



**PROYEK PERUBAHAN INSTANSIONAL  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

## **“SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”**

**STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN  
SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK  
MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL  
TINGKAT II ANGKATAN XXXIV**

**OLEH :**

**JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si**

**NIP. 19780622 199612 1 002**

**NDH : 30**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

**“SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”**

**STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN  
SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK  
MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG**

Oleh :

**JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si**

NDH : 30

Telah diseminarkan dan disahkan pada tanggal 14 Desember 2023  
Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Provinsi Kalimantan Tengah

Mentor,

Coach,

**Ir. HERSON BARTEL ADEN, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660206 199203 1 002

**Dr. SUCIE, S.Pd.,M.Pd**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650328 198503 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN  
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**

**“SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”**

**STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN  
SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK  
MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG**

Oleh :

**JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si**

NDH : 30

Telah diseminarkan dan disahkan pada tanggal 14 Desember 2023

Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Provinsi Kalimantan Tengah

Mentor,

Coach,

**Ir. HERSON BARTEL ADEN, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660206 199203 1 002

**Dr. SUCIE, S.Pd.,M.Pd**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650328 198503 2 002

Penguji,

**BAMBANG ARI SETIONO**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19661001 198703 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya berkat Rahmat dan Hidayah-NYA penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Rancangan Proyek Perubahan ini merupakan salah satu tugas individu pada Diklat Kepemimpinan Tingkat II Angkatan XXXIV Provinsi Kalimantan Tengah. Pelaksanaan Proyek Perubahan ini mengambil judul : **“STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)”** yang dilaksanakan dari tanggal 23 Agustus 2023 sampai dengan 13 Desember 2023.

Pada kesempatan yang berbahagia ini, Kami menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

1. Drs. H. Nuryakin, M.Si, Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyelesaian tugas Rancangan Proyek Perubahan ini;
2. Dr. Rahmawati, S.T., M.Si, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah yang telah memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023;
3. Dr. Sucie, S.Pd., M.Pd, coach yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penulisan Rancangan Proyek Perubahan ini;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan materi pelatihan dalam pelaksanaan pelatihan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023 Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Teman-teman peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023;
6. Seluruh Panitia Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023 Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dan doa hingga selesainya penyusunan Rancangan Proyek Perubahan ini.

Dalam penyusunan Rancangan Proyek Perubahan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pada diri penulis. Dengan berbesar hati Penulis menghaturkan permohonan maaf atas ketidaksempurnaan laporan ini dan semoga karya penulisan ini bermanfaat.

Palangka Raya,      Oktober 2023  
Penulis

**JOHNI SONDER, S.STP., M.Si**  
**NDH : 30**

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Executive Summary .....	1
1.2 Deskripsi Proyek Perubahan .....	4
1.3 Latar Belakang.....	5
1.4 Analisis Permasalahan .....	6
1.5 Tujuan Proyek Perubahan .....	10
1.6 Tujuan Dan Manfaat Proyek Perubahan .....	11
1.7 Ruang Lingkup Proyek Perubahan .....	23
1.8 Adopsi Dan Adaptasi Hasil Visitasi Kepemimpinan Nasional .....	23
<b>BAB II</b> .....	<b>28</b>
<b>RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN</b> .....	<b>28</b>
2.1 Output Dan Outcome Proyek Perubahan .....	28
2.2 Pertahapan Proyek Perubahan .....	29
2.3 Tata Kelola Proyek Perubahan .....	34
2.4 Peta Sumber Daya Proyek Perubahan.....	38
2.5 Potensi Pengembangan Sumber Daya .....	40
2.6 Rencana Strategis Marketing Sektor Publik .....	43
<b>BAB III</b> .....	<b>44</b>
<b>PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN INSTANSIONAL</b> .....	<b>44</b>
3.1 Penyajian Pengalaman Memimpin Proyek Perubahan Instansional .....	44
3.2 Kendala (Potensi Resiko) Dan Rencana Mitigasi .....	117
<b>BAB IV</b> .....	<b>119</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>119</b>
4.1 Faktor Kunci Keberhasilan .....	119
4.2 Persetujuan Project Sponsor .....	119
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>121</b>

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Analisis ASTR ( <i>Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan</i> ) .....	6
TABEL 1.2 Analisis SOAR ( <i>Strengths, Opportunities, Aspirations, Result</i> ) .....	7
TABEL 2.1 Output Kunci Proyek Perubahan .....	28
TABEL 2.2 Tabel Pentahapan Proyek Perubahan .....	29
TABEL 3.1 Implementasi Dalam Memimpin Proyek Perubahan Instansional ...	45
TABEL 3.2 Tabel Kendala (Potensi Resiko) dan Strategi .....	118
TABEL 4.1 Matrik Hasil Capaian Kerja .....	119

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	Tampilan Logo Branding .....	14
GAMBAR 1.2	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah.....	15
GAMBAR 1.3	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Provinsi Kalimantan Tengah .....	16
GAMBAR 1.4	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jabatan Fungsional Teknis (JFT) Arsiparis Ahli Pertama .....	18
GAMBAR 1.5	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan .....	19
GAMBAR 1.6	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan .....	20
GAMBAR 1.7	Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo .....	25
GAMBAR 1.8	Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo .....	25
GAMBAR 1.9	Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo .....	26
GAMBAR 1.10	Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo .....	26
GAMBAR 1.11	Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo .....	27
GAMBAR 2.1	Struktur Organisasi Tim Proyek Perubahan .....	34
GAMBAR 2.2	Analisa Pemetaan Stakeholder .....	38
GAMBAR 3.1	Daftar Hadir Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan .....	52
GAMBAR 3.2	Notulen Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan .....	53
GAMBAR 3.3	Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan .....	54
GAMBAR 3.4	Konsultasi Rencana Kegiatan Proyek Perubahan Kepada Mentor ....	55
GAMBAR 3.5	Konsultasi dan Bimbingan Saat Kegiatan Proyek Perubahan Instansional dengan Coach yaitu Dr. Sucie, S.Pd.,M.Pd (Widyaiswara) yang dilakukan Secara Daring (Zoom).....	56
GAMBAR 3.6	Konsultasi dan Bimbingan Saat Kegiatan Proyek Perubahan Instansional dengan Coach yaitu Dr. Sucie, S.Pd.,M.Pd (Widyaiswara) yang dilakukan Secara Daring (Zoom).....	56
GAMBAR 3.7	Daftar Hadir Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Membahas Terkait Aplikasi Web/Mobil bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif .....	57
GAMBAR 3.8	Notulen Rapat Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Membahas Terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif .....	58
GAMBAR 3.9	Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Membahas Terkait Aplikasi Web/Mobile .....	59
GAMBAR 3.10	Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Membahas Terkait Aplikasi Web/Mobile .....	59
GAMBAR 3.11	Daftar Hadir “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan..	60

GAMBAR 3.12	Notulen “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan.....	61
GAMBAR 3.13	Dokumentasi Foto “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan.....	62
GAMBAR 3.14	Dokumentasi Foto “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan.....	62
GAMBAR 3.15	Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan.....	63
GAMBAR 3.16	Notulen Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan.....	65
GAMBAR 3.17	Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan.....	66
GAMBAR 3.18	Daftar Hadir Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> Proyek Perubahan .....	67
GAMBAR 3.19	Notulen Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> Proyek Perubahan.....	69
GAMBAR 3.20	Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> Proyek Perubahan.....	71
GAMBAR 3.21	Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> Proyek Perubahan.....	71
GAMBAR 3.22	Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif .....	72
GAMBAR 3.23	Draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif .....	73
GAMBAR 3.24	Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif.....	74
GAMBAR 3.25	Notulen Rapat Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum ...	75
GAMBAR 3.26	Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum .....	76
GAMBAR 3.27	Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum.....	77
GAMBAR 3.28	SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum .....	78
GAMBAR 3.29	Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum.....	79
GAMBAR 3.30	Daftar Hadir Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Membahas tentang teknis kerjasama dengan Tim IT, Pergub tentang Aplikasi Sambutan Dan Foto (SAMFO) Pimpinan dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	80
GAMBAR 3.31	Notulen Rapat Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT membahas tentang teknis kerjasama dengan Tim IT, Pergub tentang Aplikasi Sambutan Dan Foto (Samfo) Pimpinan dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	81
GAMBAR 3.32	Design Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan (Tampilan Desktop dan Tampilan Mobile) .....	82
GAMBAR 3.33	Pertemuan dengan Konsultan TI Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan .....	83



