAVID R. PARDEDE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

Nosis : 20240307030642

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memperdayakan sumberdaya teknologi yang tersedia.

Kupang, 26 April 2024

MENTOR


ARIASANDY, S.I.K.
KOMBESPOL NRP 76120659

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.”**, dapat berjalan dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis berharap dengan Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan manfaat terutama bagi Satker tempat penulis bertugas. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya peningkatan pelayanan yang baik serta mencapai perubahan yang diinginkan.

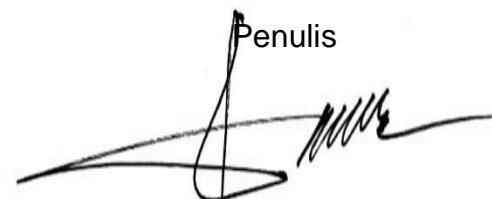
Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas pemberian arahan, masukan, dukungan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk :

1. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Ariasandy, S.I.K selaku Kabidhumas Polda NTT dan selaku sponsor yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis untuk menimba Ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri dan selaku *Mentor* telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan memberikan arahan bagi penulis.
3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.

4. Bapak Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. *Coach* Saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri atas bimbingan, arahan dan supportnya.
5. Bapak AKP Taryana selaku Patun B.
6. Istriku tercinta Maria Kornelia Parera, S.E., M.M., anak-anakku tersayang Kakak Virgin Bata dan Ade Dominiq Bata serta seluruh keluarga besar terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian sehingga Saya dapat menyelesaikan pendidikan PKP Tahun 2024 ini dengan lancar dan sukses.
7. Rekan-rekan staf Bidang Humas Polda NTT serta rekan-rekan Serdik PKP 2024 pengiriman NTT (Bu Wehelmina, Bu Dokter Tiara, Bu Dokter Icha dan Bu Dokter Riska).

Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bentuk dukungan dan bantuan yang telah diberikan selama pembuatan Rencana Aksi Perubahan ini berlangsung. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat memperbaiki Rencana Aksi Perubahan ini menjadi lebih baik lagi.

Bandung, 26 April 2024

Penulis


ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.

NOSIS 20240307030642

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	III
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	IV
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI	VII
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
1. PENDAHULUAN	
a Latar Belakang.....	1
b Tujuan.....	22
c Manfaat	24
d Ruang Lingkup	25
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	
a. Inovasi Rencana Aksi	25
b. Output Rencana Aksi	26
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	
a. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	26
b. Anggaran	28
c. Sarana prasarana	29
d. Metode	30
4. STAKEHOLDER	
1) Identifikasi Stokeholders	30
2) Peta Jejaring.....	38
3) Kuadran Stakeholder	39
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	
5.1 Tahap 1.....	40
5.2 Tahap 2.....	40
5.3 Tahap 3.....	40
5.4 Tahap 4.....	40
5.5 Tahap 5.....	40
5.6 Tahap 6.....	40
5.7 Tahap 7.....	40
5.8 Tahap 8.....	40
5.9 Tahap 9.....	40
5.10 Tahap 10.....	40
5.11 Tahap 11.....	40
5.12 Tahap 12.....	40
5.13 Tahap 13.....	40
5.14 Tahap 14.....	40
5.15 Tahap 15.....	40
5.16 Tahap 16.....	40
5.17 Tahap 17.....	40
5.18 Tahap 18.....	40
5.19 Tahap 19.....	40
5.20 Tahap 20.....	40
5.21 Tahap 21.....	40
5.22 Tahap 22.....	40
5.23 Tahap 23.....	40
5.24 Tahap 24.....	40
5.25 Tahap 25.....	40
5.26 Tahap 26.....	40
5.27 Tahap 27.....	40
5.28 Tahap 28.....	40
5.29 Tahap 29.....	40
5.30 Tahap 30.....	40
5.31 Tahap 31.....	40
5.32 Tahap 32.....	40
5.33 Tahap 33.....	40
5.34 Tahap 34.....	40
5.35 Tahap 35.....	40
5.36 Tahap 36.....	40
5.37 Tahap 37.....	40
5.38 Tahap 38.....	40
5.39 Tahap 39.....	40
5.40 Tahap 40.....	40
5.41 Tahap 41.....	40
5.42 Tahap 42.....	40
5.43 Tahap 43.....	40
5.44 Tahap 44.....	40
5.45 Tahap 45.....	40
5.46 Tahap 46.....	40
5.47 Tahap 47.....	40
5.48 Tahap 48.....	40
5.49 Tahap 49.....	40
5.50 Tahap 50.....	40
5.51 Tahap 51.....	40
5.52 Tahap 52.....	40
5.53 Tahap 53.....	40
5.54 Tahap 54.....	40
5.55 Tahap 55.....	40
5.56 Tahap 56.....	40
5.57 Tahap 57.....	40
5.58 Tahap 58.....	40
5.59 Tahap 59.....	40
5.60 Tahap 60.....	40
5.61 Tahap 61.....	40
5.62 Tahap 62.....	40
5.63 Tahap 63.....	40
5.64 Tahap 64.....	40
5.65 Tahap 65.....	40
5.66 Tahap 66.....	40
5.67 Tahap 67.....	40
5.68 Tahap 68.....	40
5.69 Tahap 69.....	40
5.70 Tahap 70.....	40
5.71 Tahap 71.....	40
5.72 Tahap 72.....	40
5.73 Tahap 73.....	40
5.74 Tahap 74.....	40
5.75 Tahap 75.....	40
5.76 Tahap 76.....	40
5.77 Tahap 77.....	40
5.78 Tahap 78.....	40
5.79 Tahap 79.....	40
5.80 Tahap 80.....	40
5.81 Tahap 81.....	40
5.82 Tahap 82.....	40
5.83 Tahap 83.....	40
5.84 Tahap 84.....	40
5.85 Tahap 85.....	40
5.86 Tahap 86.....	40
5.87 Tahap 87.....	40
5.88 Tahap 88.....	40
5.89 Tahap 89.....	40
5.90 Tahap 90.....	40
5.91 Tahap 91.....	40
5.92 Tahap 92.....	40
5.93 Tahap 93.....	40
5.94 Tahap 94.....	40
5.95 Tahap 95.....	40
5.96 Tahap 96.....	40
5.97 Tahap 97.....	40
5.98 Tahap 98.....	40
5.99 Tahap 99.....	40
5.100 Tahap 100.....	40
5.101 Tahap 101.....	40
5.102 Tahap 102.....	40
5.103 Tahap 103.....	40
5.104 Tahap 104.....	40
5.105 Tahap 105.....	40
5.106 Tahap 106.....	40
5.107 Tahap 107.....	40
5.108 Tahap 108.....	40
5.109 Tahap 109.....	40
5.110 Tahap 110.....	40
5.111 Tahap 111.....	40
5.112 Tahap 112.....	40
5.113 Tahap 113.....	40
5.114 Tahap 114.....	40
5.115 Tahap 115.....	40
5.116 Tahap 116.....	40
5.117 Tahap 117.....	40
5.118 Tahap 118.....	40
5.119 Tahap 119.....	40
5.120 Tahap 120.....	40
5.121 Tahap 121.....	40
5.122 Tahap 122.....	40
5.123 Tahap 123.....	40
5.124 Tahap 124.....	40
5.125 Tahap 125.....	40
5.126 Tahap 126.....	40
5.127 Tahap 127.....	40
5.128 Tahap 128.....	40
5.129 Tahap 129.....	40
5.130 Tahap 130.....	40
5.131 Tahap 131.....	40
5.132 Tahap 132.....	40
5.133 Tahap 133.....	40
5.134 Tahap 134.....	40
5.135 Tahap 135.....	40
5.136 Tahap 136.....	40
5.137 Tahap 137.....	40
5.138 Tahap 138.....	40
5.139 Tahap 139.....	40
5.140 Tahap 140.....	40
5.141 Tahap 141.....	40
5.142 Tahap 142.....	40
5.143 Tahap 143.....	40
5.144 Tahap 144.....	40
5.145 Tahap 145.....	40
5.146 Tahap 146.....	40
5.147 Tahap 147.....	40
5.148 Tahap 148.....	40
5.149 Tahap 149.....	40
5.150 Tahap 150.....	40
5.151 Tahap 151.....	40
5.152 Tahap 152.....	40
5.153 Tahap 153.....	40
5.154 Tahap 154.....	40
5.155 Tahap 155.....	40
5.156 Tahap 156.....	40
5.157 Tahap 157.....	40
5.158 Tahap 158.....	40
5.159 Tahap 159.....	40
5.160 Tahap 160.....	40
5.161 Tahap 161.....	40
5.162 Tahap 162.....	40
5.163 Tahap 163.....	40
5.164 Tahap 164.....	40
5.165 Tahap 165.....	40
5.166 Tahap 166.....	40
5.167 Tahap 167.....	40
5.168 Tahap 168.....	40
5.169 Tahap 169.....	40
5.170 Tahap 170.....	40
5.171 Tahap 171.....	40
5.172 Tahap 172.....	40
5.173 Tahap 173.....	40
5.174 Tahap 174.....	40
5.175 Tahap 175.....	40
5.176 Tahap 176.....	40
5.177 Tahap 177.....	40
5.178 Tahap 178.....	40
5.179 Tahap 179.....	40
5.180 Tahap 180.....	40
5.181 Tahap 181.....	40
5.182 Tahap 182.....	40
5.183 Tahap 183.....	40
5.184 Tahap 184.....	40
5.185 Tahap 185.....	40
5.186 Tahap 186.....	40
5.187 Tahap 187.....	40
5.188 Tahap 188.....	40
5.189 Tahap 189.....	40
5.190 Tahap 190.....	40
5.191 Tahap 191.....	40
5.192 Tahap 192.....	40
5.193 Tahap 193.....	40
5.194 Tahap 194.....	40
5.195 Tahap 195.....	40
5.196 Tahap 196.....	40
5.197 Tahap 197.....	40
5.198 Tahap 198.....	40
5.199 Tahap 199.....	40
5.200 Tahap 200.....	40
5.201 Tahap 201.....	40
5.202 Tahap 202.....	40
5.203 Tahap 203.....	40
5.204 Tahap 204.....	40
5.205 Tahap 205.....	40
5.206 Tahap 206.....	40
5.207 Tahap 207.....	40
5.208 Tahap 208.....	40
5.209 Tahap 209.....	40
5.210 Tahap 210.....	40
5.211 Tahap 211.....	40
5.212 Tahap 212.....	40
5.213 Tahap 213.....	40
5.214 Tahap 214.....	40
5.215 Tahap 215.....	40
5.216 Tahap 216.....	40
5.217 Tahap 217.....	40
5.218 Tahap 218.....	40
5.219 Tahap 219.....	40
5.220 Tahap 220.....	40
5.221 Tahap 221.....	40
5.222 Tahap 222.....	40
5.223 Tahap 223.....	40
5.224 Tahap 224.....	40
5.225 Tahap 225.....	40
5.226 Tahap 226.....	40
5.227 Tahap 227.....	40
5.228 Tahap 228.....	40
5.229 Tahap 229.....	40
5.230 Tahap 230.....	40
5.231 Tahap 231.....	40
5.232 Tahap 232.....	40
5.233 Tahap 233.....	40
5.234 Tahap 234.....	40
5.235 Tahap 235.....	40
5.236 Tahap 236.....	40
5.237 Tahap 237.....	40
5.238 Tahap 238.....	40
5.239 Tahap 239.....	40
5.240 Tahap 240.....	40
5.241 Tahap 241.....	40
5.242 Tahap 242.....	40
5.243 Tahap 243.....	40
5.244 Tahap 244.....	40
5.245 Tahap 245.....	40
5.246 Tahap 246.....	40
5.247 Tahap 247.....	40
5.248 Tahap 248.....	40
5.249 Tahap 249.....	40
5.250 Tahap 250.....	40
5.251 Tahap 251.....	40
5.252 Tahap 252.....	40
5.253 Tahap 253.....	40
5.254 Tahap 254.....	40
5.255 Tahap 255.....	40
5.256 Tahap 256.....	40
5.257 Tahap 257.....	40
5.258 Tahap 258.....	40
5.259 Tahap 259.....	40
5.260 Tahap 260.....	40
5.261 Tahap 261.....	40
5.262 Tahap 262.....	40
5.263 Tahap 263.....	40
5.264 Tahap 264.....	40
5.265 Tahap 265.....	40
5.266 Tahap 266.....	40
5.267 Tahap 267.....	40
5.268 Tahap 268.....	40
5.269 Tahap 269.....	40
5.270 Tahap 270.....	40
5.271 Tahap 271.....	40
5.272 Tahap 272.....	40
5.273 Tahap 273.....	40
5.274 Tahap 274.....	40
5.275 Tahap 275.....	40
5.276 Tahap 276.....	40
5.277 Tahap 277.....	40
5.278 Tahap 278.....	40
5.279 Tahap 279.....	40
5.280 Tahap 280.....	40
5.281 Tahap 281.....	40
5.282 Tahap 282.....	40
5.283 Tahap 283.....	40
5.284 Tahap 28	

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI DALAM AKSI PERUBAHAN	44
Pemetaan Sikap Perilaku	46
Strategi pengembangan kompetensi	48
8. PENUTUP	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data informasi publik	13
Tabel 1.2. Data informasi publik	11
Tabel 1.3. Anggota Polri dan PNS yang Belum dan sudah mengikuti Dikbang	18
Tabel 1.4. Memilih Isu strategis (USG)	20
Tabel 1.5. Nilai Tambah Bagi Organisasi	23
Tabel 1.6. Rencana Anggaran Belanja.....	29
Tabel 1.7. Dukungan Stakeholder.....	34
Tabel 1.8. Identifikasi Stakeholder.....	37
Tabel 1.9. Pentahapan RAP	41
Tabel 1.10. Analisa Manajemen Resiko.....	44
Tabel 1.11. Rencana Strategis Kompetensi	46
Tabel 1.12. Form Penilaian Peserta	47
Tabel 1.13. Form Penilaian Mentor.....	49

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Berdasarkan Perpol 14 tahun 2018 tentang STOK Polda, Bidang Humas merupakan salah satu Satker yang mempunyai peran sangat sentral yang berada dibawah Kapolda, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada dibawah kendali Wakapolda. Tugas dan fungsi Bidhumas yaitu menyelenggarakan kegiatan hubungan Masyarakat (Humas) ditingkat Polda, mengelola informasi, penyajian data, dokumentasi, yang dapat diakses masyarakat, melaksanakan kerja sama, Analisa dan evaluasi serta melaksanakan kegiatan komunikasi digital, elektronik, analisis pengembangan digital, diseminasi informasi dan melalui media online dan media sosial sebagai sarana komunikasi yang efektif dan kreatif.

Struktur Bidang Humas pada Tingkat Polda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Humas (Kabidhumas), dalam melaksanakan tugas Bidhumas dibantu oleh :

- a) Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidhumas.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, Pelaksanaan RBP, PID, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;

- 3) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
 - 4) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
- b) Subbidpenmas bertugas menyelenggarakan penerangan umum dan penerangan satuan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian informasi termasuk kerja sama dan kemitraan dengan media massa berikut komponennya.