GAMBAR 3.34	Pertemuan dengan Konsultan TI Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan .....	83
GAMBAR 3.35	Daftar Hadir Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng.....	84
GAMBAR 3.36	Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng .....	87
GAMBAR 3.37	Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng.....	87
GAMBAR 3.38	Daftar Hadir Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR.....	89
GAMBAR 3.39	Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan Kepada Kampus, yaitu dengan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR .....	93
GAMBAR 3.40	Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan Kepada Kampus, yaitu dengan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR .....	93
GAMBAR 3.41	Daftar Hadir Rapat Dengan Dinas Kominfo Santik Pada Bidang Yang Terkait Dengan Aplikasi untuk Membahas Penyematan Domain Pada Web Khusus Nantinya di Dinas Kominfo Santik, Sekaligus Paparan Dari Tim IT Mengenai Kemajuan Dari Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	94
GAMBAR 3.42	Rapat Dengan Dinas Kominfo Santik Pada Bidang Yang Terkait Dengan Aplikasi Untuk Membahas Penyematan Domain Pada Web Khusus Nantinya di Dinas Kominfo Santik, Sekaligus Paparan Dari Tim IT Mengenai Kemajuan Dari Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	96
GAMBAR 3.43	Rapat Dengan Dinas Kominfo Santik Pada Bidang Yang Terkait Dengan Aplikasi Untuk Membahas Penyematan Domain Pada Web Khusus Nantinya di Dinas Kominfo Santik, Sekaligus Paparan Dari Tim IT Mengenai Kemajuan Dari Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	96
GAMBAR 3.44	Daftar Hadir Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota .	97
GAMBAR 3.45	Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota .....	99
GAMBAR 3.46	Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan Pedoman Kerja Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan Terhadap Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan .....	101
GAMBAR 3.47	Notulen Rapat Bersama Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Tim IT Terkait Penyusunan dan Pembuatan Video Akhir Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan .....	102
GAMBAR 3.48	Design Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan (Tampilan Desktop dan Tampilan Mobile) .....	103
GAMBAR 3.49	Rapat Internal Bersama Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Tim IT terkait Teknis Pembuatan Video Akhir Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan .....	104

GAMBAR 3.50	Tampilan Halaman Depan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	105
GAMBAR 3.51	Tampilan Halaman Depan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	105
GAMBAR 3.52	Tampilan Halaman Menu Sambutan Pada Website Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	106
GAMBAR 3.53	Tampilan halaman Menu Foto pada website Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	106
GAMBAR 3.54	Serah Terima Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	107
GAMBAR 3.55	Daftar Hadir Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.....	108
GAMBAR 3.56	Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	108
GAMBAR 3.57	Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	109
GAMBAR 3.58	Daftar Hadir Launching Aplikasi aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	110
GAMBAR 3.59	<i>Launching</i> Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	114
GAMBAR 3.60	<i>Launching</i> Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	114
GAMBAR 3.61	Media Sosial Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	115
GAMBAR 3.62	Aplikasi <i>Launching</i> Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan Versi Mobile .....	116

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah .....	123
LAMPIRAN	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Provinsi Kalimantan Tengah .....	124
LAMPIRAN	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jabatan Fungsional Teknis (JFT) Arsiparis Ahli Pertama .....	125
LAMPIRAN	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan .....	126
LAMPIRAN	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan .....	127
LAMPIRAN 1	Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan .....	128
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Notulen	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 2	Konsultasi Rencana Kegiatan Proyek Perubahan Kepada Mentor .....	129
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Dokumentasi	
LAMPIRAN 3	Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif .....	130
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Notulen	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 4	“Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan .....	131
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Notulen	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 5	Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan .....	132
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Undangan	
	b. Daftar Hadir	
	c. Notulen	
	d. Dokumentasi	
LAMPIRAN 6	Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan .....	133
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Undangan	
	b. Daftar Hadir	

	c. Notulen	
	d. Dokumentasi	
LAMPIRAN 7	Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif .....	134
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 8.A	Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum .....	135
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 8.B	Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah .....	136
	a. SK Sekda Prov. Kalimantan Tengah yang telah disahkan	
	b. Dokumentasi	
LAMPIRAN 9	Pertemuan dengan Konsultan TI membahas membahas terkait Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	137
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Design aplikasi	
	b. Daftar Hadir	
	c. Notulen Rapat	
	d. Dokumentasi	
LAMPIRAN 10	Sosialisasi atau Mengkenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng .....	138
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Dokumentasi	
LAMPIRAN 11	Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR .....	139
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Dokumentasi	
LAMPIRAN 12	Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	140
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Dokumentasi	
LAMPIRAN 13	Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota .....	141
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Dokumentasi	

LAMPIRAN 14.A	Rapat Internal untuk Teknis Pelaksanaan Pembuatan Video	
	Akhir .....	142
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Notulen	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 14.B	Serah Terima Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	143
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Screenshot Aplikasi Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan	
	b. Modul Aplikasi	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 14.C	Pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	144
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Daftar Hadir	
	b. Modul Bimbingan Teknis	
	c. Dokumentasi	
LAMPIRAN 14.D	Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan .....	145
	Lampiran terdiri dari :	
	a. Undangan	
	b. Daftar Hadir	
	c. Dokumentasi	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 EXECUTIVE SUMMARY

*Kata kunci : akselerasi kualitas dokumen, kegiatan pimpinan, pengambilan kebijakan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, saksi samfo pimpinan*

Manusia pada abad 21 hidup didalam dunia tanpa batas, sehingga yang dapat *survive* adalah manusia yang ahli dalam *networking*. Secara keseluruhan sumber daya aparatur yang telah dikembangkan kemampuan spesifiknya, akan dapat membangun kemampuan *teamwork* yang pada gilirannya dapat menghasilkan berbagai produk yang lebih unggul. Industri-industri maju telah mengembangkan konsep *teamwork* bukan saja dapat menghasilkan produk yang tinggi mutunya tetapi menghasilkan produk yang semakin lama semakin disempurnakan, oleh sebab itu pelaksanaannya adalah personil yang terus menerus meningkatkan keunggulannya.

Pentingnya transformasi digital dalam sektor pemerintahan, termasuk aplikasi teknologi modern, digitalisasi layanan publik, dan tantangan yang mungkin dihadapi. Peserta akan mempelajari langkah-langkah praktis untuk memulai dan mengelola proses transformasi digital. Manfaat dari digitalisasi layanan publik bagi masyarakat. Namun, tidak dijelaskan secara rinci teknologi modern apa saja yang dapat diterapkan dalam sektor pemerintahan dan bagaimana tantangan dalam proses transformasi digital dapat diatasi.

Untuk itulah Proyek Perubahan SAKSIKU SAMFO PIMPINAN di buat sesuai dengan konsep dasar Manajemen seperti manajemen strategis, manajemen kinerja, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, manajemen risiko, manajemen proyek, manajemen perubahan, dan manajemen kualitas. Tujuan dibuat konsep dasar Manajemen ini untuk membangun citra dan branding “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN” agar aplikasi ini dapat digunakan secara berkelanjutan dan memiliki nilai nilai yang efektif kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan kegiatan selama berlangsungnya Proyek Perubahan PKN II Angkatan XXXIV Tahun 2023, terutama dalam pembuatan Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN” dan dalam proses penyusunan

Laporan Proyek Perubahan, dimana untuk pelaksanaannya terdiri dari 14 *milestone* yang merupakan tahapan dalam rangka terlaksananya Proyek Perubahan. Dalam pelaksanaannya, ada beberapa kegiatan tambahan untuk melengkapi tahapan dari jadwal yang telah ditetapkan, diantaranya adalah sosialisasi untuk mengenalkan Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN” di lingkup Setda Provinsi Kalimantan Tengah pada saat kegiatan Bimtek Kepegawaian, dan sosialisasi aplikasi di lingkup Kabupaten/Kota pada saat kegiatan Rakor Keprotokolan serta sosialisasi sekaligus *launching* aplikasi yang dilaksanakan bersama dengan mahasiswa Fisipol UPR.

Setelah nantinya seluruh tahapan (*milestone*) telah selesai dilaksanakan, dan Proyek Perubahan berupa pembuatan Aplikasi telah berjalan dan telah dipublikasikan kepada masyarakat luas, maka tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan dalam jangka menengah dan jangka panjang. Nantinya juga aplikasi yang telah berjalan ini, akan dimasukkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai tambahan beban kerja yang harus dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), terutama bagi Jabatan Fungsional Teknis (JFT) yang disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.

Pembelajaran dari 3 (tiga) Materi Pilihan yang telah dilaksanakan sangatlah besar manfaatnya dalam mendukung proyek perubahan ini, dimana salah satunya adalah dalam rangka mendukung terlaksananya pelayanan publik yang efisien dan efektif dan kemudahan dalam mengakses layanan data yang diperlukan, yaitu dengan adanya Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”. Masyarakat dapat dengan mudah melihat dan memperoleh atau mengunduh data yang diperlukan mengenai dokumen sambutan dan foto pimpinan, tentunya dengan memenuhi beberapa syarat atau ketentuan yang ditetapkan, dimana syarat dan ketentuan tersebut tentunya sangat mudah dan tidak memberatkan bagi masyarakat luas yang memerlukan data dokumen dan foto pimpinan.

Harapan untuk ke depannya nanti bahwa Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN” pelaksanaannya akan terus berkelanjutan dalam jangka menengah dan dalam jangka panjang sebagai suatu inovasi baru dalam bidang informasi dan Teknologi (IT), terutama untuk memenuhi kebutuhan layanan publik dalam kemudahan untuk mengakses dan memperoleh data

serta informasi yang diperlukan berupa dokumen sambutan dan foto pimpinan.

Palangka Raya, Desember 2023

Penulis

**JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si**  
**NDH : 30**



## 1.2 DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

Proyek perubahan SAKSIKU SAMFO PIMPINAN ini merupakan Inovasi dan teknologi baru yang akan disosialisasikan kepada masyarakat sebagai bentuk digitalisasi layanan publik, walaupun kedepannya akan banyak tantangan dan tuntutan yang dihadapi.

Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan Dan Foto (SAKSIKU SAMFO) Pimpinan merupakan sebuah rancangan proyek aplikasi sistem informasi berbasis website dan mobile yang nantinya akan memuat terkait aktifitas pendokumentasian semua dokumen baik Sambutan Resmi dan juga Foto Pimpinan secara digital yang nantinya di harapkan dapat di akses oleh instansi pemerintah dan juga publik :

Tersimpan dengan aman dalam jangka waktu tidak terbatas, sepanjang masih adanya aplikasi tersebut masih dapat digunakan dan teknologi digitalisasi tidak berubah, walaupun berubah masih dapat di sesuaikan (upgrade)

*Gambar 1.1 Tampilan Logo Branding*



### 1.3 LATAR BELAKANG

Pemerintahan digital merupakan bagian tak terpisahkan dari pembangunan ekosistem digital. Sudah saatnya seluruh elemen pemerintahan baik di pusat maupun daerah saling berkolaborasi mewujudkan sistem pemerintahan yang terpadu secara nasional. Tujuannya tidak lain ialah mewujudkan layanan pemerintahan yang dapat dengan mudah diakses serta digunakan oleh masyarakat. Pelayanan publik adalah wajah konkret kehadiran negara dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Ke depannya pemerintah perlu selalu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, termasuk mampu memberikan layanan digital yang prima. Transformasi tata kelola pemerintahan menuju era digital yang disebut sebagai *Governance 4.0* diwujudkan melalui perancangan dan pengelolaan arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang tepat dengan menekankan prinsip *data-driven government*.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, susunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, pada Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, Subbagian Komunikasi Pimpinan, Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah di bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan tersebut, terutama dalam penyediaan layanan kepada Pimpinan melalui penyediaan layanan penyiapan Materi sambutan/pidato dan juga dokumentasi foto kegiatan pimpinan. Selama ini sudah dilakukan dan berjalan baik, akan tetapi yang menjadi isu permasalahannya adalah belum optimalnya arsip untuk dokumen dan foto tersebut, serta tidak adanya wadah/aplikasi untuk menjadi basis data utama, serta tidak adanya keterlanjutan dokumen dari waktu ke waktu.

## 1.4 ANALISIS PERMASALAHAN

Melihat pada isu permasalahan terkait ketersediaan akses untuk pendokumentasian tersebut, berikut merupakan beberapa analisis permasalahannya (yang di analisis menggunakan kriteria ASTR (Aktual, Sfesifik, Transformasi, Relevan) :

1. Diperlukannya pencarian dokumen yang cepat/rapi/berkelanjutan/aman wujud e-Birokrasi Digitalisasi (isu A);
2. Peralihan jabatan struktural kekelompok jabatan fungsional peluang untuk ASN yang spesifik keahlian (isu B) ;
3. Anggaran untuk menciptakan kinerja yang handal dan profesional (isu C);
4. Terbukanya sinergisitas antar Oganisasi Perangkat Daerah dan instansi/ masyarakat yang memelurkan data/dokumen secara murah dan cepat (isu D).

*Tabel 1.1 Analisis ASTR (Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan)*

No.	KRITERIA	BOBOT KRITERIA	ISU-ISU				KETERANGAN
			A	B	C	D	
1.	Aktual	30	30	30	30	30	
2.	Spesifik	20	20	20	20	20	
3.	Transformasi	20	20	20	20	20	
4.	Relevan	30	25	25	20	25	
		<b>100</b>	<b>95</b>	<b>75</b>	80	<b>90</b>	

Berdasarkan data pada table analisis ASTR (Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan) di atas terlihat bahwa isu pada A lebih besar nilainya dibandingkan pada isu pada B, C dan D. Oleh karena itu, maka pada point A merupakan isu yang paling tepat untuk diangkat dalam masalah ini.

Selanjutnya dilakukan pendekatan yang inovatif berdasarkan atas kekuatan untuk mencitrakan pemikiran dan perencanaan strategis yang melibatkan seluruh *stakeholder* yang memiliki minat di dalam proses

pemikiran strategis dalam rangka mempermudah dalam memperoleh dokumen yang cepat/rapi/berkelanjutan/aman wujud *e-Birokrasi Digitalisasi Government*. Digunakan Analisis **SOAR** untuk mengukur kapasitas serta *stakeholder* terkait, kedalam 4 elemen *Strenght* (kekuatan), *Opportunities* (peluang), *Aspirations* (aspirasi), serta *Result* (hasil) yang berfungsi dalam dinamika orientasi masa depan dalam rangka pemanfaatan dokumen pimpinan dan berkembangnya keterbukaan informasi kepada publik dimasa sekarang dan yang akan datang dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1.2 Analisis SOAR (*Strengths, Opportunities, Aspirations, Result*)

<b>FAKTOR INTERNAL</b>          <b>FAKTOR EKSTERNAL</b>	<b>Strengths</b>	<b>Opportunities</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Gubernur (<i>political will</i>)</li> <li>2. Dukungan anggaran pada APBD dapat diusulkan</li> <li>3. Program/kegiatan terkait pengembangan eBirokrasi</li> <li>4. Sarpras IT mendukung (peralatan &amp; gedung)</li> <li>5. Jafung IT tersedia namun blm spesifik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reform birokrasi cepat akses menjadi salah satu sector prioritas</li> <li>2. Adanya dukungan Program SPBE</li> <li>3. Adanya dukungan PPID Diskominfo Bappedalitbang</li> <li>4. Terjalinya koordinasi yang baik dengan OPD dan stakeholder</li> <li>5. Mendukung Visi Misi keterbukaan publik</li> </ol>
<b>Aspirations</b>	<b>Strategi S-A</b>	<b>Strategi O-A</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya pemanfaatan dokumen</li> <li>2. Berkembangnya keterbukaan informasi kepada publik</li> <li>3. Terciptanya sistem kerja yang terstruktur</li> <li>4. Bertambahnya pilihan data/dokumen sebagai sumber penelitian/informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Tim efektif</li> <li>2. Membuat TOR KAK penganggaran</li> <li>3. Membuat SK Sekda</li> <li>4. Menyusun agenda Bimtek</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan sumber dan data</li> <li>2. Mengusulkan membentuk tim dokumentasi dari masa ke masa</li> <li>3. Tambahkan aspirasi stakeholder</li> </ol>
<b>Result</b>	<b>Strategi S-R</b>	<b>Strategi O-R</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya design prototype android</li> <li>2. SK Penetapan Tim Efektif</li> <li>3. Pelatihan peningkatan kapasitas Jafung IT</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> <li>5. Terlaksananya koordinasi dengan OPD terkait</li> <li>6. Adanya penandatanganan SK Sekda</li> <li>7. Adanya pembaharuan proses dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi kebutuhan aplikasi/sistem</li> <li>2. Menghitung besar anggaran dengan ketersediaan dana</li> <li>3. Tambahkan masukan dr stakeholder</li> <li>4. Menugaskan jafung mulai jelajahi model aplikasi sesuai keperluan</li> <li>5. Melakukan komunikasi dengan tim ahli IT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan pengusulan SK dengan Biro Hukum</li> <li>2. Menyusun kebijakan pelatihan dan penggunaan IT di Bagian data dokumentasi</li> <li>3. Melaksanakan penguatan kapasitas jafung IT</li> <li>4. Mengusulkan insentif tambahan bagi operator lintas OPD</li> </ol>

Berdasarkan hasil analisis menggunakan tool **SOAR** dapat dirumuskan beberapa hal terkait strategi yang diimplementasikan sebagai berikut.

1. Kekuatan yang dimiliki :
    - a. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
    - b. Masuk dalam Visi dan Misi Gubernur Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026
    - c. Adanya Anggaran keuangan dalam DPA tahun Anggaran 2023 yang diusulkan guna membantu dalam pembuatan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan
    - d. Program/Kegiatan yang telah berjalan dalam pelaksanaan kegiatan dalam penyiapan pembuatan sambutan dan pendokumentasian foto pimpinan
    - e. Dukungan sumber daya manusia (SDM) yang memadai dan Sarana Prasarana yang memadai untuk mendukung terlaksananya atau berjalannya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan
  2. Peluang
    - a. Merupakan inovasi atau terobosan baru yang dikembangkan dengan adanya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan sebagai data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan sebagai layanan digitalisasi publik yang juga memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan.
    - b. Adanya dukungan dari Kepala Daerah, sehingga menjadi kekuatan dan tantangan untuk mengembangkan inovasi.
    - c. Sebagai bentuk keterbukaan informasi publik melalui teknologi informasi (IT), sehingga tingkat kepercayaan publik menjadi semakin naik.
    - d. Dengan adanya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan, maka akan mempermudah dalam hak-hak publik dalam layanan teknologi digitalisasi yaitu, cepat, murah transparan dan memiliki kepastian waktu dalam memperoleh informasi berupa data yang dibutuhkan.
  3. Tantangan yang dihadapi Saat ini
    - a. Tantangan yang dihadapi terutama dalam jangka pendek adalah segera memproses pembuatan SK Tim Efektif, pembuatan
-

TOR/KAK, dan penyusunan agenda Bimtek dalam menyiapkan sumber daya manusia yang nantinya berperan besar dalam berjalannya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan kedepannya, karena akan terus berjalan dengan dukungan SDM yang handal.

- b. Mengumpulkan dan menyiapkan data/dokumen, berupa data file sambutan dan dokumentasi foto pimpinan sebagai dukungan nantinya setelah nantinya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan mulai berjalan.
- c. Memerlukan dukungan dari segi dana anggaran dalam pelaksanaan berjalannya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan, karena akan melibatkan banyak pihak, terutama sumber daya manusia sebagai admin/operator dan sarana prasarana yang mendukung terlaksananya atau berjalannya kegiatan ini.
- d. Memerlukan kesiapan sumber daya manusia (SDM) yang unggul serta handal, sehingga nantinya tidak terkendala dalam menjalankan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan.