Dalam melaksanakan tugas Subbidpenmas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penerangan umum dan satuan, pengelolaan, dan penyampaian informasi di lingkungan Polda; dan
 - 2) Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan dengan media massa berikut komponennya.
- c) Subbidmulmedia bertugas melaksanakan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, peningkatan sumber daya teknologi informasi, produksi, analisis, pengembangan multimedia, melakukan media monitoring dan pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran/diseminasi informasi digital, media online maupun media sosial untuk menjadi saluran dua arah komunikasi yang efektif dan kreatif;

Dalam melaksanakan tugas, Subbidmulmed menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pembuatan rancangan/desain kreatif program Polri dalam bentuk visual, audio visual, naskah iklan dan pemberian arahan/panduan materi produksi, penentuan media periklanan serta penjadwalan penayangan pesan pada media yang dipilih;

- 2) Pelaksanan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh media dan manajemen media dalam rangka kepentingan pelaksanaan tugas Polri;
 - 3) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran/ diseminasi informasi digital dalam rangka membentuk opini dan kontra opini masyarakat melalui media sosial maupun media online bagi kepentingan pelaksanaan tugas Polri;
- d) Subbid PID bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan informasi baik internal maupun eksternal Polri. Dalam melaksanakan tugas, Subbid PID menyelenggarakan fungsi :
- 1) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
 - 2) Peliputan, produksi, dan dokumentasi kegiatan Polda;
 - 3) Pengumpulan hasil peliputan dan penyajian informasi kegiatan Polda yang dapat diakses oleh publik.;
 - 4) Penganalisisan dan perumusan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan penyusunan jadwal uji konsekuensinya;Penyelesaian proses sengketa informasi hingga tuntas.
 - 5) Penerimaan pengaduan pemohon informasi publik atas keberatan yang diajukan dan penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi Daerah serta melakukan hak jawab kepada pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

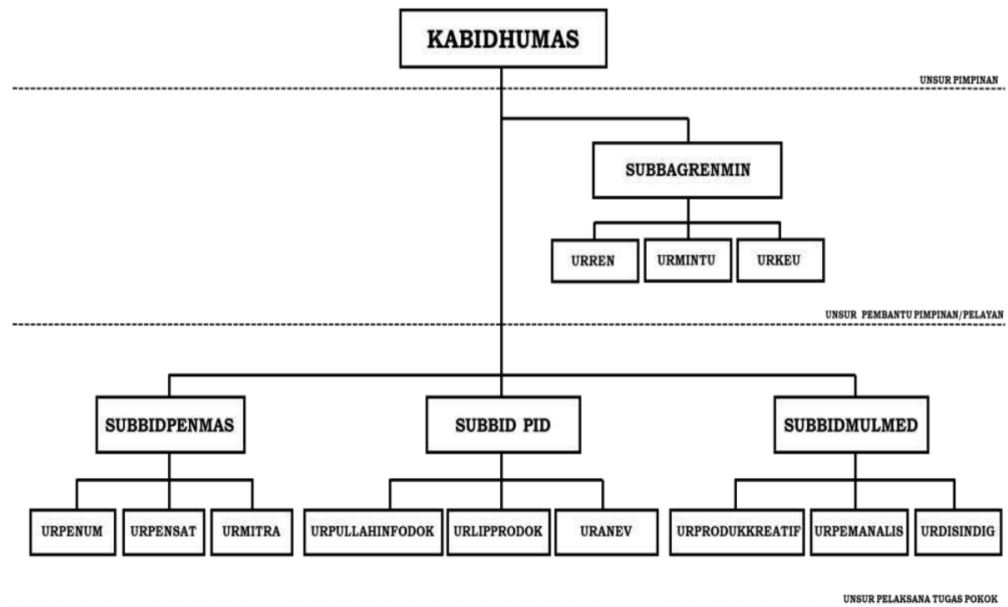
Dalam melaksanakan tugas Subbid PID dibantu oleh :

- a) Urpullahinfodok, bertugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi baik untuk materi subbid multimedia maupun untuk portal/jaringan dan media Humas.

- b) Urliprodok, bertugas melaksanakan peliputan, produksi, dan dokumentasi; dan
- c) Uranev, bertugas menganalisis dan merumuskan data yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menyusun jadwal uji konsekuensinya sesuai peraturan perundang-undangan serta penerimaan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik;

2) Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Bidang Humas Polda NTT sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:



1.1. Gambar Struktur Organisasi Bidang Humas Polri

Dari gambar 1.1. di atas dapat dijelaskan bahwa posisi dan kedudukan jabatan penulis/*action leader* adalah sebagai PS. Kasubbagrenmin Bidang Humas Polda NTT. Tugas pokok dan fungsi *action leader* adalah melaksanakan tugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik,

pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidhumas Polda NTT. Namun dengan jabatan sebagai PS. Kasubbagrenmin action leader memahami hambatan dan permasalahan Subbid-Subbid termasuk pada Subbid PID secara kompeherensif sehingga apabila dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang memiliki tantangan tersendiri bagi Organisasi Bidang Humas secara umum maka inovasi merupakan suatu pilihan dan kebutuhan untuk meningkatkan performa Subbid PID agar dapat berakselerasi secara signifikan dalam pelayanan informasi publik yang dibutuhkan sehingga proses diseminasi informasi publik dapat berjalan dengan efektif dan dapat membangun trust positif dimata masyarakat. Bicara tantangan adalah bagaimana action leader dapat meningkatkan kemampuan mengatasi masalah dan melakukan sesuatu yang tidak biasa dan memberikan perubahan serta inovasi-inovasi yang berkelanjutan dalam rangka memajukan Subbid PID sebagai centra pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi secara terpadu melalui sebuah teknologi yang sederhana, mudah, cepat dan efektif.

3) Kondisi saat ini

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi, kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat dan tepat waktu, dan cara sederhana, serta kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi, dapat berperan sebagai jungkit pengumpul (key leverage) untuk mempercepat realisasi kebijakan pimpinan Polri. Polri yang merupakan salah satu institusi publik agar terus meningkatkan kinerjanya sekaligus tantangan bagi Polri untuk membuka akses kepada publik atas informasi yang berkaitan dengan kewajiban Polri selaku badan publik. Peran Kehumasan adalah

membangun citra baik (imagebuilding) bagi organisasinya, sebagai mediator antara organisasi dengan warga masyarakat dan komunitas, sebagai distributor informasi dari organisasi kepada publik serta menampung dan menindaklanjuti feedback dari masyarakat kepada organisasi.

Derasnya arus informasi di era digital saat ini menuntut adanya pengelolaan keterbukaan informasi publik. Hal ini berguna untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan transparan karena kunci keberhasilan dari keterbukaan informasi publik adalah kolaborasi yang baik, antara pemerintah, masyarakat, dan para pemangku kepentingan. Semua Badan Publik termasuk Polri harus terus menggelorakan semangat keterbukaan dan akuntabilitas informasi yang bertujuan untuk membangun kepercayaan dan dukungan masyarakat dalam mengukuhkan semangat bernegara dan berkebangsaan yang demokratis. Bahwa setiap badan publik harus terbuka dengan kritik, saran, dan masukan dari masyarakat serta mampu menyikapi kritikan dengan santun, baik, beretika, dan bernorma sesuai ketentuan dan adab yang berlaku dalam negara yang demokratis. Indonesia sebagai salah satu negara demokrasi terbesar di dunia dituntut untuk melaksanakan prinsip-prinsip demokrasi, diantaranya adalah prinsip keterbukaan informasi sebagai perwujudan komitmen yang nyata dalam membangun pemerintahan yang terbuka, akuntabel, partisipatif, dan inovatif.

Bidang Humas Polda NTT saat ini memiliki tantangan tersendiri dalam bidang pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi. peran action leader selaku PS. Kasubbagrenmin mampu memberikan akselerasi dengan menerbitkan surat perintah Kabidhumas Polda NTT untuk membentuk Tim UKL (Unit Kerja Lapangan) memerintahkan keterwakilan personil dari Subbid-Subbid pada Bidang

Humas Polda NTT untuk dilibatkan dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dari satker-satker Polda. Tim Unit Kerja Lapangan ini bekerja secara bergantian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, melaksanakan tugas pengumpulan bahan keterangan dan dokumentasi secara manual, mendatangi semua satker-satker dilingkungan Polda, melakukan dialog, wawancara maupun permintaan informasi dan dokumentasi terkait pelayanan-pelayanan publik yang telah dilakukan anggota Polri. Bahkan hal-hal positif secara individual anggota Polripun diangkat ke ruang publik untuk pembentukan opini positif masyarakat terhadap institusi polri. Kegiatan penghimpunan informasi dan dokumentasi pada satker-satker Polda ini dilakukan sebagai upaya untuk memaksimalkan Feedback informasi secara rutin oleh satker-satker. walaupun dilakukan dengan cara-cara konvensional mendatangi dari satu satker ke satker yang lainnya untuk melakukan koordinasi dan konsultasi. Satker kurang proaktif dalam keterbukaan informasi publik karena dianggap momok sehingga lebih memilih untuk melakukan hal-hal yang tidak menimbulkan dampak, dan pelibatan personil dalam Tim UKL adalah personil yang ditugaskan untuk melaksanakan tugas rutin karena keterbatasan personil. Sehingga idelanya ketika bicara teknologi 4.0 maka agenda pelayanan publik telah tertuju pada teknologi. sehingga dengan teknologi akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi menjadi lebih muda, cepat dan efektif antar satker walaupun kondisi tersebut perlu dilakukan pembenahan secara bertahap sehingga cara-cara konvensionalpun secara bertahap harus diganti dengan perubahan teknologi yang efektif. Adapun SPRIN UKL Tahun 2023 dan 2024 dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan informasi dan dokumentasi Bidang Humas Polda NTT.



Gambar 1.2. SPRIN UKL Tahun 2023 dan 2024



Bicara tentang kewajiban badan publik dalam urusan keterbukaan informasi publik merupakan suatu keharusan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah sbb :

- a) Menyediakan, membuka dan memberikan informasi dengan cepat dan tepat waktu biaya ringan dan cara sederhana kecuali informasi yang dikecualikan;
- b) Menyediakan informasi publik yang akurat benar dan tidak menyesatkan;
- c) Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- d) Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- e) Melakukan pengujian tentang konsekwensi atas informasi publik yang dikecualikan.

Dari uraian kewajiban badan publik diatas maka diatur pula melalui Peraturan Komisi Informasi Publik tentang Standar Layanan Informasi Publik pada pasal 1 disebutkan bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi dibadan publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada peraturan ini. Sehingga aturan turunan yakni PERKAP Kapolri Nomor 24 Tahun 2024 disebutkan bahwa PID pada Polda adalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b angka 1 dijabat oleh Kabidhumas Polda dan pengemban pejabat PID pada satker-satker dilingkungan Polda secara ex-officio dijabat oleh pengemban fungsi informasi /data dengan Keputusan Kapolda.

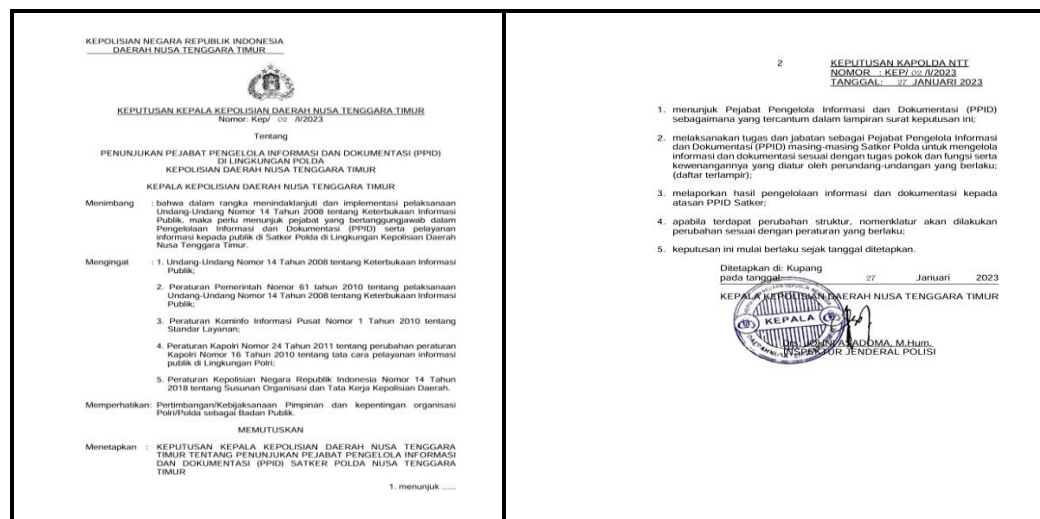
Sehingga dalam PERKAP Nomor 24 Tahun 2011 diatur pula tugas-tugas PPID ditingkat Polda antara lain sbb :

- a) Mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan kegiatan Polri yang dapat diakses oleh publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 di kesatuan masing-masing;
- b) Menyimpan informasi dan data yang menjadi tanggung jawab kesatuan masing-masing;

- c) Mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk foto, rekaman dan audio visual
- d) Menyediakan bahan informasi dan data yang akurat atau yang telah jadi sesuai kebutuhan;
- e) Memberikan pelayanan informasi dan data dengan mengirimkan secara berkala informasi dan dokumentasi kepada pengemban fungsi Humas
- f) Membuat Analisa dan Evaluasi informasi yang diterima dan menyampaikan saran masukan kepada Pimpinan;
- g) Melaksanakan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan;
- h) Mengklasifikasikan informasi dan/atau perubahannya
- i) Bertanggung jawab atas sengketa informasi yang terjadi antara Pemohon informasi dan Polri; da
- j) Membuat laporan rekapitulasi tahunan mengenai layanan informasi yang masuk/diterima dan diberikan oleh Polri.