#### 4. Aspirasi

- a. Meningkatnya pemanfaatan dokumen sebagai sarana bagi publik dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan
- b. Meningkatnya keterbukaan informasi bagi publik dalam mengakses layanan aplikasi milik pemerintah guna memperoleh data yang dibutuhkan yang disediakan dalam Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan
- c. Terlaksananya komitmen dengan adanya MoU dengan stakeholder terkait dalam pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan.
- d. Sebagai jawaban bagi publik, bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sudah menggunakan IT sebagai penunjang dalam bekerja.

#### 5. Hasil

- a. Terlaksananya komitmen dengan adanya MoU dengan stakeholder terkait dalam pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan, maka nantinya akan mempermudah

terjalannya komunikasi yang intensif dalam pengembangan aplikasi ini kedepannya

- b. Ketersediaan data dan dokumen berupa sambutan dan dokumentasi foto pimpinan akan mudah diperoleh, terutama sebagai sumber penelitian/informasi bagi publik/masyarakat yang memerlukannya.
- c. Keterbukaan informasi publik merupakan hal yang sangat menjadi momok dan menjadi isu besar masyarakat kepada pemerintah, oleh karena itu, dengan adanya pembuatan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan, maka akses masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan akan terpenuhi tentunya diikuti pula dengan layanan yang memadai dan transparan.

## **1.5 TUJUAN PROYEK PERUBAHAN**

Tujuan yang hendak dicapai, dilakukan dengan membagi dalam tujuan jangka pendek (sampai batas waktu berakhirnya diklat), jangka menengah (6 bulan-1 tahun) serta jangka panjang (lebih dari 1 tahun) sebagai berikut :

- a. Tujuan Jangka Pendek ( 2 bulan/sampai berakhirnya PKN II)
  1. Tersedianya SK Sekda
  2. Tersedianya TOR/KAK
  3. Tersedianya Prototype Android Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan
  4. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan
  5. Tersedianya akun media sosial untuk menyebarkan informasi mengenai pengenalan Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Dokumen Pimpinan (Saksiku Samfo)
  6. Bimbingan Teknis mengenai Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan
  7. Monitoring Evaluasi implementasi SOP, Pembuatan SK, Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Dokumen Pimpinan (Saksiku Samfo), dan Akun Media Sosial Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Dokumen Pimpinan (Saksiku Samfo)
- b. Tujuan Jangka Menengah (TW. II T.A. 2024)

Melalui kolaborasi yang dilakukan dengan pentahapan kegiatan :

  1. MoU dengan Penyedia IT

2. MoU dengan OPD Teknis, yaitu Diskominfoantik, Bappedalitbang dan Biro-Biro Setda Prov. Kalteng
  3. Pengajuan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan ke Departemen Hukum dan HAM (Depkumham) RI sebagai pembeli jasa atas kreatifitas
  4. Penyempurnaan/pengembangan fitur-fitur yang diperlukan.
- c. Tujuan Jangka Panjang (TW. III T.A. 2024)
- Terwujudnya akses layanan kepada publik dan aliansi kerjasama dengan stakeholder terkait melalui pentahapan kegiatan :
1. Aplikasi bisa di akses oleh publik/masyarakat
  2. Sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) atas Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan
  3. Sosialisasi ke publik OPD lingkup Pemerintah Provinsi dan stakeholder (Universitas, BPS, dan sebagainya)
  4. Menentukan beberapa OPD sebagai operator internal
  5. Bimbingan Teknis melibatkan OPD terpilih
  6. MoU Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Tengah untuk input Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan ke daerah masing-masing.

## **1.6 TUJUAN DAN MANFAAT PERUBAHAN**

### **A. Manfaat internal dan Manfaat Eksternal**

Manfaat Umum yang diperoleh dari proyek perubahan adalah kemampuan pemerintah dalam memberikan akses kepada publik berupa layanan yang cepat, murah transparan, berkelanjutan dan memiliki kepastian waktu dalam memperoleh informasi berupa data yang dibutuhkan dengan dapat mengakses aplikasi Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan dan dapat dilihat secara luas oleh masyarakat umum. Selain itu secara khusus manfaat yang diharapkan oleh proyek perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu manfaat untuk internal dan manfaat untuk eksternal organisasi.

#### **a. Manfaat Internal :**

1. Meningkatnya pemanfaatan dokumen yang berguna bagi kepentingan masyarakat/publik yang memerlukannya dan bisa juga digunakan untuk bahan penelitian/informasi.



2. Sistem kerja yang terstruktur rapi dan berkesinambungan.
3. Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat terutama ketersediaan informasi yang akurat, valid, cepat dan murah.
4. Terbiasanya Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menggunakan aplikasi IT, sehingga lebih cepat pengoperasian dalam era digitalisasi.
5. Adanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang spesifik ahli dalam operator pelayanan IT aplikasi pendokumentasian.

**b. Manfaat Eksternal :**

1. Berkembangnya keterbukaan informasi kepada publik.
2. Bertambahnya pilihan data/dokumen sebagai sumber penelitian/informasi, seperti pelajar atau mahasiswa dan juga masyarakat yang memerlukannya data tersebut
3. Adanya Kolaborasi dengan *stakeholder* terkait, yaitu :
  - Dinas Kominfo
  - Konsultan TI
  - Kepala Biro Hukum
  - Bappedalitbang
4. Bermanfaat bagi publik dalam rangka mengakses data yang diperlukan untuk pemanfaatan data yang benar-benar sangat diperlukan.
5. Terjaganya nilai history kepemimpinan di Kalimantan Tengah

**B. Manfaat Berdasarkan Metode Pembelajaran Materi Pilihan Dalam Proyek Perubahan**

Dalam kaitannya dengan metode pembelajaran dalam proyek perubahan yang telah dilaksanakan, selain manfaat umum yang terdiri dari manfaat internal dan manfaat eksternal seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, manfaat lainnya adalah dengan melihat dari hasil berdasarkan pembelajaran dari 3 (tiga) Materi Pilihan dalam rangka proyek perubahan yang telah dilaksanakan. Dapat dijelaskan disini 3 (tiga) Materi Pilihan yang telah dibuat tersebut, yaitu :

1. Strategi Kebijakan Sektor Pelayanan Publik Dalam Menjaga Stabilitas Ekonomi Daerah Provinsi KalimantanTengah

2. Peran Lembaga Kemasyarakatan Desa Dalam Peningkatan Status Perkembangan Desa
3. Strategi Marketing Pada Kandang Penyangga Ayam Dan Telur Serta Kolam Penyangga Ikan Dalam Pengendalian Inflasi Di Kabupaten Murung Raya

Dari ke 3 (tiga) Materi Pilihan tersebut di atas, maka materi nomor 1 (satu) adalah sangat berkaitan erat dan bermanfaat sebagai penerapan yang tepat untuk proyek perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang diperoleh sangatlah besar pengaruhnya dalam mendukung terlaksananya pembuatan Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”, terutama salah satunya adalah dalam hal memberikan layanan kepada publik dalam rangka kemudahan memperoleh dan mengakses data yang diperlukan mengenai dokumen sambutan dan foto dokumentasi pimpinan. Berikut ini akan dijelaskan sedikit mengenai salah satu dari 3 (tiga) materi yang telah dilaksanakan dimana dalam materi ini sangat besar manfaatnya dalam mendukung proyek perubahan pembuatan Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN” . Judul Materi Essay Agenda III adalah “STRATEGI KEBIJAKAN SEKTOR PELAYANAN PUBLIK DALAM MENJAGA STABILITAS EKONOMI DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH”. Dalam penjelasan pada *Executive Summary* nya yang dikutip atau diambil garis besarnya, yaitu :

*Penilaian Kinerja dilakukan terhadap kinerja pegawai dan organisasi, oleh karenanya maka organisasi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan dari setiap program strategis yang dijalankan. Evaluasi ini dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mengukur dan menilai seberapa jauh kemajuan dan kendala dalam pencapaian yang ditargetkan.*

*Sebagai pengembangan tim efektif nantinya memperkenalkan suatu inovasi yang dilaksanakan, maka promosi yang dilakukan melalui peran kehumasan (public relation) instansi, yang juga menggunakan berbagai media yang memungkinkan seperti jumpa pers, rilis berita di sosial media lainnya.*

*Setiap permintaan data mengenai pelayanan pimpinan dapat diakses luas oleh publik, terutama materi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, seperti himpunan buku Pidato / Sambutan / Foto kegiatan Gubernur / Wakil Gubernur dan pejabat tinggi lainnya, akan dibuat suatu formulir permintaan data yang sederhana namun akurasi dengan NIK identitas sehingga dapat dipertanggung jawabkan yang harus di isi oleh setiap peminta data supaya lebih mudah dan tahu mengenai apa /seperti apa dan untuk apa diperlukan oleh publik.*

Dari Materi Essay Agenda III dengan judul “STRATEGI KEBIJAKAN SEKTOR PELAYANAN PUBLIK DALAM MENJAGA STABILITAS EKONOMI DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH” yang kutipan sebagiannya diambil dari *Executive Summary*, dapat dilihat bahwa Penilaian kinerja adalah salah satu yang diperlukan, terutama dengan adanya inovasi baru dalam proyek perubahan dengan adanya Aplikasi “SAKSIKU SAMFO PIMPINAN”. Pejabat Fungsional Teknis (JFT) dapat membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai tambahan beban kerja yang harus dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Berikut dibawah ini adalah lampiran dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari *Project Leader* dan dari Tim Efektif, khususnya pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda (Bagian Tata Usaha). Sedangkan untuk Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Protokol masih dalam proses penginputan dalam pelaksanaannya dan akan dimasukkan nantinya dalam proyeksi jangka menengah dan jangka panjang.