Untuk menjalankan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi dan dokumentasi disatker Polda NTT maka diterbitkan SKEP Kapolda NTT tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai wujud dari implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi publik dengan turunannya melalui Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 yang menegaskan tugas-tugas PPID Polda sebagaimana diatur dalam pasal 19, sehingga pemahaman dan keberadaan Kasatker ditingkat Polda harus diarahkan bahwa lingkup pelaksanaan tugas (satker) merupakan bagian dari Badan Publik yang wajib mengemban tugas-tugas sebagaimana yang telah diamanatkan pada Peraturan Kapolri diatas. Walaupun Secara kelembagaan PPID telah memiliki tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh satker-satker dalam rangka akselerasi pelayanan informasi publik. Namun keefektifan PPID dilingkungan satker Polda belum berjalan

optimal. Sekian lama Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik telah diundangkan dan telah berjalan diberbagai institusi badan publik namun fakta dilapangan masih setengah hati untuk diaplikasikan. Belum optimalnya sosialisasi dan konsolidasi antara pengemban fungsi (Bidang Humas) dengan PPID satker-satker Mapolda. Disisi lain pemahaman dan kesadaran PPID satker untuk merespon isu-isu strategis yang berada pada kewenangan lingkungan pekerjaannya kurang maksimal dikelola secara efektif. dan apabila dikaitkan dengan ketersediaan sarana dan prasarana disetiap satker sama sekali belum memadai seperti penyediaan ruang kerja PPID, penyediaan computer, internet dan fasilitas lainnya sehingga dibutuhkan keseriusan dan langkah-langkah perbaikan oleh pimpinan satker. Pada era 4.0. penggunaan teknologi menjadi satu-satunya cara atau pilihan untuk mempermudah alur dan proses. Langkah-langkah perbaikan dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien, seperti; **melakukan penguatan fasilitas, pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem layanan informasi berbasis digital, serta mengedepankan sarana prasarana yang mudah diakses masyarakat.**



Gambar 1.3. SKEP Kapolda NTT tentang Penunjukkan PPID Satker Mapolda NTT tahun 2023

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR					LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA NTT NOMOR : KEPI 22 /I/2023 TANGGAL: 27 JANUARI 2023						
DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SATKER POLDA											
NO	KESATUAN	JABATAN STRUKTURAL	PPID	ATASAN PPID	KET	NO	KESATUAN	JABATAN STRUKTURAL	PPID	ATASAN PPID	KET
1	SPRIPIM	KAUUR RENMIN	PPID SPRIPIM	KOORSRIPIM		23	BIDKEU	KASUBBID DALVERIF	PPID BIDKEU	KABIDKEU	
2	ITWASDA	KASUBBAG DUMAS	PPID ITWASDA	IRWASDA		24	BIDDOKKES	PAUR 2 SUBBIDDOKPOL	PPID BIDDOKKES	KABIDOKKES	
3	ROOPS	KABAG DALOPS	PPID ROOPS	KAROOPS		25	SETUM	KAUUR RENMIN	PPID SETUM	KASETUM	
4	RORENA	KASUBBAG RENMIN	PPID RORENA	KARORENA		26	YANMA	KAUUR RENMIN	PPID YANMA	KAYANMA	
5	RO SDM	KASUBBAG RENMIN	PPID RO SDM	KARO SDM							
6	ROLOG	KASUBBAG INFOLOG	PPID ROLOG	KAROLOG							
7	DITINTELKAM	KABAG ANALIS	PPID DITINTELKAM	DIRINTELKAM							
8	DITRESKRIMUM	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMUM	DIR RESKRIMUM							
9	DITRESKRIMSUS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMSUS	DIR RESKRIMSUS							
10	DITRESNARKOBA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESNARKOBA	DIR RESNARKOBA							
11	DITBINMAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITBINMAS	DIRBINMAS							
12	DITSAMAPTA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITSAMAPTA	DIRSAMAPTA							
13	DITLANTAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITLANTAS	DIRLANTAS							
14	DITPAMOBVIT	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPAMOBVIT	DIRPAMOBVIT							
15	DITPOLAIR	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPOLAIR	DIRPOLAIR							
16	DITTAHTI	KASUBBAG RENMIN	PPID DITTAHTI	DIRTAHTI							
17	SATBRIMOB	KABAG OPS	PPID SATBRIMOB	DANSATBRIMOB							
18	SPN	KABAG JARLAT	PPID SPN	KA SPN							
19	BIDPROPAM	KASUBBAG YANDUAN	PPID BIDPROPAM	KABIDPROPAM							
20	BIDHUMAS	KASUBBID PID	PPID BIDHUMAS	KABIDHUMAS							
21	BIDKUM	KASUBBAG RENMIN	PPID BIDKUM	KABIDKUM							
22	BID TIK	KASUBBID TEKINFO	PPID BID TIK	KABID TIK							

Ditetapkan di: Kupang
 pada tanggal: Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR

Bisnuh Adoma, M.Hum.
 INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Gambar 1.3. Sambungan lampiran

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR		2 KEPUTUSAN KAPOLDA NTT NOMOR : KEPI 72 /I/2024 TANGGAL: 13 FEBRUARI 2024	
KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR Nomor: KePI 72 /I/2024			
Tentang PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN POLDA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR			
Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti dan implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu menunjuk pejabat yang bertanggungjawab dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta pelayanan informasi kepada publik di Satker Polda di Lingkungan Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Timur.		1. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;	
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		2. melaksanakan tugas dan jabatan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) masing-masing Satker Polda untuk mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya yang diatur oleh perundang-undangan yang berlaku; (daftar terlampir);	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		3. melaporkan hasil pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID Satker;	
3. Peraturan Kominfo Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan;		4. apabila terdapat perubahan struktur, nomenklatur akan dilakukan perubahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	
4. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2011 tentang perubahan peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi publik di Lingkungan Polri;		5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.	
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.		Ditetapkan di: Kupang pada tanggal: Februari 2024	
Memperhatikan: Pertimbangan/Kebijakan Pimpinan dan kepentingan organisasi Polri/Polda sebagai Badan Publik.		KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR <i>Daniel Tahmi Monang Silitonga, S.H., M.A.</i> DANIEL TAHI MONANG SILITONGA, S.H., M.A. INSPEKTUR JENDERAL POLISI	
MEMUTUSKAN			
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SATKER POLDA NUSA TENGGARA TIMUR		1. menunjuk	


Gambar 1.4 SKEP Kapolda NTT tentang Penunjukkan PPID Satker Mapolda NTT Tahun 2024

Gambar 1.4. Sambungan SKEP Kapolda NTT

REPUBLIK INDONESIA DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR		LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA NTT NOMOR : KEP/ 10 / 2024 TANGGAL : 13 FEBRUARI 2024			
2					
LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPOLDA NTT NOMOR : KEP/ 10 / 2024 TANGGAL : 13 FEBRUARI 2024					
DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SATKER POLDA					
NO	KESATUAN	JABATAN STRUKTURAL	PPID	ATASAN PPID	KET
1	SPRIPIM	KAUR RENMIN	PPID SPRIPIM	KOORSPRIPIM	
2	ITWASDA	KASUBBAG DUASAS	PPID ITWASDA	IRWASDA	
3	ROOPS	KABAG DALOPS	PPID ROOPS	KARCOOPS	
4	RORENA	KASUBBAG RENMIN	PPID RORENA	KARGORENA	
5	RO SDM	KASUBBAG RENMIN	PPID RO SDM	KARO SDM	
6	ROLOG	KASUBBAG INFOLOG	PPID ROLOG	KAROLOG	
7	DITINTELKAM	KABAG ANALIS	PPID DITINTELKAM	DIRINTELKAM	
8	DITRESKRIMUM	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMUM	DIR RESKRIMUM	
9	DITRESKRIMSUS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESKRIMSUS	DIR RESKRIMSUS	
10	DITRESNARKOBA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITRESNARKOBA	DIR RESNARKOBA	
11	DITBINMAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITBINMAS	DIRBINMAS	
12	DITSAMAPTA	KABAG BINOPSNAL	PPID DITSAMAPTA	DIRSAMAPTA	
13	DITLANTAS	KABAG BINOPSNAL	PPID DITLANTAS	DIRLANTAS	
14	DITPAMOBVIT	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPAMOBVIT	DIRPAMOBVIT	
15	DITPOLAIR	KABAG BINOPSNAL	PPID DITPOLAIR	DIRPOLAIR	
16	DITTAHTI	KASUBBAG RENMIN	PPID DITTAHTI	DIRTAHTI	
17	SATBRIMOB	KABAG OPS	PPID SATBRIMOB	DANSATBRIMOB	
18	SPN	KABAG JARLAT	PPID SPN	KA SPN	
19	BIDPROPAM	KASUBBAG YANDUAN	PPID BIDPROPAM	KABIDPROPAM	
20	BIDHUMAS	KASUBBAG PID	PPID BIDHUMAS	KABIDHUMAS	
21	BIDKUM	KASUBBAG RENMIN	PPID BIDKUM	KABIDKUM	
22	BID TIK	KASUBBAG TEKINFO	PPID BID TIK	KABID TIK	
23	BIDKEU	KASUBBID DALVERIF	PPID BIDKEU	KABIDKEU	
24	BIDDOKKES	PAUR 2 SUBBIDDOKKPOL	PPID BIDDOKKES	KABIDDOKKES	
25	SETUM	KAUR RENMIN	PPID SETUM	KASETUM	
26	YANMA	KAUR RENMIN	PPID YANMA	KAYANMA	

Ditetapkan di: Kupang
pada tanggal: 13 Februari 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR



DANIEL TAHI MONANG SILITONGA, S.H., M.A.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Berdasarkan uraian terhadap kondisi saat ini tersebut diatas maka terdapat beberapa isu permasalahan strategis terkait akselerasi layanan informasi dan dokumentasi pada satker-satker yang terjadi di Bidang Humas Polda NTT yaitu antara lain :

1. Diseminasi informasi publik belum optimal karena support informasi dan dokumentasi terutama dari satker-satker Polda NTT dilakukan secara konvensional ;

Tabel 1.1. Informasi dan Dokumentasi Satker Polda NTT Triwulan IV Tahun 2023 yang diolah Bidhumas Polda NTT sbb :

NO	SATKER	INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATKER			KET
		OKT	NOV	DES	
1	ITWASDA	2			
2	BIROOPS	4	2	2	
3	BIRORENA	1	1		
4	BIRO SDM	2	2		
5	BIROLOG	1	1		

6	DITINTELKAM	1	1		
7	DITRESKRIMUM	2			
8	DITRESKRIMSUS	3	2		
9	DITNARKOBA				
10	DITLANTAS	1	4	2	
11	DITPOLAIR	3	4	1	
12	DITBINMAS	5	4	1	
13	DITPAMOBVIT				
14	DITSAMAPTA	10	5	12	
15	BRIMOBDA	5	4	2	
16	SPN		1		
17	BIDPROPAM	2	2		
18	BIDHUMAS	4	3	5	
19	BID TIK				
20	BIDKUM				
21	BIDDOKKES	3	3	5	
22	BIDKEU				
23	SPKT				
24	SETUM				
25	RUMKIT				
26	TAHTI				
27	SPKT				
28	YANMA				
	JUMLAH	33	39	34	

Tabel 1.1. Sambungan tabel

Tabel 1.2. Informasi dan Dokumentasi Satker Polda NTT Triwulan I Tahun 2024 yang diolah Bidhumas Polda NTT sbb :

NO	SATKER	INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATKER			KET
		JAN	FEB	MARET	
1	ITWASDA	2	1		
2	BIROOPS	2	3		
3	BIRORENA	1			
4	BIRO SDM	6	2	2	
5	BIROLOG	1			
6	DITINTELKAM				
7	DITRESKRIMUM			1	
8	DITRESKRIMSUS				
9	DITNARKOBA				
10	DITLANTAS			1	
11	DITPOLAIR			4	
12	DITBINMAS	3		1	
13	DITPAMOBVIT				
14	DITSAMAPTA	10	17	14	
15	BRIMOBDA	8	2	2	
16	SPN		3		
17	BIDPROPAM	1	1		
18	BIDHUMAS	8	2	7	
19	BID TIK	4			
20	BIDKUM		1		
21	BIDDOKKES	1	1		
22	BIDKEU	2			
23	SPKT				
24	SETUM				
25	RUMKIT				

26	TAHTI			
27	SPKT			
28	YANMA			
	JUMLAH	49	33	32

Tabel 1.2. sambungan tabel

2. Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online*, *mobile* dan terintegrasi;


KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIKANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS

Tentang

SETELAH UPAYAKAN SUMUR BOR, KAPOLRES BELU TURUNKAN ALAT BERAT PERBAIKI JALAN RUSAK UNTUK MASYARAKAT DESA TUKUNENO

Rasa haru dan kebahagiaan kini tengah mengiasi masyarakat yang tinggal di 3 (tiga) dusun yang ada di desa Tukuneno, kecamatan Tasifeto Barat (Tasbar) , Kabupaten Belu.

Betapa tidak, dalam kurun waktu sepekan saja bantuan berupa sumur bor dan perbaikan jalan datang secara cuma-cuma dari Kapolres Belu, AKBP Richo Nataldo Dewilas Simanjuntak, S.I.K.

Ketiga dusun yang jalannya di perbaiki Kapolres Belu antara lain dusun Buburtiluk, dusun Weberliku dan dusun Tubatan.

Kapolres Belu mengungkapkan, apa yang menjadi persoalan warga akan air bersih terpenuhi setelah dirinya mendengar keluhan warga di sela kunjungan kerjanya di Polsek Tasifeto Barat pada senin 5 februari 2024.


"Awal bulan februari kemarin saya melakukan kunjungan kerja ke seluruh Polsek jajaran kaitan dengan perasaan anggota dalam pengamanan pemitu sekaligus kita juga menungding para camat, kepala desa dan perwakilan masyarakat untuk membahas agenda tersebut"ungkap Kapolres Belu.

"Dan saat tatap muka di Polsek Tasbar, Pj.Kepala desa Tukuneno mengeluhkan masalah air bersih di wilayahnya. Berangkat dan keluhan warga, Saya didampingi Pak Waka dan para pejabat utama melihat hiri itu juga langsung turun ke lokasi yang dimaksud. Dan setelah melihat kenyataan dilapangan, selang beberapa hari saya kemudian mempersiapkan mendatangkan sumur bor bagi masyarakat disana (Tukuneno) "Tambah Kapolres Belu.

Sementara perbaikan jalan yang menghubungkan pemukiman dengan kebun milik warga dikerjakan Kapolres Belu berawal dari keluhan masyarakat saat acara ramah tamah bersama masyarakat di desa Tukuneno tanggal 10 februari 2024 lalu.

"Jadi saat kita tatap muka waktu mau pengerjaan sumur bor, masyarakat juga mengeluh tentang akses jalan dari rumah ke kebun dan sawah mereka yang tidak bisa ditempuh kendaraan karena medianya bertumpuk dan susah dilewati meskipun dengan jalan kaki" tutur Kapolres Belu.

"Dengan kondisi hujan yang belum kunjung mereda ini, mereka sampai berjalan kali 3 sampai 6 kilo meter untuk hasil kebun mereka dengan kondisi jalan yang penuh air dan berlumpur. Kalau kondisi begini ini dibiarkan, kasihan juga masyarakat yang sangat sulit memobilisasi hasil pertanian mereka" tambah Kapolres Belu.


KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIKANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SIARAN PERS

Tentang

DITPOLAIRUD POLDA NTT, MENGAMANKAN TERDUGA PELAKU MEMBAWA BAHAN PELEDAK 11 DETONATOR

Kupang - Direktorat Polisi Perairan dan Udara (Dipolairud) Polda NTT melaksanakan Patroli rutin KP.P.SOLDOR XXII-3015 di wilayah Perairan Kabupaten Flores Timur, telah mengamankan pelaku Tindakan Pidana Membawa Bahan baku peledak yang mana akan di lakukan Transaksi jual beli bahan peledak di pesisir pababahan penyerangan perahu pada adonara.

Pada hari Selasa Tanggal 20 Juni 2023 pada pukul 05.30 wita Pers patroli KP.P.SOLDOR XXII-3015 melaksanakan patroli rutin di perairan Kabupaten Flores Timur dan sekitarnya Sesuai Surat Perintah Direktur Kepolisian Perairan Dan Udara POLDA NTT Nomor : Sprin/99/VI/HJK.6.6/2023 dengan Wilayah Patroli Perairan Sikka, Waget, Talubura, Oihena, Jarung, Bunga, Iwomera Larantuka dan sekitarnya. Mendapatkan Informasi bahwa di Perairan Larantuka dan sekitarnya akan ada transaksi Jual beli Bahan baku Peledak. Menindak lanjuti informasi tersebut Pers Kp. Seler-315 berkoordinasi dengan DAN KP.P.BATEK XXII-3003 ATPOA FRANSI KAWAY meminta bantuan untuk Melakukan Penyelidikan bersama BRPKA FRANSISKUS LANAMURAN yang mengetahui keberadaan yang di gunakan Pelaku untuk melakukan Transaksi jual beli Bahan baku Peledak di pesisir Pelabuhan penyerbangan Pante Palo dari Hasil Penyelidikan Personel Patroli KP.SOLDOR-315 dan KP.P.BATEK XXII-3003 telah diamankan Serangan yang diduga akan melakukan transaksi Jual beli Bahan Baku Peledak yaitu (Ak) Laki-laki, umur 41 tahun, alamat : nagahate, Kec.Talubura, Sikka. Dari hasil pengecekan Personel Patroli KP.SOLDOR-315 dan KP.P.BATEK XXII-3003 mengamankan barang bukti berupa :

1. 13 Buan Detonator;
2. 2 kantong plastik warna hitam berisi pupuk kurang lebih 2 kg;
3. 1 bungkus Rokok ARROW 2 batang;
4. 1 buah pemantik warna merah;
5. 1 buah handphone merek Nokia warna hitam;
6. 1 unit sepeda motor merek Revo warna hitam tanpa Nomor kendaraan;
7. Satu buah STNK dengan Nomor Register W 6529 MAN.SUPII.

Tidak lanjut saat ini Membawa dan mengamankan Terduga Pelaku dan barang bukti ke Markas Unit (Marut) Polairud Floitum Untuk diproses dan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh Penyidik DIT POLAIRUD POLDA NTT.

Demikian siaran pers ini kami sampaikan kepada rekan - rekan media untuk selanjutnya dibentarkan kepada masyarakat.

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIKANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jalan Soeharto 3, Kupang 85118

TINDAK PIDANA PENCABULAN

L. PENDAHULUAN

1. Murni
 - a. Humas ialah suatu fungsi manajemen yang berlangsung secara terus menerus dan dirancang melalui organisasi-organisasi masyarakat, swasta, lembaga yang berusaha menjalin dan memelihara saling pengertian, simpati dan dukungan dari siapa saja yang ada kaitannya dengan dirinya melalui informasi lisan atau tertulis untuk mencapai kejelasan serta pemecahan masalah secara efektif untuk kepentingan bersama.
 - b. Bidang Humas merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kepala. Bidhums bertugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat (Humas) melalui pengelolaan dan penyampaian pemberitaan atau informasi dan dokumentasi serta kerjasama dengan kemitraan dan media massa, dan melaksanakan Anv kegiatan tugas humas.
 - c. Kasut Reskrim Polres Lembata AKP I Wayan Pasek Sujana, S.H.M.H melaksanakan Konferensi Pers yang dihadiri oleh wartawan tentang kasus "Tindakan Pidana Pencabulan" yang ditangani oleh Polres Lembata
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud
Maksud pembuatan laporan ini adalah sebagai pertanggungjawaban kepada Pimpinan atas pelaksanaan Humas Polda NTT yang berjalan dalam rangka Cipta Opan positif Polda NTT
 - b. Tujuan pembuatan laporan ini adalah untuk melaporkan kepada Pimpinan atas pelaksanaan tugas Humas Polda NTT dalam rangka Cipta Opan positif Polda NTT.
3. Ruang Lingkup
Humas Polres Lembata melaksanakan Konferensi Pers yang dihadiri oleh wartawan tentang "Tindakan Pidana Pencabulan" yang ditangani oleh Polres Lembata

II. DASAR

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 Tentang Pers;
- b. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Renglit Bdkhums Polda NTT Tahun Anggaran 2024.

III. TUGAS YANG DIKALKANAKAN

- A. Pada hari Kamis, 25 Januari 2024 Pukul 10.00 Wita Polres Lembata Melaksanakan Konferensi Pers Tindak Pidana "Pencabulan" yang di pimpin oleh Kasut Reskrim Polres Lembata a.n. AKP I Wayan Pasek Sujana, S.H.M.H yang di hadiri oleh Media (Cetak, Online, Tv dan Radio);
- B. **Kronologi Kejadian** : pada tanggal 31 Juli 2023 sekitar jam 22.00 WITA, korban diajak oleh ADES pergi ke pesta, sepulang dari pesta, ADES memaksa korban untuk berhubungan badan, setelah itu korban takut pulang dan korban menghubungi sidra CALE yg adalah sepupunya ADES bertujuan untuk korban bisa menginap sementara sebelum paginya pulang kerumahnya, namun sekitar jam 04.00 dini hari, sidra CALE menyabuti korban kembali.Para tersangka sempat melarikan diri ke pulau Solor namun pada hari rabu tanggal 24 Januari 2024 sekitar pukul 11.00 WITA, uné PPA sat Reskrim Polres Lembata yg dipimpin oleh Kasut Reskrim Polres Lembata AKP I WAYAN PASEK SUJANA, S.H.M.H berhasil menangkap kedua pelaku di rumahnya di bilangan Kota baru dari Lamohoru, yg kemudian para pelaku di bawa ke Polres Lembata untuk mempertanggung jawabkan perbuatannya;
- C. Tersangka : **ABI FARDIAN LILIWANA** alias ADES, 21 tahun, tdk bekerja, alamat kota baru selatan, kec.nrubatuan, Lembata dan **RAMADHAN HAMID SALE** alias CALE, 20 tahun, petani, alim lewlebe langah, kec.nrubatuan, Lembata.
- D. Korban : **MOB**, 16 THN, pelajar SMA, Alamat desa Amakama, kec.lepe, kab. Lembata;
- E. **Pasal yang disangkakan** : Persebutuhan dan percabulan anak Pasal 81 ayat 1 atau pasal 81 ayat 2 atau pasal 82 ayat 1 UU RI no 17 tahun 2016 ttg penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang nomor 1 tahun 2016 ttg perubahan kedua atas undang undang 23 tahun 2002 ttg perlindungan anak menjadi undang undang Jo pasal 76 D atau pasal 76 E undang undang RI no 35 tahun 2014 ttg perubahan atas Undang

Gambar 1.5. data informasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



SIARAN PERS
No/43/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPAIKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastiasitu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Presisi.

Kepada seluruh Masyarakat Indonesia, Rekan-rekan media pada hari Minggu, 31 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Kapores Manggarai, AKBP Edwin Saleh, Raih Penghargaan Bergengsi dari Asia Choice Awards.

Kapores Manggarai, AKBP Edwin Saleh, kembali menorehkan prestasi gemilang dengan meraih penghargaan bergengsi "The Winners of Inspiring Professional And Leadership Awards 2024" dari Asia Choice Awards.

Acara penghargaan berlangsung di Hotel Grand Mercure Kemayoran, Jakarta, pada Sabtu (30/3/2024). Penghargaan bergengsi tersebut diberikan sebagai apresiasi atas dedikasi dan kepemimpinan insafat Kapores Edwin Saleh sejak menjabat sebagai Kapores Manggarai.

Dalam pengalamannya, Kapores Edwin menyatakan bahwa prestasi ini merupakan hasil kerja keras semua personel dan keluarga besar Polres Manggarai, serta inovasi yang dilakukan sejak kepemimpinannya dimulai. "Terutama raih penghargaan ini tidak lepas dari dukungan seluruh rekan-rekan anggota selama masa kepemimpinan saya," ungkap Kapores Edwin saat diinterview, Minggu (31/3).

Lebih lanjut, Kapores Edwin menegaskan bahwa penghargaan ini membuktikan kerja sama dan komunikasi positif dengan seluruh internal anggota, pemerintah daerah, dan masyarakat, terutama di wilayah hukum Polres Manggarai.

Meskipun demikian, ia menekankan bahwa capaian ini bukanlah puncak, melainkan motivasi untuk terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat guna memperbaiki kepercayaan terhadap Polri. Meskipun Polres Manggarai menghadapi keterbatasan jumlah personel, hal itu tidak menghalangi inovasi dan kreativitas personil di Kabupaten Manggarai untuk menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah hukum Polres Manggarai.

Printed By PPID Polda NTT

2

LAPORAN SIARAN PERS NOMOR :
No/43/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT
TANGGAL : 31 Maret 2024

Ketua tim juri menilai capaian award dari Indonesian Award Magazine, Dr. Ketut Abdi Halimi, merupakan bukti bahwa Kapores Edwin sangat layak mendapatkan apresiasi dan penghargaan atas kepemimpinannya yang telah dan terus berinovasi meskipun dalam keterbatasan.

Dengan kata-kata penuh apresiasi, Ketua juri mengatakan, "Dari rekam jejak digital dan personal, beliau memang pantas menjadi leader, dan layak kami beri penghargaan," ungkapnya.

Prestasi gemilang Kapores Manggarai ini semakin menegaskan komitmen Polri dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, meskipun dihadapkan dengan berbagai tantangan dan keterbatasan. Semoga penghargaan ini menjadi inspirasi bagi institusi lainnya untuk terus berinovasi demi kemajuan bersama.

Kupang, 31 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARIASANDY S.I.K.
KOMBER POL NRP 76120659

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



SIARAN PERS
No/38/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPAIKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastiasitu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Presisi.

Kepada seluruh Rekan-rekan media pada hari Jumat, 29 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Isiada Kamis Putih di Larentuka Berjalan Lancar dan Aman dalam Rangka Pekan Suci Semana Santa 2024.

Larentuka, Kamis, 28 Maret 2024 - Isidada Kamis Putih menjadi bagian dari rangkaian pekan suci Semana Santa di Larentuka tahun 2024 berlangsung dengan lancar dan aman. Anus laut lintas juga tepatnya lancar pada hari Kamis ini.

Menurut Kepala Operasi (Kandah OPS) Operasi Semana Santa Turangga 2024, AKP Ridwan, SH, menjelaskan bahwa operasi ini telah berlangsung selama 10 hari hingga saat ini dan telah memasuki momen Jumat Agung dengan situasi yang aman dan kondusif.

Isidada Kamis Putih dilaksanakan di beberapa gereja di Kota Larentuka, mulai dari arah timur Larentuka dari Gereja Maria Pembantu Abadi Kelurahan Weri hingga Gereja St. Hieronimus desa Larentawang, dan berjalan dengan aman dan lancar. Pengamanan Isidada Kamis Putih juga dilaksanakan oleh Polsek jajaran.

AKP Ridwan menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan operasi Jumat Agung akan ada banyak titik yang akan dipantau oleh unsur gabungan dari personel Polres Plolea, BKO Polda NTT, personel Kodim 1604/1605, Dabud, Pui PP, dan pengamanan Swakarsa dari pihak gereja untuk mengantisipasi segala gangguan kamtibmas yang mungkin terjadi.

Printed By PPID Polda NTT

2

LAPORAN SIARAN PERS NOMOR :
No/38/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT
TANGGAL : 29 Maret 2024

Polri selalu siap menjalankan tugas pengamanan dan siap untuk selalu menyesuaikan rangkaian operasi Semana Santa dari momen ke momen sesuai jadwal yang telah ditetapkan, pungkas AKP Ridwan.

Kupang, 29 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARIASANDY S.I.K.
KOMBER POL NRP 76120659

Printed By PPID Polda NTT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



SIARAN PERS
No/36/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPAIKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastiasitu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Presisi.

Kepada seluruh Rekan-rekan Media pada hari Kamis, 28 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi.

Pengamanan Ziarah Umrah oleh Anggota Polairud Polda NTT BKO Polres Plolea dalam Rangka OPS Semana Santa.

Anggota Polairud Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) yang ditempatkan di Polres Plolea Timur (Plolea) melaksanakan misi pengamanan ziarah umrah dalam rangka Operasi Semana Santa, Rabu (27/3/2024). Sebanyak 20 personel Polairud terlibat dalam kegiatan ini, yang terbagi menjadi tiga kelompok tugas dengan penugasan dan pembagian yang jelas.

Apel pagi digelar tepat pukul 07.00 WITA di Marni Polairud Plolea, dipimpin oleh Kadim Polairud AKP D. Dini Plolea. Setelah mendapat arahan dan pembagian tugas, personel Polairud bersiap untuk melaksanakan pengamanan ziarah umrah menuju Dermaga Pantai Wuruh Adonara, melalui Dermaga Pantai Palu-Larentuka.

Dengan mengutamakan 3 unsur perahu karet, anggota Polairud mulai melaksanakan pengamanan ziarah umrah dari Dermaga Pantai Palu-Larentuka menuju Dermaga Pantai Wuruh Adonara sejak pukul 08.30 WITA. Mereka turut mengantar dan memandu jemaah ziarah umrah, serta memberikan hiburan keselamatan kepada juragan perahu di sekitar Dermaga Pantai Wuruh Adonara.

Selama pengamanan, anggota Polairud terus memantau keamanan dan ketertiban ziarah umrah di sekitar Dermaga Pantai Palu, perairan selat Gonzato-Larentuka, Dermaga Tanah Merah, dan Dermaga Pantai Wuruh Adonara. Dengan adanya pengamanan yang efektif, seluruh kegiatan berlangsung dalam keadaan aman dan lancar.

Pada pukul 13.10 WITA, satu perahu yang membawa ziarah umrah mengalami masalah mesin saat hendak kembali ke Dermaga Pantai Palu. Anggota Polairud yang bertugas di Dermaga Pantai Palu

Ditulis by PPID Polda NTT

LAPORAN SIARAN PERS
No/36/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT
TANGGAL : 28 Maret 2024

memberikan bantuan bersama perahu lain untuk menarik perahu tersebut kembali ke dermaga dalam keadaan aman.

Kegiatan pengamanan ziarah umrah ini merupakan bagian dari upaya Polda NTT untuk memastikan keselamatan dan kenyamanan para ziarah dalam merayakan momen sakral Semana Santa. Diharapkan dengan adanya pengamanan yang baik, umrah dapat berjalan dengan lancar dan damai.

Kupang, 28 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARIASANDY S.I.K.
KOMBER POL NRP 76120659

SIARAN PERS
No/42/III/HUM.6.1.1/Bid Humas/Polda NTT

DIKELUARKAN OLEH : Bid Humas Polda NTT
DISAMPAIKAN OLEH : Subbid Permas

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua, Shalom, Om Swastiasitu, Namu Buddhaya,
Salam Kebajikan, Salam Presisi.

Kepada seluruh Rekan-rekan media pada hari Sabtu, 30 Maret 2024 saya selaku Kabid Humas Polda NTT akan menyampaikan beberapa informasi / Rilis Berita.

Cegah Praktek Kecurangan, Jelang Mudik Lebaran, Ditreskrimsus Polda NTT Lakukan Pengecekan SPBU di Kota Kupang.

Kupang, Jumat, 29 Maret 2024 - Dalam upaya mencegah praktek kecurangan menjelang pelaksanaan mudik Lebaran 1445 H, Ditreskrimsus Polda Nusa Tenggara Timur (NTT) melakukan pengecekan terhadap Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) yang tersebar di Kota Kupang.

Ida A. Ikrum Mahben, salah satu penyidik yang terlibat dalam kegiatan tersebut, menjelaskan bahwa langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa operasional SPBU berlangsung dengan transparan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. "Kami melakukan pengecekan ke SPBU di Kota Kupang guna mencegah praktek-praktek kecurangan yang dapat merugikan masyarakat," ujarnya.

Dalam kegiatan ini, tim penyidik memeriksa setiap aspek operasional SPBU, termasuk ketersediaan dan kualitas bahan bakar, serta keabsahan pengukuran dan pembayaran kepada konsumen. "Kami memberikan imbauan kepada pengusaha SPBU agar memastikan bahwa seluruh aktivitas di SPBU dilakukan dengan integritas dan kejujuran," tambahnya.