## Gambar 1.2 Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

### SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	JOHNI SONDER, S.STP, M.Si	1 NAMA	Ir. SRI SUWANTO, M.S.
2 NIP	197806221996121002	2 NIP	196704161998031002
3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4 JABATAN	KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	4 JABATAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
5 UNIT KERJA	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	5 UNIT KERJA	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>UTAMA</b>				
1	Terpenuhinya dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah (Penugasan dari Sekretaris Daerah)	Jumlah dokumen perencanaan Setda Prov. Kalimantan Tengah	2 Dokumen	Anggaran
2	Terpenuhinya pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Lingkup Setda (Penugasan dari Sekretaris Daerah)	Jumlah pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	250 Dokumen	Proses Bisnis
3	Terpenuhinya pelayanan kegiatan pimpinan (Penugasan dari Sekretaris Daerah)	Jumlah pelayanan kegiatan pimpinan (Protokol dan Humas)	700 Kegiatan	Penerima Layanan
4	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha (Penugasan dari Asisten Administrasi Umum)	Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	100%	Penerima Layanan
5	Terlaksananya Rencana Aksi Strategis dalam rangka Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama dalam Perjanjian Kinerja (Penugasan dari Asisten Administrasi Umum)	Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	1 IKU dan 11 PK	Penguatan Internal

HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Terlaksananya Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 ) dan keberlanjutan Proyek Perubahan akan diteruskan di tahun - tahun berikutnya untuk Janglah Menengah dan Panjang (Penugasan dari Sekretaris Daerah)	Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	3 Bulan	Penerima Layanan
		Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	1 Laporan	Penguatan Internal
		Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	3 Bulan	Proses Bisnis
		Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	3 Bulan	Anggaran
<b>TAMBAHAN</b>				
<b>PERILAKU KERJA</b>				
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu merespon dengan tenang di setiap situasi termasuk di bawah tekanan dan menjaga komunikasi yang jelas dengan penerima layanan		
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/panutan dalam menjunjung anti suap dan pelaporan gratifikasi pegawai di lingkungan kerja		
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memastikan pegawainya mendapat pengembangan kompetensi secara berkala		
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, Selalu memberikan dukungan dengan memberikan detail instruksi dan tidak segan-segan untuk memberikan pujian untuk setiap pekerjaan yang dilakukan dengan baik		
5	Loyal			

PERILAKU KERJA		
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Beranilo menyampaikan adanya indikasi/hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara	
6 Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat proses monitoring dan analisis data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja	
7 Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsi untuk mencapai tujuan bersama, Memberikan kesempatan kepada setiap Kabag, Kasubbag, JF dan Staf untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif	

## Gambar 1.3 Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda Provinsi Kalimantan Tengah

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 NOVEMBER TAHUN 2023

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 NOVEMBER TAHUN 2023	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE., M.Pd	1	NAMA JOHNI SONDER, S.STP, M.Si
2	NIP 196605221989032007	2	NIP 197806221996121002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	4	JABATAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
5	UNIT KERJA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Tercapainya atau terpenuhinya jumlah sarana dan prasarana serta peralatan kantor	Kuantitas	Tercapainya atau terpenuhinya jumlah sarana dan prasarana serta peralatan kantor	20 Unit
			Kualitas	Persentase penyelesaian sarana dan prasarana serta peralatan kantor	90-95 % Terselesaikan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian sarana dan prasarana serta peralatan kantor	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	jumlah terealisasinya cetakan dan penggandaan di kantor	Kuantitas	Jumlah realisasi cetakan dan penggandaan di kantor	5000 Lembar
			Kualitas	Persentase realisasi cetakan dan penggandaan di kantor	99% Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam realisasi cetakan dan penggandaan di kantor	12 Bulan
3	Terpenuhinya pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Lingkup Setda Indikator : Jumlah pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Terpenuhinya pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup setda	Kuantitas	Jumlah pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda Provinsi Kalteng	250 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyelesaian pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda Provinsi Kalteng	99 % Terselesaikan
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda Provinsi Kalteng	12 Bulan
4	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Jumlah terealisasi jasa pelayanan umum kantor	Kuantitas	Jumlah realisasi jasa pelayanan umum kantor	30 Orang
			Kuantitas	Persentase realisasi jasa pelayanan umum kantor	99 % Terselesaikan
			Waktu	Ketepatan waktu realisasi jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Jumlah terealisasi jasa surat - menyurat	Kuantitas	Jumlah realisasi jasa surat - menyurat	1000 Surat
			Kualitas	Persentase realisasi jasa surat - menyurat	99 % Terealisasi
			Waktu	Penyelesaian waktu realisasi jasa surat - menyurat	12 Bulan
6	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Jumlah terealisasinya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kuantitas	Jumlah realisasi jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	2 Unit
			Kualitas	Persentase realisasi jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	99 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu realisasi jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	12 Bulan
7	Terpenuhinya dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah Indikator : Jumlah dokumen perencanaan Setda Prov. Kalimantan Tengah	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalteng	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase realisasi jasa pelayanan umum kantor	99 % Terealisasi

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	ketepatan waktu realisasi jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan
8	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtangga, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Pengelolaan arsip di Biro Administrasi Pimpinan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah daftar registrasi arsip	12 Bulan
			Kuantitas	Persentase kesesuaian kualitas dengan daftar registrasi	100 %
			Waktu	Jumlah waktu penyelesaian daftar registrasi arsip	12 Bulan
9	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtangga, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Kuantitas	Terpenuhinya Pelayanan Administrasi	100%
			Kualitas	Tingkat Kepuasan Penerima Layanan	100 %
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Pelayanan	12 bulan
10	Terlaksananya penyiapan dibidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha Indikator : Terlaksananya tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kerumahtangga, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan bagian tata usaha	Terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi dilingkup Biro	Kuantitas	Jumlah Terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi dilingkup Biro	12 Kegiatan
			Kualitas	Persentase Terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi dilingkup Biro	90 - 95 % Terselesaikan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu yang diberikan dalam terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi dilingkup Biro	12 Bulan
11	Terlaksananya Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 ) dan keberlanjutan Proyek Perubahan akan diteruskan di tahun - tahun berikutnya untuk Janglah Menengah dan Panjang Indikator : Nilai Akuntabilitas Peningkatan Kinerja	Sebagai Koordinator Pokja Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Kuantitas	Terlibat dalam membangun Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100 %
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Pembangunan Komitmen Internal & Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100 %
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan kegiatan	3 Bulan

#### TAMBAHAN

#### PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan, Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel	

#### PERILAKU KERJA

	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan, Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi dan sharing pengetahuan, keterampilan kepada teman sejawat atau pihak lain yang membutuhkan
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengelektasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

## Gambar 1.4 Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jabatan Fungsional Teknis (JFT) Arsiparis Ahli Pertama

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	IDA YANTI, S.S.T.Ars.	1 NAMA	Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE., M.Pd
2 NIP	199505072019032018	2 NIP	196605221989032007
3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4 JABATAN	Arsiparis Ahli Pertama	4 JABATAN	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH
5 UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	5 UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Terlaksananya kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Kuantitas	Jumlah daftar registrasi surat	2 Daftar Registrasi
			Kualitas	Persentase Kesesuaian kualitas dengan SKHK	100%
2	Pengelolaan arsip di Biro Administrasi Pimpinan terlaksana dengan baik	Daftar registrasi arsip yang dibuat/diterima siap digunakan untuk mengendalikan arsip	Kuantitas	Jumlah waktu penyelesaian daftar registrasi arsip	12 bulan
			Kualitas	Jumlah daftar arsip yang diregistrasi	14 Daftar Arsip Aktif
3	Pengelolaan arsip di Biro Administrasi Pimpinan terlaksana dengan baik	Daftar Arsip Aktif siap digunakan untuk sarana temu kembali arsip aktif	Kuantitas	Persentase Kesesuaian kualitas dengan SKHK	100%
			Waktu	Jumlah waktu penyelesaian daftar registrasi arsip	12 bulan
			Kuantitas	Jumlah daftar arsip yang diberkaskan	45 daftar arsip aktif
			Kualitas	Persentase Kesesuaian kualitas dengan SKHK	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Terlaksananya Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Biro Administrasi Pimpinan	Waktu	Jumlah waktu penyelesaian daftar arsip aktif	12 bulan
			Kuantitas	Jumlah Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Biro Administrasi Pimpinan	4 Tanda Terima
			Kuantitas	Jumlah Daftar Data Monitoring dan Verifikasi Wajib LHKPN Tahun 2023 Biro Administrasi Pimpinan	1 daftar
			Kuantitas	Jumlah Data Master Jabatan dan Daftar Nama Wajib Lapor E-LHKPN Tahun 2023 Biro Administrasi Pimpinan	1 data & 1 daftar
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Daftar, Data dan Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	100%
10	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Terlaksananya penatausahaan keuangan dan pelaksanaan realisasi anggaran pada Biro Administrasi Pimpinan - ( Pembantu Bendahara Geluaran Pembantu pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2023 )	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai dengan batas waktu penyelesaian yang ditentukan	1 kali/tahun
			Kuantitas	Jumlah dokumen pertanggungjawaban (buku kas umum, LPJ, SPJ dan SPP ) pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	71 dokumen
			Kuantitas	Jumlah item tanda bukti pembayaran dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	1752 tanda bukti pembayaran
			Kuantitas	Jumlah dokumen pertanggungjawaban ( buku pembantu pajak dan buku pembantu bank ) pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	14 buku pembantu pajak & 1 buku pembantu bank
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pertanggungjawaban	100%
Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian sesuai dengan batas waktu yang ditentukan	12 bulan			

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11	Sebagai Koordinator Pokja Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Sebagai Anggota Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Kuantitas	Terlibat dalam membangun Komitmen Internal	100%
			Kuantitas	Terlibat dalam membangun Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100%
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Pembangunan Komitmen Internal & Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan kegiatan	3 Bulan
			<b>TAMBAHAN</b>		
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Terlaksananya penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Kuantitas	Jumlah daftar arsip in aktif	1 Daftar Arsip In Aktif
			Kualitas	Persentase kesesuaian daftar arsip in aktif dengan SKHK	100%
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Terlaksananya penyeleksian arsip inaktif yang akan dipindahkan	Waktu	Jumlah waktu penyelesaian daftar arsip in aktif	3 Bulan
			Kuantitas	Jumlah daftar arsip in aktif	1 Daftar Arsip In Aktif
			Kualitas	Persentase Kesesuaian kualitas dengan SKHK	100%
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan kegiatan	3 Bulan

## Gambar 1.5 Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP	1 NAMA	Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE., M.Pd
2 NIP	199712172020081001	2 NIP	196605221989032007
3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4 JABATAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	4 JABATAN	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH
5 UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	5 UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Mengumpulkan bahan untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Kuantitas	Jumlah bahan untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	12 Data dan Laporan
			Kualitas	Persentase penyelesaian bahan untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian bahan untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	12 Bulan
2	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Mengklasifikasikan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Kuantitas	Jumlah klasifikasi monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	15 Kegiatan
			Kualitas	Persentase hasil klasifikasi monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu klasifikasi monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Menelaah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Kuantitas	Jumlah telaah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	15 Data dan Laporan
			Kualitas	Persentase penyelesaian telaah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam telaah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	12 Bulan
4	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Menganalisis bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan biro	Kuantitas	Jumlah Analisis bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan biro	15 Data dan Laporan
			Kualitas	Persentase Analisis bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan biro	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Analisis bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan biro	12 Bulan
5	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah susunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	15 Data dan Laporan
			Kualitas	Persentase penyelesaian susunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian susunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Bulan
6	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12 Data dan Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	90 - 95 % Terealisasi
			Waktu	Ketepatan waktu dalam penyelesaian pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12 Bulan
			Kuantitas	Terlibat dalam membangun Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100 %
7	Sebagai Koordinator Pokja Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Sebagai Anggota Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Kualitas	Persentase Kesesuaian Pembangunan Komitmen Internal & Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100 %
			Waktu	Jumlah waktu pelaksanaan kegiatan	3 Bulan

TAMBAHAN	
PERILAKU KERJA	
1	<p><b>Erorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain, Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya</p>



PERILAKU KERJA	
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang dan mengakui kesalahan
3 Kompeten	
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal, Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4 Harmonis	
- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder, Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5 Loyal	
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dalam Pelaksanaan tugas berpegang teguh kepada Ideologi Pancasila dan UUD 1945
6 Adaptif	
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7 Kolaboratif	
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023
DUKUNGAN SUMBER DAYA		
1.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan diklat terkait tugas pokok dan fungsi jabatan analisis perencanaan evaluasi dan pelaporan	
2.	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Sarpras pendukung seperti komputer, printer, internet, ATK, Flasdisk dan kelengkapan lainnya	
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN		
1.	Hasil kerja dilaporkan dalam laporan aktivitas harian via Dokumen, grup WhatsApp dan SKP tahunan.	
KONSEKUENSI		
1.	Positif : apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penugasan baru	
2.	Negatif : apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi pengalihan tugas/tegruan/pelatihan	

Gambar 1.6 Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023			
SASARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL					
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA OKTARIA NOVATINA PURBA, S.Sos.	1	NAMA	Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE., M.Pd	
2	NIP 198610062019032009	2	NIP	196605221989032007	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	
4	JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	
5	UNIT KERJA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	5	UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Membuat Bahan Penyusunan Renja Murni dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah Bahan Penyusunan Dokumen Renja Murni dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan TA.2023	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase Dokumen Renja Murni dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan TA.2023 yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	95%-98% Terealisasi
			Waktu	Ketepatan Waktu Dalam Penyelesaian Pembuatan Dokumen Renja Murni dan Renja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	6 Bulan
2	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Mengumpulkan dan Membuat Bahan Penyusunan RKA Murni dan RKA Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah Bahan Dokumen Penyusunan RKA Murni dan RKA Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	3 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Bahan Penyusunan Dokumen RKA Murni dan RKA Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023 yang telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku	95%-98% Terealisasi
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam membuat Penyusunan Dokumen RKA Murni dan RKA Perubahan Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2023	6 Bulan
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi	Sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan TA.2023	Kuantitas	Jumlah dokumen pertanggungjawaban (buku kas umum, LPJ, SPJ dan SPP) pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	71 Dokumen
			Kuantitas	Jumlah item tanda bukti pembayaran dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	1751 Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
			Kuantitas	Jumlah dokumen pertanggungjawaban ( buku pembantu pajak dan buku pembantu bank ) pelaksanaan pengelolaan belanja barang dan jasa serta belanja modal peralatan dan mesin	14 buku pembantu pajak & 1 buku pembantu bank
			Kualitas	Persentase kesesuaian dokumen pertanggungjawaban yang telah di input dan di ambil dari Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian sesuai dengan batas waktu yang ditentukan	12 Bulan
5	Jumlah dokumen perencanaan Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Menyusun dan Mengumpulkan Bahan Realisasi Anggaran Pada Biro Administrasi Pimpinan Tahun Anggaran 2023	Kuantitas	Jumlah Dokumen Realisasi Anggaran Biro Administrasi Pimpinan TA.2023	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Terlaksananya Kegiatan yang ada di Biro Administrasi Pimpinan TA.2023	95%-98% Terealisasi
			Waktu	Ketepatan Waktu dalam Menentukan realisasi anggaran Biro Administrasi Pimpinan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Sebagai Koordinator Pokja Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Sebagai Anggota Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan serta mendukung terlaksananya Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan ( 10 Oktober s.d. 16 Desember 2023 )	Kuantitas	Terlibat dalam membangun Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan dan Terlibat dalam membuat Komitmen	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Kesesuaian Pembangunan Komitmen Internal & Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	100 % terlaksana
			Waktu	Jumlah Waktu Pelaksanaan untuk Kegiatan Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Pimpinan	3 Bulan
TAMBAHAN					
3	Terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi di lingkup Biro	Mengikuti Kegiatan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang diselenggarakan Oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Pemprov Kalteng TA.2023 28 Agustus s.d 28 September 2023	Kuantitas	Jumlah Sertifikat dan Bahan Materi selama Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah	2 Dokumen (Sertifikat dan Materi)
			Kualitas	Persentase Penyelenggaraan Materi Kegiatan Pelatihan serta Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah yang disampaikan kepada Peserta	100%
			Waktu	Waktu dilaksanakannya Kegiatan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah	3 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terpenuhinya pendidikan dan pelatihan tugas dan fungsi di lingkup Biro	Mengikuti Diklat Perencanaan Penganggaran Perangkat Daerah Angkatan II Tahun 2023 yang diselenggarakan Kemendagri RI ( 7 Agustus s.d 12 Agustus 2023 )	Kualitas	Jumlah Sertifikat dan Bahan Materi Mengikuti Diklat Perencanaan Penganggaran Perangkat Daerah Angkatan II Tahun 2023	2 Dokumen (Sertifikat dan Bahan Materi)
			Kualitas	Persentase Kegiatan Mengikuti Diklat Perencanaan Penganggaran Perangkat Daerah Angkatan II Tahun 2023 sesuai dengan Materi yang disampaikan	100%
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Mengikuti Diklat Perencanaan Penganggaran Perangkat Daerah Angkatan II Tahun 2023	6 Hari
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Menjunjung Tinggi Pelayanan, terbuka terhadap masukan dari orang lain dan Selalu Belajar Dari Kesalahan untuk perbaikan Kinerja yang akan datang	
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Berani berterus terang dan Bertanggung Jawab jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.	
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Memperhatikan Pengembangan Kompetensi Diri dan bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain.	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Mampu Menciptakan Lingkungan yang kondusif dengan Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik di lingkungan kerja dan membantu rekan kerja yang membutuhkan.	