Kegiatan pengecekan SPBU ini merupakan bagian dari strategi kepolisian dalam mengantisipasi potensi gangguan kamtibmas jelang mudik Lebaran 1445 H. Dengan adanya tindakan preventif ini, diharapkan masyarakat dapat merasa lebih percaya dan nyaman saat melakukan transaksi di SPBU saat mudik Lebaran.

Kupang, 30 Maret 2024
KABID HUMAS POLDA NTT
ARIASANDY S.I.K.
KOMBER POL NRP 76120659

Gambar 1.6. data informasi

3. Kurangnya pemahaman pengetahuan dan keterampilan anggota sehingga belum maksimal mengelola informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan kerjanya masing-masing;

Tabel 1.3. Data Anggota Polri dan PNS yang telah dan belum mengikuti Dikbangspes dan Pelatihan Kehumasan.

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KEJURUAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.	1979050520 03121005	KASUBBAG RENMIN	-	-
2	FERY NUR ALAMSYAH, S.H.	IPTU / 76040380	PAUR 2 SUBBID PENMAS	- DIKBANGSP ES PERWIRA HUMAS	2024
3	AKBAR DAUD	IPTU / 72070458	PAUR 1 SUBBID PID	- PELATIHAN DASAR DAN LANJUTAN CAMERAME N - DESAIN GRAFIS	2012
4	ERNESTO J. OLIVIER, S.Th.	IPDA / 78111168	KAURREN	- IPSE-S1	-
5	BERGITA BENGAN, S.H.	AIPTU / 79010848	KAUR KEU	-	-
6	NOVITA A. LAMMA	AIPDA / 84110066	BA	- LAT OPERATOR PID - FOTO JURNALIST IK - IMM - DESAIN GRAFIS	2014 SERT IFIKA SI
7	BENEDIKTUS R. PISSORT, S.H.	AIPDA / 84010483	BA	-	-
8	ORİYANTO R. FENI	BRIPKA / 85101023	BA	- PROFILLING MEDIA SOSIAL	2019
9	GYAN A. NDOEN, S.H.	BRIPKA / 88010410	BA	- PEMANTAU DAN ANALISIS DIGITAL - PUBLIC RELATION - ANALISA MEDSOS	SERT IFIKA SI

10	TANTRY E. GAWILA, Amd	BRIPKA / 85122035	BA	-	-
11	AULIA H. VERNASARI, S.H.	BRIPGPOL / 95060682	BA	-	-
12	I MADE S. K. WARDANA	BRIPTU / 94020278	BA	IPSE-S1	2024
13	IGNASIA YULITA ASA	BRIPTU / 96070537	BA	-	-
14	ADI DIRMANSYAH	BRIPTU / 96050840	BA	-	-
15	JEAMS ERIKSON ANIN, S.H.	BRIPTU / 97020229	BA	- FOTO GRAFIS & VIDEO GRAFIS - CAMERAME N DIGITAL	2018 2018
16	NANDA F. P. MANAFE	BRIPTU / 95031074	BA	-	-
17	CANDRA S. T. LAKE	BRIPDA / 96101203	BA	-	-
18	I PUTU G. O. M. PUTRA	BRIPDA / 99060469	BA	SPIT & MEDIAHUB	2024
19	INDRA SYAMSUDIN	BRIPDA / 99020244	BA	-	-
20	ARFAN M. RISZKY	BRIPDA / 99070618	BA	- IPSE-S1	2024
21	PAULUS MARIO RAWIN	BRIPDA / 00030514	BA	- IPSE-S1	2024
22	YESAYA ELSON BAUN	BRIPDA / 00070317	BA	- IPSE-S1	-
23	FEKY T. L. RIWU	BRIPDA / 00020513	BA	- SPIT & MEDIAHUB	2024
24	KRISNA BAYU	BRIPDA / 00020515	BA	-	-
25	BHEATUS F. D. ROWORUA	BRIPDA /	BA	-	-
26	FRANS TH. MANUAIN, SE	PENDA / 1973071120 03121003	PAUR 1 SUBBID MULTIMEDIA	- DIKBANG SPES HUMAS - OPERATOR PERALATA N KEHUMASA N - JURNALISTI K	2007 2018 2016
27	JULIANA M. P. BARU BENGNGU	PENDA / 1982070720 06042004	PAMIN 4 SUBBAGREN MIN	-	

Tabel : 1.3. data dikbang

Dari ketiga isu strategis diatas maka akan ditentukan satu isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam Rencana Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*urgency, seriousness, dan growth*). MetodeUSG dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

1.4. Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANG-KING
		U	S	G		
1	Diseminasi informasi publik belum optimal karena support informasi dan dokumentasi terutama dari satker-satker Polda NTT dilakukan secara konvensional;	3	2	4	9	II
2	Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi	4	4	4	12	I

	secara <i>online</i> , <i>mobile</i> dan terintegrasi;					
3	Kurangnya pemahaman pengetahuan dan keterampilan anggota sehingga belum maksimal mengelola informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan kerjanya masing-masing	3	2	3	8	III

Dari isu masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa isu masalah utama yang dihadapi adalah **Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online*, *mobile* dan terintegrasi.**

Saat ini pengelolaan informasi dan dokumentasi Subbid PID Bidang Humas Polda NTT terutama untuk mendapatkan akses informasi dan dokumentasi masih menggunakan cara-cara konvensional antara lain :

- 1) **Pembentukan Tim UKL (Unit Kerja Lapangan)** dengan melibatkan gabungan Personil dari Subbid-Subbid satker Bidhumas Polda NTT, dengan sistem kerjanya adalah mendatangi satker-satker untuk melakukan koordinasi dan konsultasi terhadap informasi dan dokumentasi yang beredar pada lingkungan kerja satker masing-masing.
- 2) **PPID Satker**, sebagai pengelola informasi dan dokumentasi pada lingkup satker, PPID diharapkan mampu mendukung informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- 3) **Melalui surat**, dukungan informasi dan dokumentasi dapat juga melalui media surat menyurat yang ditujukan langsung kepada satker berdasarkan kewenangan dimana objek informasi dan data yang dibutuhkan;

- 4) **Melalui telepon**, Koordinasi dan konsultasi dapat juga dilakukan melalui saluran telepon.

Berkenaan dengan belum tergelarnya akselerasi layanan informasi dan dokumentasi secara otomatis oleh sistem aplikasi karena terkendala dengan sistem sumber daya teknologi yang belum tersedia, maka sumberdaya lain dapat digunakan Satker Bidang Humas agar layanan informasi dan dokumentasi semaksimal mungkin dapat terlayani dengan efektif sebagaimana yang telah disebutkan diatas. Persoalan akselerasi informasi dan dokumentasi antar satker merupakan persoalan lama yang hingga saat ini belum tuntas terselesaikan akibat ego sektoral dari masing-masing satker. Padahal aturan yang mengikat badan publik seperti setiap badan publik wajib sifatnya untuk tunduk pada aturan yang telah berlaku. apalagi tidak berjalannya Koordinasi dan komunikasi lintas satker untuk menyamakan persepsi terkait layanan informasi dan dokumentasi yang menjadi suatu keharusan sebagai badan publik dalam penyelenggaraan kegiatannya sehari-hari.

Hasil analisa isu masalah utama yang dihadapi yaitu layanan informasi publik belum optimal karena belum sejalan dengan pola kerja yang menerapkan sistem pemerintahan berbasis eletronik atau *e-government* diantaranya dengan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online* dan *mobile* dan terintegrasi, maka leader action mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan dengan tema ***Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui Aplikasi E-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT.***

B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan terhadap Akselerasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja melalui Aplikasi E-Infodok pada Bidang Humas Polda NTT akan dicapai dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap off campus dan tahap pasca pelatihan.

- 1) Pada tahap off campus tujuan yang ingin dicapai adalah

- (a) Terciptanya **aplikasi e-Infodok** sebagai media pelayanan informasi dan dokumentasi yang menerapkan teknologi informasi bersifat *online, mobile* dan terintegrasi, sehingga pelayanan informasi dapat berjalan lebih mudah, cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - (b) Terimplementasinya **aplikasi e-Infodok** untuk menunjang akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi antar satker-satker;
 - (c) Terlaksananya sosialisasi **aplikasi e-Infodok** baik untuk seluruh anggota Subbid PID maupun operator satker yang bertugas untuk mengoperasionalkan perangkat aplikasi yang tersedia;
 - (d) Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasai E-infodok untuk memudahkan dalam mengoperasinalkan aplikasi tersebut.
- 2) Tujuan pasca pelatihan yang ingin dicapai yaitu terwujudnya implementasi aplikasi e-Infodok sebagai media layanan informasi dan dokumentasi antar satker Mapolda secara terus menerus dan berkesinambungan guna terciptanya peningkatan penyajian layanan informasi publik oleh PID Bidhumas Polda NTT.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.

Layanan Digitalisasi melalui e-Infodok yang direncanakan akan berdampak terhadap percepatan proses layanan informasi dan dokumentasi secara internal satker Polda NTT, dampak dari Digitalisasi layanan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

1.5. Tabel Nilai Tambah bagi Organisasi

NO	SAAT INI	YAD	KET
1	Kegiatan pengumpulan informasi dan dokumentasi dilakukan secara konvensional melalui proses UKL	Akselerasi melalui Digitalisasi menggunakan aplikasi e-infodok Polda NTT	Waktu yang digunakan \pm 1 jam

2	Belum efektif Pengelolaan dan Penyajian informasi dan dokumentasi oleh Subbid PID	tersedia kanal-kanal yang dapat mengakomodir produk berupa narasi, foto dan video	Waktu yang digunakan \pm 1 jam
3	Belum efektif feedback informasi dan dokumentasi dan dokumentasi dari satker-satker	Mudah, cepat dan efektif	Waktu yang digunakan \pm 1 jam

Tabel 1.5. *Sambungan*

D. Manfaat

Sebagai pejabat pengawas, action leader telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi birokrasi tematik merupakan program pemerintah pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) untuk meningkatkan sinergi dan tata cara kerja ASN atau pegawai agar semakin efisien dan professional. Tujuan utama dari reformasi birokrasi adalah menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan baik secara langsung maupun tidak langsung, terdapat empat hal yang ditetapkan menjadi fokus dari aksi perubahan yang dilakukan tersebut. Keempat hal tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pengentasan kemiskinan yang berfokus untuk mencari solusi percepatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin;
- 2) Peningkatan investasi, untuk mendorong kemudahan pelayanan

perizinan dan menciptakan iklim investasi yang semakin kondusif;

- 3) Akselerasi digitalisasi administrasi pemerintah, untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik yang prima berbasis struktur digital, budaya digital dan kompetensi digital;
- 4) Tematik prioritas Presiden untuk merespons dan mengawal hal-hal yang mendesak menurut Presiden sehingga dapat meminimalkan risiko yang berdampak serius pada masyarakat, contohnya isu stunting penggunaan produk dalam negeri dan lainnya;

Kegiatan digitalisasi melalui sistem aplikasi E-Infodok pada Bidang Humas Polda NTT akan berdampak secara internal maupun eksternal sbb :

1. Internal

- a. Menciptakan Sistem Aplikasi baru berbasis Website agar tersedianya informasi dan dokumentasi secara online di Subbid PID yang sebelumnya belum ada;
- b. Memberikan kemudahan, kecepatan, efektif dan efisiensi kerja melalui sistim Aplikasi online berbasis website.

2. Eksternal

- a. Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan dokumentasi dari seluruh Satker polda jika dibutuhkan;
- b. Mempercepat proses kelengkapan informasi dan dokumentasi saat dibutuhkan pimpinan dalam akselerasi YAN informasi kpd masyarakat

Efektifitas dan efisiensi pelayanan informasi dan dokumentasi oleh seluruh satker Polda NTT karena pemanfaatannya menggunakan digitalisasi, hal tersebut sejalan dengan program Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke-3, yaitu digitalisasi administrasi pelayanan publik.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Aksi Perubahan ini difokuskan kepada pembuatan, sosialisasi, implementasi, dan pembuatan buku panduan penggunaan **Aplikasi e-Infodok Polda NTT** kepada satker-satker Polda NTT dalam layanan informasi dan dokumentasi pada Subbid PID Bidhumas Polda NTT

2. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

a. Inovasi

Rencana inovasi dalam aksi perubahan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan rumusan masalah yaitu :

- 1) Membuat aplikasi sistem media layanan informasi dan dokumentasi yang saat ini berjalan secara konvensional menjadi media layanan informasi dan dokumentasi berbasis **aplikasi e-Infodok Bidhumas Polda NTT** dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat *online*, *mobile* dan terintegrasi sehingga bisa dijalankan dari *smartphone*.
- 2) *Membuat buku panduan penggunaan aplikasi e-Infodok Bidhumas Polda NTT* sehingga dalam penggunaannya mudah dipahami;

b. Output :

Output yang ingin dicapai dari rencana aksi yang dilaksanakan ini adalah sebagai berikut :

- (a) Terciptanya sebuah **aplikasi e-Infodok** sebagai media pelayanan informasi dan yang menerapkan teknologi informasi bersifat *online*, *mobile* dan terintegrasi, sehingga pelayanan informasi dapat berjalan lebih mudah, cepat, tepat, efektif dan efisien;
- (b) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi E-infodok untuk memudahkan dalam mengoperasikan aplikasi tersebut;
- (c) Terpublikasinya informasi melalui **aplikasi e-Infodok** dalam rangka

mendukung akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi antar satker-satker;

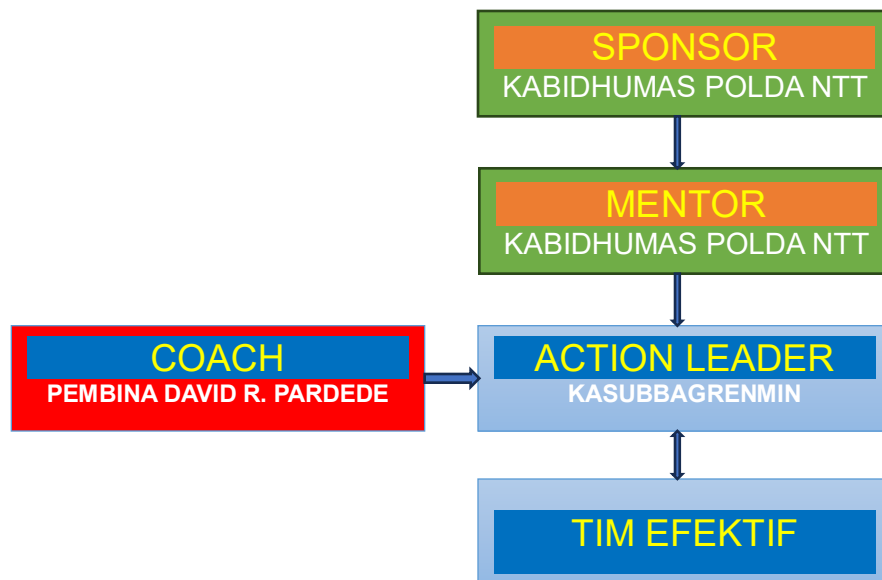
- (d) Tersosialisasinya penggunaan **aplikasi e-Infodok** baik untuk seluruh anggota Subbid PID maupun operator satker yang bertugas untuk mengoperasionalkan perangkat aplikasi yang tersedia.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a) Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Struktur Tata Kelola



Gambar 1.6. Tata Kelola Sumber Daya Manusia Berdasarkan gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

Deskripsi tugas:

- a) **Sponsor** adalah Kabidhumas Polda NTT Kombespol Ariasandy, S.I.K. bertugas sebagai penanggungjawab penuh terhadap keberlangsungan dan keberhasilan rencana aksi perubahan, memberikan persetujuan, arah dan dukungan solusi apabila ada hambatan;
- b) **Mentor** yaitu Kabidhumas Kombespol. Ariasandy, S.I.K. bertugas memberikan dukungan, persetujuan, arah tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan, menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan dan memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan.
- c) **Coach**, adalah Pembina David R. Pardede, S.Th., M.M. bertugas melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan kepada leader.
- d) **Action Leader** Kasubbagrenmin Bidhumas Polda NTT Pembina Adrianus Bata, S.Sos., M.A.P., melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana Hasil Aksi Perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.
- e) **Tim Efektif**, bertugas membantu dan bekerja sama dengan *Action Leader* dalam melaksanakan seluruh tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan diantaranya :
 - (1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 - (2) Mendukung kerja pimpinan aksi perubahan dalam melaksanakan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dihadapi di lapangan;
 - (3) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
 - (4) Berkomit menuntuk mewujudkan Laporan Hasil Aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - (5) Bertugas menyediakan data pendukung dalam Laporan Hasil

Aksi Perubahan;

- (6) Membantu menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan dengan bekerja sesuai keahlian.

b) Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Bidang Humas Polda NTT, melainkan menggunakan swadaya dari action leader, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan dimaksud.

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tabel 1.6. Pembuatan Aplikasi E-Infodok Bihumas Polda NTT

NO	URAIAN GIAT/DETAIL	PERHITUNGAN			KET
		VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH	
	KEGIATAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN INOVASI APLIKASI E-INFODOK BIDHUMAS POLDA NTT.			8.680.000,-	
1	RAPAT PEMBENTUKAN & PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF >> BIAYA RAPAT - Makan Rapat 14 Org x1 Giat - Snack Rapat 10 Org x1 Giat	10 OK 10 OK	35.000,- 15.000,-	500.000,- 350.000,- 150.000,-	
2	PEMBUATAN APLIKASI E-INFODOK BIDHUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT - Jasa Pembuatan Aplikasi (1 Pkt x 1Giat) - Biaya Hosting & Domain (1 Pkt x 1Giat) - Biaya Upload ke Playstore (Pkt x 1 Giat)	1 OK 1 OK 1 OK	5.000.000,- 1.500.000,- 500.000,-	5.000.000,- 1.500.000,- 500.000,-	
3	PENYUSUNAN BUKU PANDUAN APLIKASI E-INFODOK BIDANG HUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT - Snack (4 org x 1 Giat) >> BIAYA CETAK MANUAL CETAK - Kertas A4 80 Gram 2 Rim - Biaya Cetak Buku 30 Buku	4 OK 2 Rim 30 Buku	20.000,- 60.000,- 15.000,-	80.000,- 570.000,- 120.000,- 450.000,-	

4	SOSIALISASI APLIKASI E-INFODOK BIDANG HUMAS POLDA NTT >> BIAYA RAPAT DAN SOSIALISASI - Snack Rapat 30 org x 1 Giat	10 OK	15.000,-	450.000,- 450.000,-
5	KEBUTUHAN ATK UMUM - Kertas A4 80Gram 4 Rim - Tinta Printer 4 Warna 4 Botol - Paper Clip 2 Dus - Stabilo 2 Dus	4 RIM 4 BOTOL 2 DUS 2 DUS	60.000,- 35.000,- 15.000,- 15.000,-	580.000,- 240.000,- 280.000,- 30.000,- 30.000,-
TOTAL				8.680.000,-

Tabel 1.7. Sambungan Tabel Rincian Anggaran Biaya Laporan Hasil Aksi Perubahan

c) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan dalam mendukung Aksi Perubahan ini diantaranya ruangan kantor Bidang Humas Polda NTT beserta perangkat laptop dan printer serta fasilitas lainnya, koneksi internet, ruang rapat Kabidhumas Polda NTT dan peralatan dokumentasi.

d) Metode

Metode yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi.

1) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- (a) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- (b) *Keep Informed* : *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- (c) *Keep Satisfied* : *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- (d) *Minimal Effort* : diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2) Strategi Komunikasi

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

- (a) *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.
- (b) *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- (c) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- (d) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- (e) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- (f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- (a) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;

- (b) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- (c) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

4. STAKEHOLDER

Identifikasi Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

1) *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;

2) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif;

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Mengidentifikasi seluruh stakeholder yang berperan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan dalam akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT. action leader melakukan identifikasi stakeholder, baik internal maupun eksternal, Adapun hasil dari identifikasi stakeholder, dapat digambarkan pada table berikut ini :

Tabel 1.7. Dukungan Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidhumas Polda NTT (Sponsor) dan mentor Memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
b	Kasubbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
c	Kaurpullah Infodok Subbid PID (memiliki kepentingan dan pengaruh yang besar dalam keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
d	Kaur infodok Subbid PID (keberhasilan aksi perubahan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
e	Kaur Anev Subbid PID (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
f	Paurpullah Infodok Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
g	Paurinfodok Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
h	Paur Anev Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders)	Tinggi	7
i	Banum Subbid PID Bidhumas (memiliki kepentingan)	Mendukung (Defenders) +	Sedang	6
1. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kasubbidpenmas memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
b	Kasubbidmultimedia Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7

c	Kaurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
d	Kaurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
e	Kaurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
f	Paurpenum memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
g	Paurpensat memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
h	Paurmitra memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
i	Kaurprodukkreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
j	Kaurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
k	Kaur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
l	Paur Produk kreatif memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
m	Paurpemanalis memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7
n	Paur Sindig memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Latent) ++	Tinggi	7

o	PPID Satker Polda Memiliki kepentingan kecil dan pengaruh yang besar dalam pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	7
p	Operator PPID Satker Polda Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
q	Operator PPID Satker Polda Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	6
r	Masyarakat Memiliki kepentingan dan pengaruh kecil yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apatheticks) +	Kecil	2

Tabel 1.7. Sambungan Dukungan Stakeholder

Tabel 1.8 Identifikasi Stakeholder Setelah Implementasi Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	FITIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL										
1	Kabidhumas Polda NTT				√	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbid PID				√	+++ (9)				Canalizing
3	Kaurpullah Infodok Subbid PID							++ (7)		Persuasif
4	Kaur Liprodok Subbid PID	√		√				++ (7)		Persuasif
5	Kaur Anev Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
6	PaurPullahinfodok Subbid PID	√	√					++ (7)		Persuasif
7	Paur Infodok Subbid PID	√		√				++ (7)		Persuasif
8	Paur Anev Subbid PID	√		√				++ (7)		Persuasif
9	Banum Subbid PID	√		√				+(6)		Edukatif
B. EKSTERNAL										
1	Kasubbidpenmas							++ (7)		Persuasif
2	Kasubbid Multimedia							++ (7)		Persuasif
3	Kaurpenum							+(6)		Persuasif
4	Kaur Pensat							+(6)		Persuasif
5	Kaur Mitra							+(6)		Persuasif
6	Paurpenum							+(6)		Edukatif
7	Paurpensat							+(6)		Edukatif
8	Paurmitra							+(6)		Edukatif
9	Kaurprodukkreatif							+(6)		Edukatif
10	Kaurpemanalis							+(6)		Edukatif
11	Kaur sindig							+(6)		Edukatif
12	Paurprodukreatif							+(6)		Edukatif
13	Paurpemanalis							+(6)		Edukatif
14	Paur sindig							+(6)		Edukatif
15	PPID Satker Polda	√							+(6)	Edukatif
16	Operator PPID Satker Polda	√							+(6)	Edukatif
17	Masyarakat									+(2) Sosialisasi

Keterangan :

- Primer : Penerima manfaat/target dari upaya
- Sekunder : Yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
- Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah
- Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan
- Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya
- Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan :

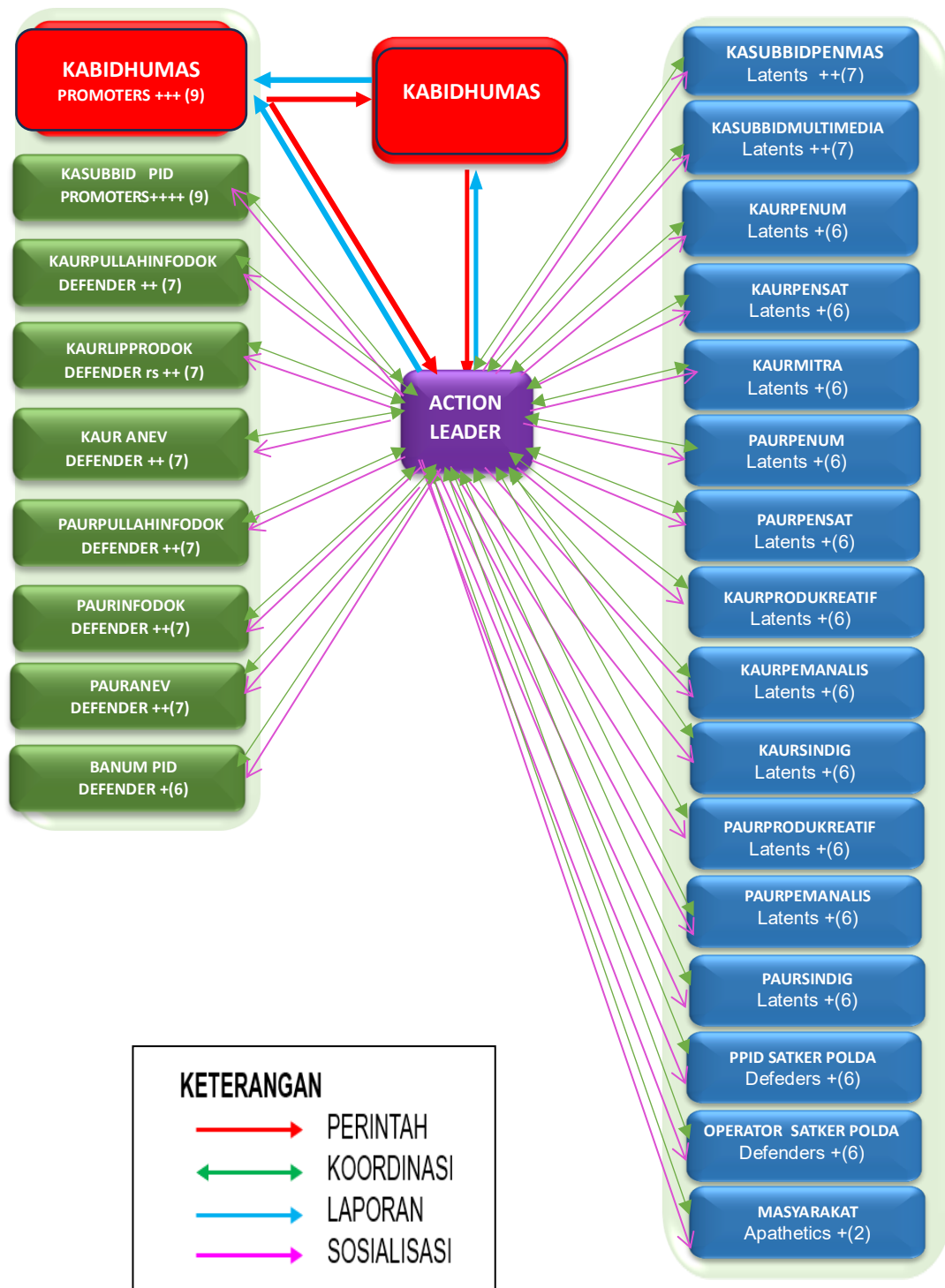
1. Jenis Posisi :

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

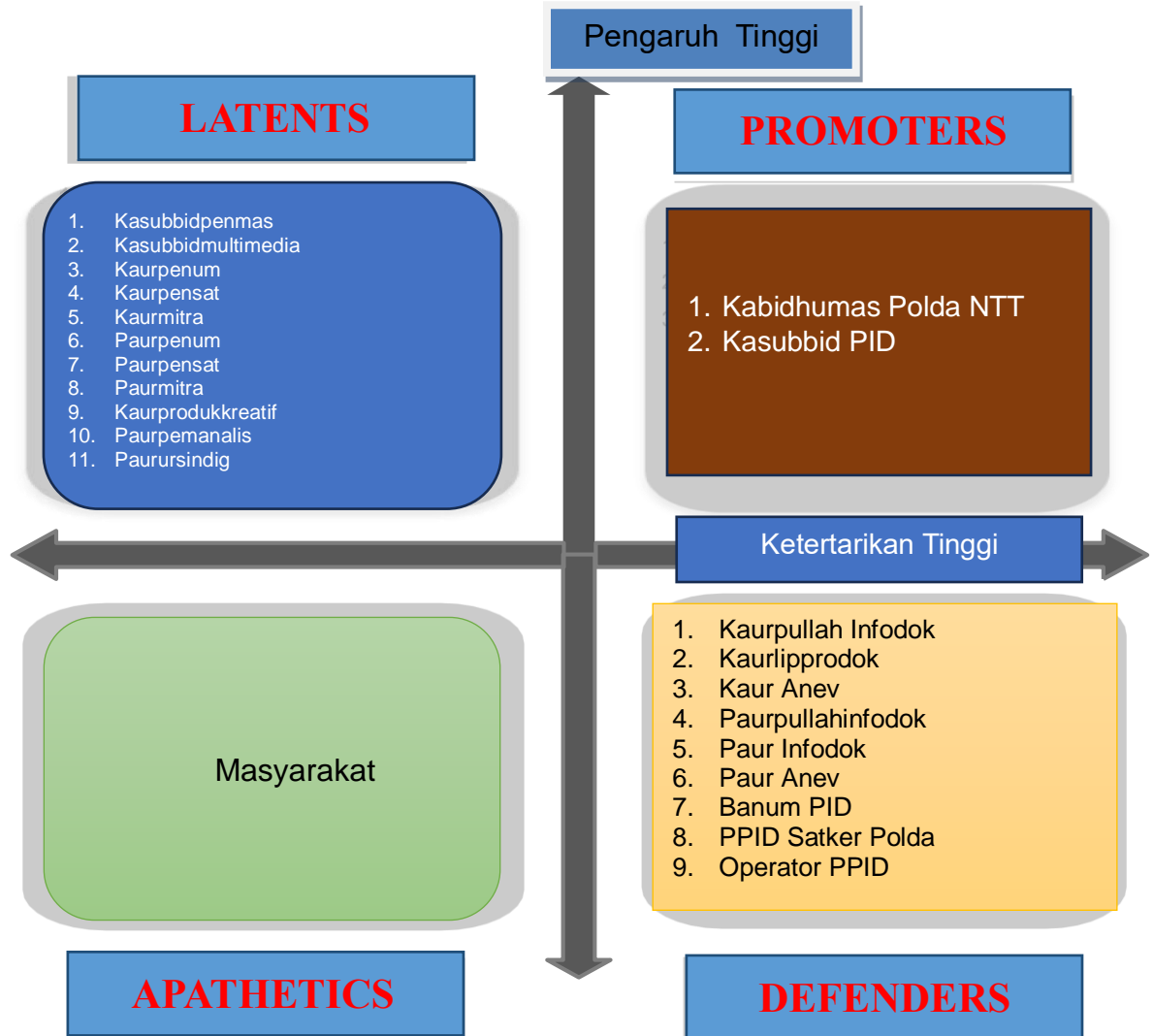
Gambar 1.7. Peta jejaring Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 1.8 Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:



Gambar 1.7. *Quadran Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
 Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
 Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Merencanakan tahap demi tahap dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dari mulai implementasi aksi perubahan pelayanan publik dalam kurun waktu 60 hari dan pasca pelatihan.

Tabel. 1.9. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap Kabidhumas Polda NTT selaku Sponsor dan Mentor untuk laporan, koordinasi, dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Surat persetujuan dan dukungan dari sponsor dan mentor.
2	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 6 Mei 2024	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder
3	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal, 7 Mei 2024	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder eksternal
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
4	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu I Tanggal, 8 Mei 2024	Dokumentasi, Notulen dan daftar hadir

5	Pembuatan Surat Perintah mentor dan Tim Efektif implementasi Aksi Perubahan	Minggu I Tanggal, 10 s.d.11 Mei 2024	Sprin Kabidhumas Tentang pembentukan Tim efektif
6	Rapat kerja dan koordinasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu II Tanggal, 13 Mei 2024	Rencana kerja dan tugas tim efektif
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
7	Membuat draf aplikasi e-Infodok Polda NTT	Minggu II Tanggal, 14 s.d 15 Mei 2024	Tersusunnya draf fitur aplikasi
8	Mengajukan draf kepada tim efektif	Minggu II Tanggal, 16 Mei 2024	Dokumentasi link aplikasi tersedia
9	Membuat aplikasi E-Infodok	Minggu II s.d.III Minggu 17 s.d. 22 Mei 2024	Aplikasi E-infodok
10	Uji coba aplikasi	Minggu III Minggu 24 s.d. 25 Mei 2024	Aplikasi E-infodok
11	Finalisasi aplikasi	Minggu IV 2 7 s.d. 28 Mei 2024	Terciptanya koordinasi yang baik rencana pembuatan prog. Aplikasi e-Infodok
12	Membuat buku panduan Aplikasi e-Infodok Polda NTT untuk membantu dalam operasionalisasi Aplikasi pada saatimplementasi.	Minggu IV 29 s.d. 30 Mei 2024	Tersedianya buku panduan aplikasi e.infodok Polda NTTuntuk membantu operasionalisasi
13	Sosialisasi aplikasi E-infodok	Minggu IV	Udangan

		31 Mei 2024	sosialisasi Daftar hadir Laporan sosialisasi Dokumentasi
14	Implementasi aplikasi E-infodok Polda NTT	Minggu V s.d. Minggu VII 1 s.d. 22 Juni 2024	Informasi dan dokumentasi terinput pada aplikasi E-Infodok
15	Membuat SKEP keberlanjutan aplikasi e-Infodok.	Minggu VIII 24 Juni 2024	SKEP keberlanjutan
16	Membuat berita acara aplikasi E-Infodok dari extion leader kepada mentor	Minggu VIII 25 Juni 2024	Berita Acara penyerahan
E	CONTROLLING		
17	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT melalui geogle form	Minggu VIII 26-27 Juni 2024	Kuisiner berbasis geogle form
18	Merekapitulasi hasil kuisiner	Minggu VIII 28-29 Juni 2024	Rekapan
19	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 01-02 Juli 2024	Laporan hasil aksi perubahan
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
20	Penyempurnaan aplikasi dan pembuatan aplikasi untuk Operating system iOS dan publising di Appstore		
21	Penggunaan Aplikasi untuk Seluruh Satker Polda NTT		
22	Monitoring dan evaluasi implementasi aplikasi e-infodok Polda NTT untuk satker Polda NTT.		

Tabel.1.9. sambungan Tahapan Rencana Aksi Perubahan

6. MANAJEMEN RESIKO

Potensi Masalah

Dalam melaksanakan sebuah rencana aksi perubahan perlu digunakan manajemen resiko dimana fungsinya untuk mencari solusi untuk masalah yang timbul didalam rancangan aksi perubahan. Adapun manajemen risiko tersebut sebagaimana tersaji pada tabel 2.7.

Tabel 1.10. Analisa Manajemen Resiko

NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal.	Melakukan pengaturan waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Action Leader</i> menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung dalam DIPA	Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.	Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi.
3	Gagalnya pembuatan aplikasi e-infodok	Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan layanan pengumpulan informasi dan dokumentasi melalui aplikasi e-infodok tidak akan berjalan sehingga tidak adanya perubahan yang efektif.	melakukan komunikasi yang intensif kepada mentor serta tim efektif agar selalu aktif dalam proses penggunaan aplikasi sehingga tetap digunakan.

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Standart Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara terdapat 8 kompetensi manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan atau mengelola unit organisasi.

Adapun kompetensi tersebut adalah : integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 kompetensi tersebut terdapat 3 kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta/Competency (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan) yakni : integritas, kerjasama dan mengelola perubahan.

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan manajerial peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan. Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan maka rencana strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 1.11. Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDERS INTENAL DAN EKSTERNAL	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	KABIDHUMAS POLDA NTT	MENGETAHUI ALUR PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
2	PARA KASUBBID	MENGETAHUI OPERASIONALISASI PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
3	PARA KAUR	MAMPU MENGOPERASIONALKAN PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
4	PARA PAUR	MAMPU MENGOPERASIONALKAN PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
5	PARA BA BIDHUMAS	DAPAT MENGOPERASIONALKAN PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
6	PARA PPID SATKER POLDA	DAPAT MENGOPERASIONALKAN PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN	SOSIALISASI

		DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	
7	PARA OPERATOR SATKER POLDA	DAPAT MENGOPERASIONALKAN PENGGUNAAN APLIKASI E-INFODOK SEBAGAI SISTEM LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ANTAR SATKER MAPOLDA NTT	SOSIALISASI
8	PROGRAMMER	MEMBUAT APLIKASI YANG MUDAH DIPAHAMI DAN TOOLS-TOOLS SESUAI DENGAN KEBUTUHAN APLIKASI	MERANCANG SISTEM APLIKASI YANG EFEKTIF
9	ACTION LEADER	DAPAT MENSOSIALISIKAN APLIKASI AKSI PERUBAHAN YANG SIAP UNTUK DIGUNAKAN	PPID SATKER DAN OPERATOR SATKER

Tabel 1.11. Sambungan Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi

Berikut akan diuraikan hasil penilaian kompetensi, baik dari peserta (*self assessmen*) maupun dari mentor, yang akan menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Tabel 1.12. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8,33
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya..	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
			JUMLAH

Tabel 1.13. Sambungan Formulir Penilaian Peserta

Tabel 1.14. Formulir Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8,00

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.	Nama Mentor	: ARIASANDY, S.I.K.		
NIP	: 197905052003121005	NIP:	: 76120659		
Jabatan	: KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS	Jabatan	: KABIDHUMAS		
Instansi	: POLDA NTT	Instansi	: POLDA NTT		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.33	8.00	8.00	8.11	Baik
Mentor	9.00	8.00	8.00	8.33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.00	8.00	8.27	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8.27		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 1.14 Sambungan Penilaian Mentor

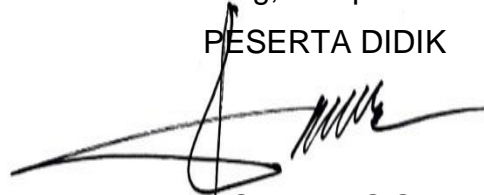
9. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan tema " Akselerasi Layanan Informasi Dan Dokumentasi Satuan Kerja Melalui Aplikasi e-Infodok Pada PID Bidang Humas Polda NTT" disusun untuk dijadikan sebagai bahan Implementasi Aksi Perubahan.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi Institusi Polda NTT, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas segala Rahmat dan Bimbingan-Nya kami dapat menyelesaikan proposal rencana aksi perubahan ini.

Bandung, 26 April 2024

PESERTA DIDIK



ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS. 2023030703127

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Polri.
5. Peraturan Kapolri No. 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perkap Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Polri.



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

AKSELERASI LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA MELALUI SISTEM APLIKASI E-INFODOK PADA
PID BIDANG HUMAS POLDA NTT

ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.
NOSIS: 202403070642

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN IX 2024



RUMUSAN MASALAH

**AKSELERASI LAYANAN
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
SATUAN KERJA
MELALUI APLIKASI E-
INFODOK**



Diseminasi informasi publik belum optimal karena support informasi dan dokumentasi terutama dari satker-satker Polda NTT dilakukan secara konvensional



Pelayanan informasi publik belum optimal karena belum menggunakan pemanfaatan media teknologi informasi secara *online, mobile* dan terintegrasi



Kurangnya pemahaman pengetahuan dan keterampilan anggota sehingga belum maksimal mengelola informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan kerjanya masing-masing;

TUJUAN



TAHAP OFF CAMPUS 1

Terciptanya **aplikasi e-Infodok** sebagai media pelayanan informasi dan dokumentasi yang menerapkan teknologi informasi bersifat *online*, *mobile* dan terintegrasi, sehingga pelayanan informasi dapat berjalan lebih mudah, cepat, tepat, efektif dan efisien



TAHAP OFF CAMPUS 2

Terimplementasinya **aplikasi e-Infodok** untuk menunjang akselerasi pelayanan informasi dan dokumentasi antar satker-satker di TK Polda



TAHAP OFF CAMPUS 3

Terlaksananya sosialisasi **aplikasi e-Infodok** baik untuk seluruh anggota Subbid PID maupun operator satker yang bertugas untuk mengoperasionalkan perangkat aplikasi yang tersedia



TAHAP OFF CAMPUS 4

Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasai E-infodok untuk memudahkan dalam mengoperasinalkan aplikasi tersebut



TAHAP PASCA DIKLAT

Terimplementasinya aplikasi e-Infodok sebagai media layanan informasi dan dokumentasi antar satker Mapolda berkesinambungan guna terciptanya peningkatan penyajian layanan informasi dan dokumentasi oleh PID Bidhumas Polda NTT.



MANFAAT

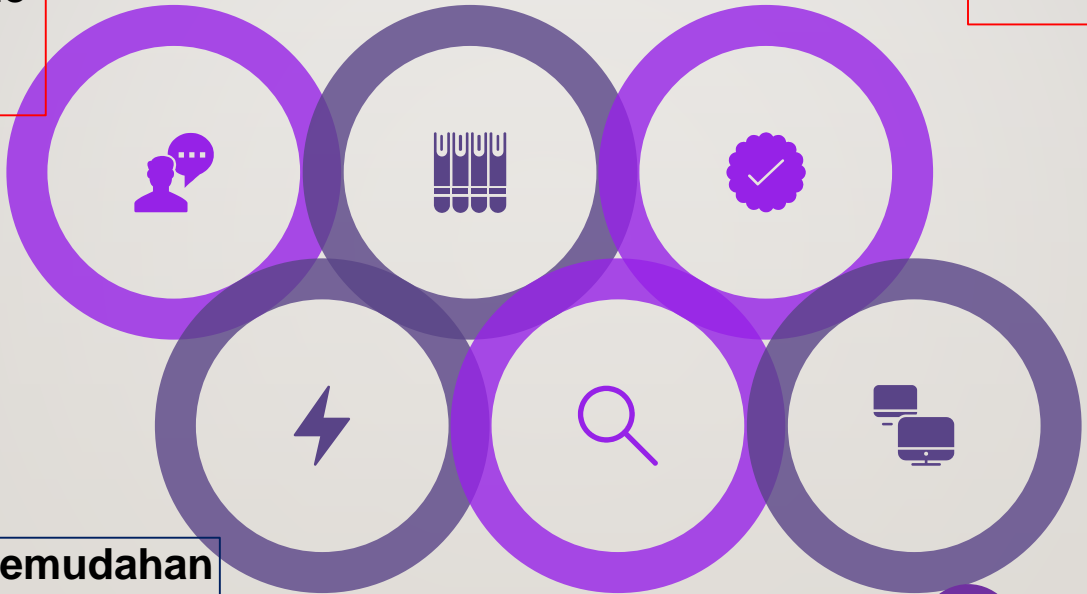
INTERNAL

1

Menciptakan Sistem Aplikasi baru berbasis Website agar tersedianya informasi dan dokumentasi secara online di Subbid PID yang sebelumnya belum ada

2

Memberikan kemudahan, kecepatan, efektif dan efisiensi kerja melalui sistim Aplikasi online berbasis website.



EKSTERNAL

1

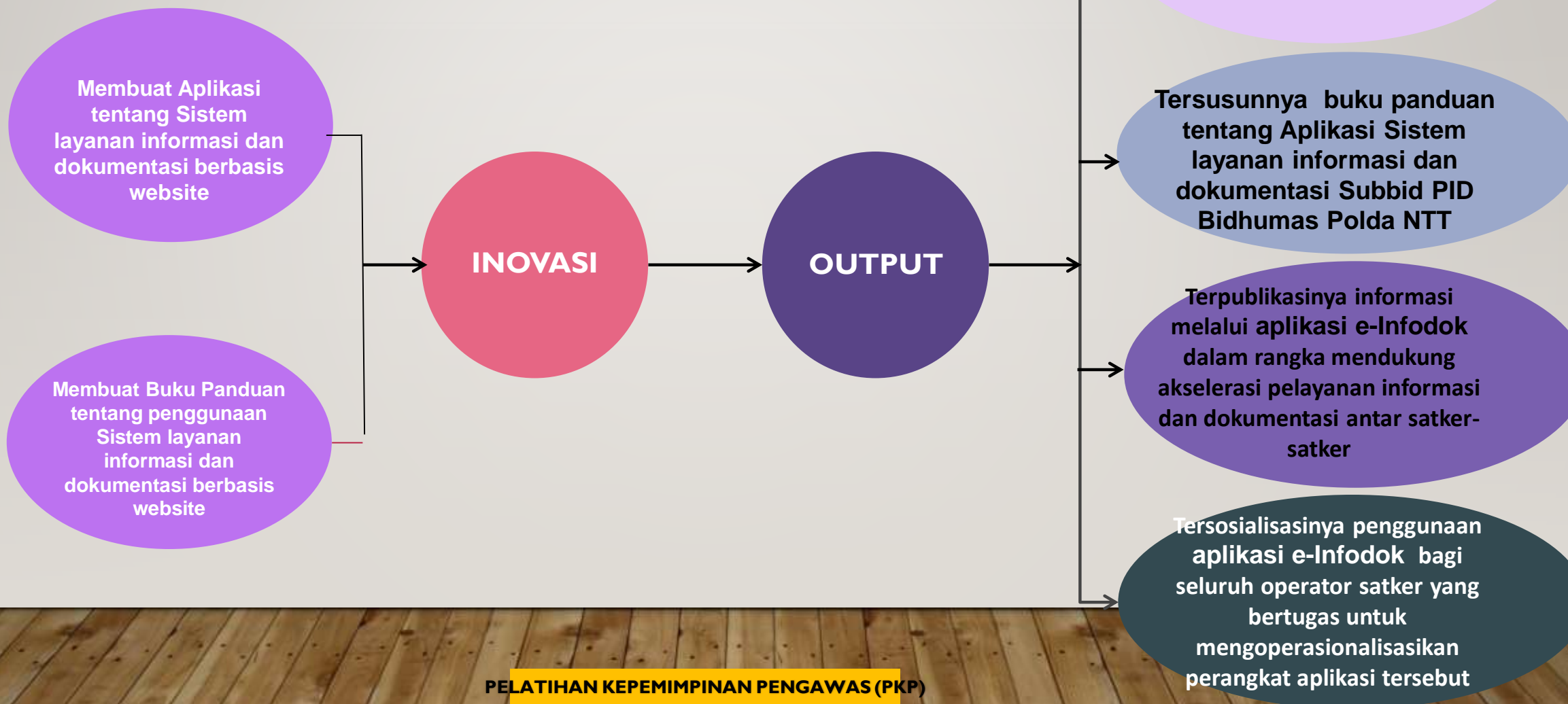
Memberikan kemudahan memperoleh informasi dan dokumentasi dari seluruh Satker polda jika dibutuhkan

2

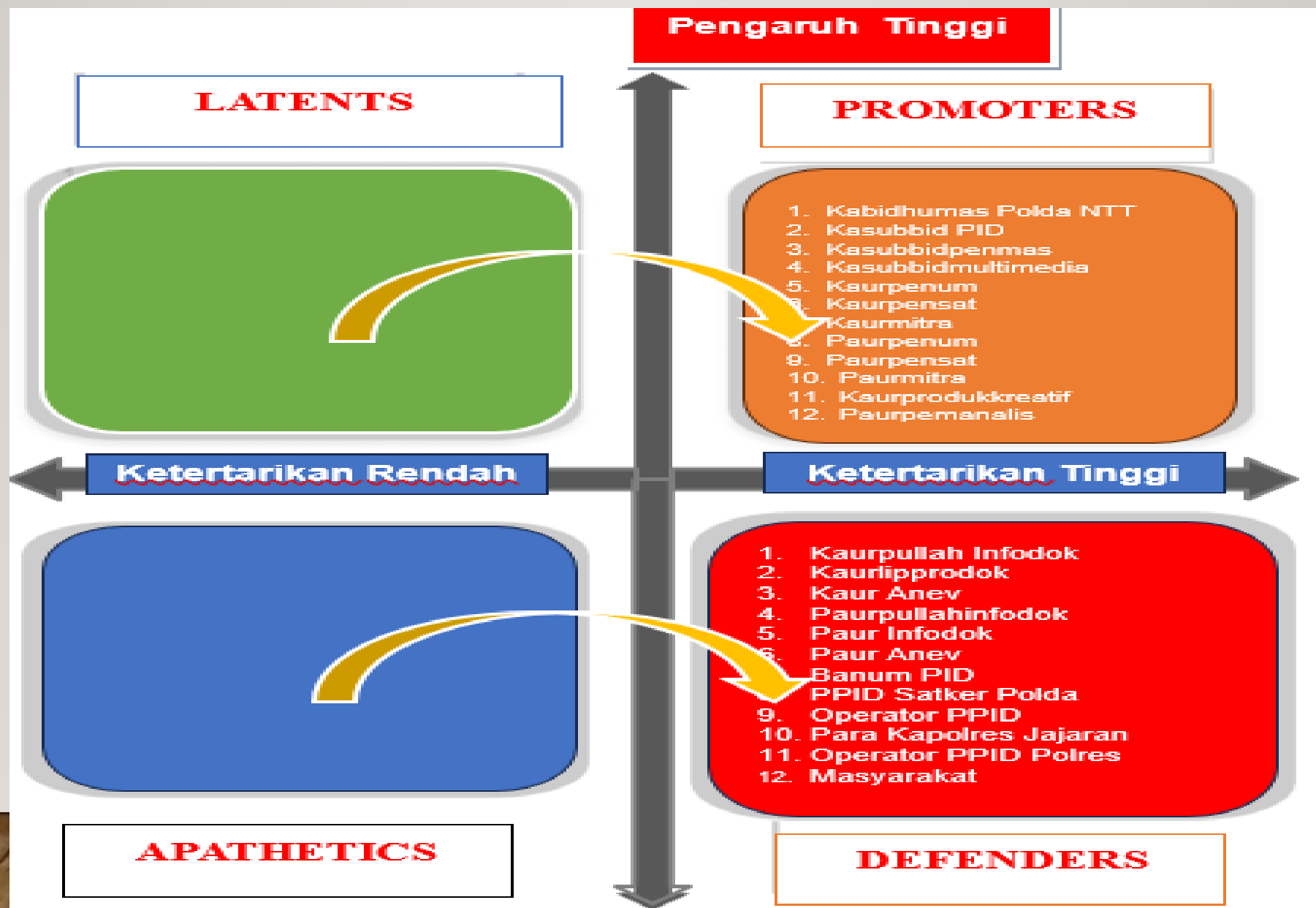
Mempercepat proses kelengkapan informasi dan dokumentasi saat dibutuhkan pimpinan dalam akselerasi YAN informasi kpd masy



• INOVASI & OUTPUT •

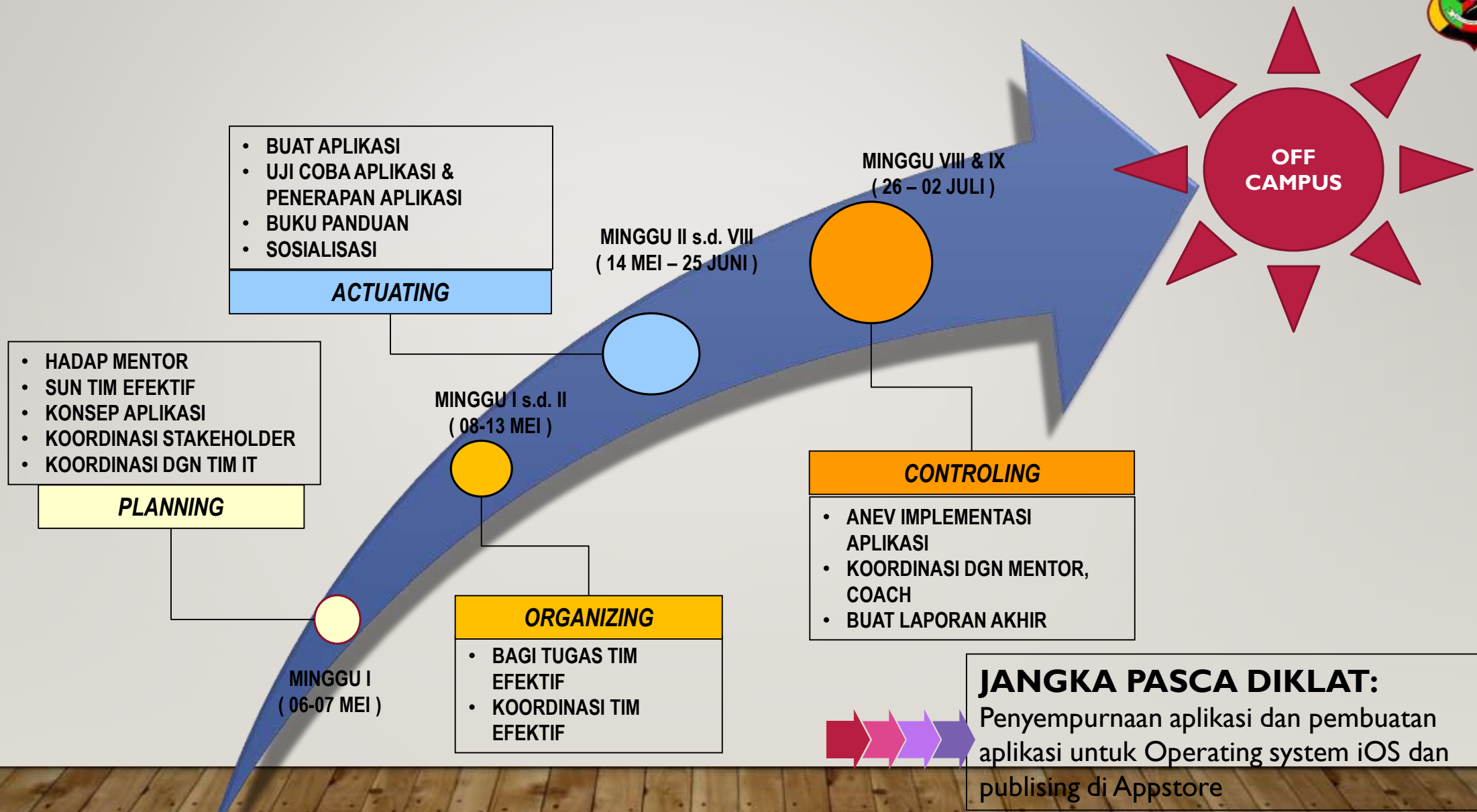


KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH IMPLEMENTASI





TAHAPAN RENCANA AKSI





MANAJEMEN RESIKO



POTENSI MASALAH



RESIKO



MENGATASI MASALAH



1) *Action leader* dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menyelesaikan tupoksi;

2) Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan *Action Leader* menggunakan anggaran dana swadaya dan belum didukung dalam DIPA;

1) Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal

2) Terjadi hambatan dalam pengembangan inovasi dalam periode satu sampai dengan dua tahun kedepan.

1) Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;

2) Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi;

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI ACTION LEADER

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	ACTION LEADER MENGIKUTI SEMINAR (WEBINAR)	MINGGU I 11 MEI 2024 MINGGU IV 29 MEI 2024 MINGGU VII 22 JUNI 2024	TERLAKSANA
2	MENSOSIALISASIKAN HASIL SEMINAR (WEBINAR) KEPADA TIM EFEKTIF	28 JUNI 2024	TERLAKSANA

PENILAIAN SIKAP PERILAKU

SEBELUM AKSI PERUBAHAN

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.	Nama Mentor	: ARIASANDY, S.I.K.
NIP	: 197905052003121005	NIP:	: 76120659
Jabatan	: KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS	Jabatan	: KABIDHUMAS
Instansi	: POLDA NTT	Instansi	: POLDA NTT
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.33	8.00	8.00	8.11	Baik
Mentor	9.00	8.00	8.00	8.33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.80	8.00	8.00	8.27	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9-10	Istimewa	8.27
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: Baik
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

SESUDAH AKSI PERUBAHAN

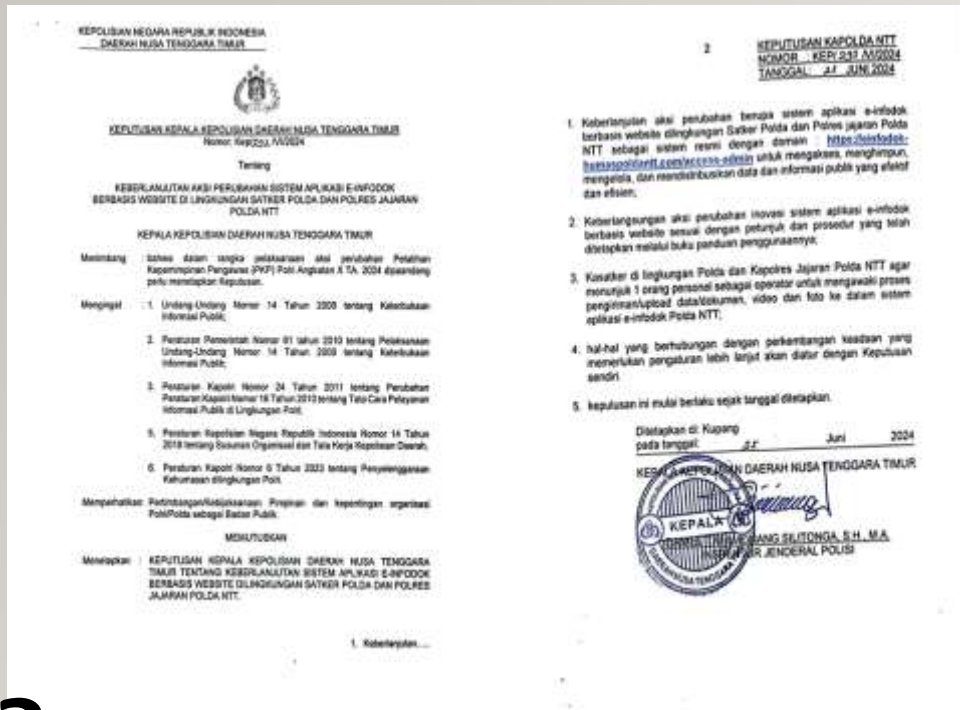
REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: ADRIANUS BATA, S.Sos., M.A.P.	Nama Mentor	: ARIASANDY, S.I.K.
NIP	: 197905052003121005	NIP:	: 76120659
Jabatan	: KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS	Jabatan	: KABIDHUMAS
Instansi	: POLDA NTT	Instansi	: POLDA NTT
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9-10	Istimewa	9.00
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: Istimewa
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

EVIDEN YANG DIHASILKAN



- KEPUTUSAN KAPOLDANTA
NOMOR KEP/224/VI/2024
TANGGAL 21 JUNI 2024
- Keberlanjutan aksi perubahan berupa sistem aplikasi e-infodok berbasis website di lingkungan Saterk Polda dan Polres jajaran Polda NTT sebagai sistem resmi dengan domain <https://einfodok-humaspoldantt.com/access-admin> untuk mengakses, menghimpun, mengelola, dan mendistribusikan data dan informasi publik yang efektif dan efisien;
 - Keberlanjutan aksi perubahan inovasi sistem aplikasi e-infodok berbasis website sesuai dengan prosedur dan prosedur yang telah ditetapkan melalui buku panduan penggunaannya;
 - Konstater di lingkungan Polda dan Kapolres jajaran Polda NTT agar menunjuk 1 orang personal sebagai operator untuk mengawasi proses pengisian/upload data/buku, video dan foto ke dalam sistem aplikasi e-infodok Polda NTT;
 - hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan Keputusan sendiri;
 - Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rungtu
pada tanggal 21 Juni 2024
KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR
KEP. SUTONGA, S.H., M.A.
JENJARAN JENDERAL POLISI



1. APLIKASI E-INFODOK

3. SKEP KAPOLDA NTT

- https://youtu.be/D48DTioE_cU?si=eCsjYHcmdOK7doWF
- <https://einfodok-humaspoldantt.com/access-admin/index.php?page=form-akun-registrasi-user>



2. BUKU PANDUAN

SIMPULAN


Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Bidang Humas Polda NTT didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satuan kerja melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
- b. Tersusunnya buku panduan sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
- c. Terlaksananya sosialisasi sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT.
- d. Terlaksananya pengelolaan, pengiriman informasi dan dokumentasi pada aplikasi e-infodok satker polda dan polres jajaran secara efektif dan efisien.

REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang sistem akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui aplikasi e-infodok pada PID Bidang Humas Polda NTT adalah

1. Pelaksanaan proses pengiriman/share informasi dan dokumentasi dari satker Polda dan Polres jajaran harus terus dilakukan monitoring dan evaluasi agar sistem tersebut tetap berjalan dan dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu melakukan kajian kembali peningkatan terhadap sistem pengelolaan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi satker melalui e-infodok dengan terus dikembangkan lagi fitur-fitur termasuk ruang penyimpanan data dan informasi yang diperlukan.
3. Perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem pengelolaan e-infodok satker Polda dan Polres.



TERIMA KASIH