PERILAKU KERJA	
5	Loyal
- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu Siap Kapanpun Pimpinan Membutuhkan, Yang bersangkutan Siap Membantu Pimpinan Meskipun di luar jam kerja dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan pimpinan
6	Adaptif
- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya-upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru
7	Kolaboratif
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sangat Terbuka terhadap masukan baik dari Pimpinan maupun dari rekan kerja dan berkontribusi sesuai keahlian yang dimiliki

#### LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1. Ketersediaan Anggaran untuk kegiatan yang dilakukan DPA-SKPD
2.	2. Peralatan dan Perlengkapan Kerja yang memadai
3.	3. Bantuan sumber daya manusia dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	1. Hasil kegiatan dilaporkan kepada pimpinan setelah pelaksanaan kegiatan dalam bentuk laporan tertulis maupun lisan
2.	2. Bukti kerja dalam bentuk Dokumen dan laporan pertanggungjawaban Perbulan maupun Per triwulan
KONSEKUENSI	
1.	1. Apabila memenuhi Ekspektasi pimpinan, maka penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada instansi
2.	2. Apabila tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan, Maka adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk dokumen/Laporan tertulis

## 1.7 RUANG LINGKUP PROYEK PERUBAHAN

Ruang lingkup proyek perubahan meliputi kegiatan-kegiatan penting yang akan dilaksanakan dalam rangka melakukan perubahan, berkaitan dengan pelaksanaan Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan Sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Kalteng (Saksiku Samfo Pimpinan), adapun ruang lingkup perubahan adalah seperti yang dijabarkan dalam tujuan jangka pendek, diharapkan bisa terlaksana dengan baik tanpa kendala.

Ruang lingkup pelaksanaannya dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang adalah dalam lingkup wilayah Provinsi Kalimantan Tengah, agar semua pihak dapat mengakses layanan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan guna memperoleh atau memerlukan data/dokumen sambutan dan dokumentasi foto pimpinan yang terjamin kualitasnya, valid, cepat dan murah.

## 1.8 ADOPTSI DAN ADAPTASI HASIL VISITASI KEPEMIMPINAN NASIONAL

(Link Youtube, <https://www.youtube.com/watch?v=M3ainU7PXJ0>, Visitasi PKN II / XXXIV / A1 / 2023 - DISKOMINFOSANTIK KALTENG)

Pelaksanaan kegiatan Visitasi Kepemimpinan Nasional (VKN) dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2023 sampai dengan tanggal 13 Oktober 2023 pada lokus Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo. Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dari hasil Visitasi Kepemimpinan Nasional (VKN) sehingga dapat diadopsi untuk mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut :

1. Komitmen penyelenggara pemerintahan yang kuat

Biro Administrasi Pimpinan memiliki komitmen yang kuat untuk berusaha melakukan perubahan melalui berbagai inovasi demi terselenggaranya tugas dan fungsi Pemerintahan yang menjadi tugas dan wewenang yang dimiliki. Utamanya, dalam rangka menyebarluaskan informasi terkait kebijakan Pemprov Kalteng.

2. Integritas dan *political will* pimpinan yang tinggi

Pemimpin yang mempunyai integritas yang tinggi dan berkarakter akan menjadi rule model, sehingga segenap jajaran dibawahnya akan

bekerja lebih bersemangat untuk mencapai perubahan yang lebih baik, terarah dalam melaksanakan program-program yang ditetapkan sejalan dengan visi dan misi Biro Administrasi Pimpinan dengan penuh rasa tanggung jawab.

3. Koordinasi efektif dengan *stakeholder*

Hal terpenting lainnya adalah kemampuan seluruh jajaran Biro Administrasi Pimpinan hingga di tingkat pelaksana untuk dapat berkoordinasi dengan seluruh *stakeholder* secara efektif. Melalui koordinasi yang efektif diharapkan mampu mengkomunikasikan dan mengakomodasikan semua kepentingan *stakeholder* tersebut sehingga dapat bersinergi mensukseskan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

4. Mendorong pertumbuhan inovasi

Perubahan dalam suatu organisasi harus selalu dilakukan agar tidak ketinggalan dengan perkembangan teknologi dan peradaban, diperlukan dorongan dan dukungan Pimpinan agar perubahan kearah yang lebih baik terus berjalan.

5. Partisipasi Masyarakat

Bahwa program-program, misi serta visi Biro Administrasi Pimpinan tidak akan bisa berjalan dengan baik tanpa adanya partisipasi dan dukungan penuh dari masyarakat, baik masyarakat internal maupun eksternal dengan berperan aktif ataupun melalui masukan-masukan atau kritikan-kritikan yang membangun. Partisipasi masyarakat yang ditunjukkan oleh keberannya secara mandiri dan dinamis oleh dari berbagai perbedaan baik kelompok, latar belakang, gender, usia maupun wilayah.

*Gambar 1.7 Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo*



*Gambar 1.8 Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo*



*Gambar 1.9 Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo*



*Gambar 1.10 Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo, DIY*



*Gambar 1.11 Pelaksanaan Visitasi di Pemkab Kulon Progo, DIY*



Dari hasil visitasi yang telah dilakukan, dapat diketahui dan dibuktikan bahwa dengan penerapan teknologi informasi yang tepat, maka akan mempermudah suatu proses pekerjaan termasuk dalam hal mengenalkan produk dan pemasaran UMKM kepada warga lokal dan kepada warga daerah lain. Dalam rencana proyek perubahan yang penulis susun, pelajaran dari visitasi ke Pemkab Kulon Progo, DIY akan memperdalam referensi dan pengayaan serta diadaptasikan untuk diterapkan pada Aplikasi “SAKSIKU SAMFO Pimpinan.



## BAB II

### RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

#### 2.1 OUTPUT DAN OUTCOME PROYEK PERUBAHAN

Output dan outcome perubahan yang akan dicapai dalam proyek perubahan ini adalah :

*Tabel 2.1 Output Kunci Proyek Perubahan*

No	OUTPUT	DESKRIPSI
1	Membangun Komitmen Internal	Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan Coach (Pembimbing)
2	Menyusun Tim Efektif	Sebagai supporting tim dalam pelaksanaan implementasi inovasi yang didukung dengan Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pedoman untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan manfaat aplikasi SAKSIKU SAMFO
4	Membangun Aplikasi SAKSIKU SAMFO	Sebagai wadah untuk menampilkan hasil sambutan dan foto dokumentasi pimpinan yang diverifikasi oleh tim
5	Membuat regulasi untuk keberlanjutan inovasi	Didukung dengan adanya Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
7	Sosialisasi/launching/Implementasi SOP, aplikasi SAKSIKU SAMFO	Uji coba implementasi aplikasi SAKSIKU SAMFO. Sekaligus menyebarkan informasi keberadaan inovasi lewat <i>Focus Group Discussion</i> (FGD), media online, dan media sosial di beberapa platform.
8	Monitoring dan Evaluasi (Monev) implementasi SOP, aplikasi SAKSIKU SAMFO	Pelaksanaan monev dengan melibatkan tim efektif dan stakeholder yang terlibat.
OUTCOME		
1	Pengetahuan masyarakat mengenai aplikasi SAKSIKU SAMFO	Guna meningkatkan peran serta masyarakat untuk mengetahui dokumentasi pimpinan
2	Upload dokumen yang telah terverifikasi	Sambutan dan dokumentasi foto pimpinan dapat terlihat di aplikasi sehingga dapat diketahui oleh masyarakat
3	Jalinan Kerjasama dengan OPD, Universitas, BPS, dan <i>stakeholder</i> masyarakat pada umumnya	Untuk meningkatkan peran serta dari masyarakat dalam membantu memberikan informasi

## 2.2 PENTAHAPAN PROYEK PERUBAHAN

### Pentahapan Proyek Perubahan

Untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam proyek perubahan ini maka telah disusun tahapan pelaksanaan proyek perubahan, sebagaimana kegiatan dan waktu pelaksanaannya tercantum pada tabel berikut ini :

*Tabel 2.2 Tabel Pentahapan Proyek Perubahan*

NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	BAGIAN YANG TERLIBAT	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 25/09/2023 Jam 13.00 WIB - 15.00 WIB	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Penyusunan Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian MKP</li> <li>• Bagian TU</li> </ul>	Menetapkan Anggota Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Foto Di Ruang Rapat</li> <li>• Notulen</li> </ul>
2	Selasa, 26/09/2023 Jam 07.30 WIB - 08.00 WIB	Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Persiapan Menghadap Sekda Sebagai Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Ajudan / TU Sekda</li> </ul>	Meminta Waktu Sekda Kepada Ajudan Sebagai Narahubung Sekda (Bersedia / Tidak Untuk Bertemu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Foto Di Ruang Rapat</li> </ul>
	Jam 14.00 - 15.30 WIB	Ruang Sekda Prov Kalteng	Konsultasi rencana kegiatan proyek perubahan kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan Dan Berkonsultasi Serta Meminta Persetujuan Kehadiran Dalam Pembimbingan Rancangan Judul Proyek Perubahan</li> <li>• Persetujuan SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Hasil Penyusunan Nama Draf SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Dokumentasi / Foto</li> </ul>
3	Rabu & Kamis, 27 & 28 / 09/2023	LIBUR				

NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	BAGIAN YANG TERLIBAT	OUTPUT	EVIDENCE
4	Jumat, 29/09/2023 Jam 08.00 WIB - 10.00 WIB	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov kalteng	Melaksanakan Rapat Dengan Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinator Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Terlaksananya Rapat Dengan Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Draf Jadwal Rapat Tindak Lanjut Judul</li> <li>• Daftar Persiapan Pertemuan/Undangan dan Pembagian Tugas Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan Dalam Persiapan</li> </ul>
	Jam 13.00 WIB - 14.00 WIB	Ruang Bajakah Setda Provinsi Kalimantan Tengah	Melaporkan Dan Memaparkan RPP Dan Rencana Membuat Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stakeholder</li> <li>• Mentor</li> <li>• Tim Kreatif/Efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Judul</li> <li>• Draf SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Formulir Peserta Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Notulen</li> <li>• Draf Nama SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• TTD Form Dukungan Judul</li> <li>• Foto Dukungan</li> </ul>
	Jam 14.00 WIB - 15.30 WIB	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov kalteng	Melaksanakan Persiapan Rapat Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Hasil Rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan Persiapan Rapat</li> <li>• Pengecekan Bahan Rapat</li> <li>• Pengecekan Daftar Hadir Rapat</li> <li>• Pengecekan Undangan</li> <li>• Pengecekan Konsumsi</li> <li>• Pengecekan Ruang Rapat</li> </ul>
5	Sabtu, 30/09/2023 Jam 14.00 WIB - 16.00 WIB	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov kalteng	Melaksanakan Rapat Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Stakeholder</li> </ul>	Terlaksananya Identifikasi Judul Dan Paparan Materi Maksud Tujuan Pertemuan Serta Menggali Masukan Dan Meminta Dukungan RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Draf Nama SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• TTD Form Dukungan</li> <li>• Video Dukungan</li> </ul>

NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	BAGIAN YANG TERLIBAT	OUTPUT	EVIDENCE
				(Diskominfo, Bappeda, Karo Hukum, Tim IT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Bahan Paparan</li> </ul>
6	Minggu, 01/10/2023	LIBUR				
7	Senin, 02/10/2023 Jam 07.30 - 08.30 WIB	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov kalteng	Melaksanakan Rapat Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalisasi SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Pemantapan Judul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Notulen</li> <li>• Absensi</li> <li>• Draf Final Nama SK Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Link Atau Referensi Bahan Judul Yang Mirip</li> </ul>
	Jam 10.00 - 12.00 WIB	Ruang Kepala Biro Adpim Setda Prov kalteng	Melaksanakan Rapat Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan RAB</li> <li>• Draf MOU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Draf RAB</li> </ul>
	Jam 13.30 WIB - 14.30 WIB	Biro Hukum Setda Prov kalteng	Melaksanakan Kegiatan Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Konsultasi Draf SK Tim Efektif Ke Biro Hukum Setda Prov Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Notulen Hasil Konsultasi</li> </ul>
	Jam 14.30 - 15.30 WIB	Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Pengajuan SK Sekda Prov Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan ke Biro Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Hasil konsultasi SK Sekda Prov Kalteng tentang Pembentukan Tim Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dengan Biro Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Terima SK</li> </ul>

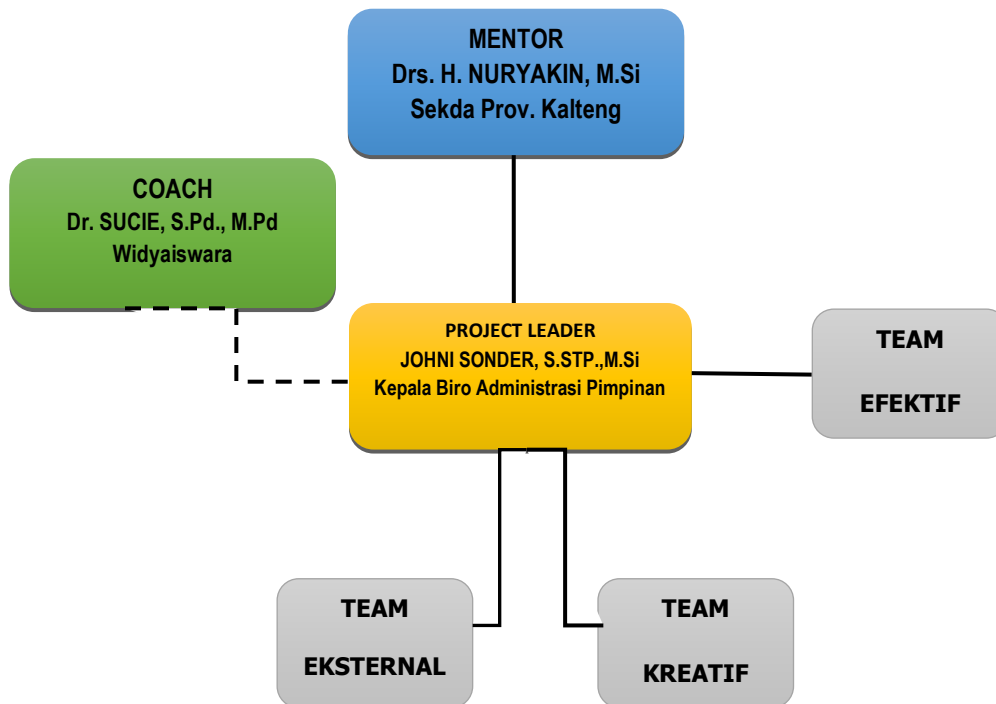
NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	BAGIAN YANG TERLIBAT	OUTPUT	EVIDENCE
8	Minggu ke III Oktober	Ruang Sekda Prov Kalteng	Pengesahan SK Sekda Prov Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan SK Sekda Prov. Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan untuk mendapatkan penomoran, tanda tangan dan stempel</li> <li>• Penggandaan SK Sekda Prov. Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Sekda Prov Kalteng Yang Telah Ditandatangani</li> </ul>
9	Minggu ke IV Oktober	Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Pertemuan Dengan Konsultan TI Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Efektif Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> <li>• Stakeholder</li> </ul>	Pembahasan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Notulen</li> <li>• Hasil Pertemuan Dengan Konsultan IT</li> </ul>
10	Minggu ke I November	Ruang Rapat Biro Adpim Setda Prov kalteng	Rapat Internal Menyusun Pedoman Kerja Tim Efektif Proyek Perubahan Terhadap Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Hasil Pembahasan Pedoman Kerja Tim Efektif Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Notulen</li> <li>• Pedoman Kerja Tim Efektif Proyek Perubahan</li> </ul>
11	Minggu ke I November	Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Serah Terima Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultan IT</li> <li>• Tim Efektif Tim Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Penyerahan aplikasi dari Konsultan IT kepada Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Modul Aplikasi</li> </ul>
12	Minggu ke II November	Biro Adpim Setda Prov	Melaksanakan Bimbingan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultan IT</li> <li>• Tim Efektif Tim</li> </ul>	Meningkatkan Keahlian SDM Operator Aplikasi Saksiku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> </ul>

NO.	HARI/TANGGAL/JAM	TEMPAT	URAIAN	BAGIAN YANG TERLIBAT	OUTPUT	EVIDENCE
		Kalteng	Bagi Operator Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	Efektif Dan Tim Kreatif Proyek Perubahan	Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Modul Bimtek</li> </ul>
13	Minggu ke III November		Launching Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultan IT</li> <li>• Tim Efektif Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Memperkenalkan Aplikasi Kepada OPD Lingkup Pemprov Kalteng	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
14	Minggu ke IV November	Biro Adpim Setda Prov Kalteng	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultan IT</li> <li>• Tim Efektif Tim Kreatif Proyek Perubahan</li> </ul>	Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Dari Uji Coba Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Laporan Hasil Monev</li> </ul>

## 2.3 TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Tata kelola proyek perubahan merupakan struktur organisasi tim efektif dalam pelaksanaan proyek perubahan. Struktur organisasi tim ini menjelaskan siapa mengerjakan apa, dan bertanggungjawab kepada siapa, serta apa yang dikerjakan dari bagian kegiatan pelaksanaan proyek perubahan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tim Proyek Perubahan



Tugas masing-masing Pimpinan dan Anggota Tim Proyek Perubahan adalah sebagai berikut :

**a. Mentor : Drs. H. NURYAKIN, M.Si (Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah)**

Secara umum peran dan tugas mentor adalah :

1. Sebagai atasan memberikan kesepakatan dan persetujuan atas dokumen proposal proyek perubahan yang diajukan oleh Peserta Pelatihan (*Project Leader*)
2. Memberikan dukungan penuh kepada Peserta Pelatihan (*Project Leader*) dalam mengimplementasikan proyek perubahan

3. Memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan krusial organisasi yang memerlukan terapi melalui proyek perubahan.
4. Membantu peserta dalam memetakan agenda *project* yang akan dilaksanakan dan rencana jadwal pertemuan yang akan dilaksanakan.
5. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas kepada peserta diklat.
6. Sebagai atasan langsung memberikan kesepakatan dan persetujuan atas dokumen proposal proyek perubahan yang akan diajukan oleh peserta diklat.
7. Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan proyek perubahan.
8. Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi proyek perubahan.
9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat dalam melakukan inovasi-inovasi yang diperlukan.

**b. Coach : Widyaiswara (Dr. SUCIE, S.Pd., M.Pd)**

Dalam Pelatihan Kepemimpinan Tk.II ini, Coach memiliki peran dan tugas:

1. Melakukan monitoring kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan selama tahap laboratorium kepemimpinan melalui media teknologi informasi (TI)
2. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan *taking ownership* maupun tahapan laboratorium kepemimpinan
3. Memberikan masukan kepada peserta, terkait usulan proyek perubahan yang sedang dirumuskan selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan.



4. Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi proyek perubahan yang disampaikan peserta bimbingan minimal seminggu sekali.
5. Mengembangkan instrumen monitoring dan perekaman terhadap progress yang dilaporkan oleh peserta bimbingan.
6. Mengkomunikasikan *progress*, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara Diklat Pim Tk. II.
7. Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun proyek perubahan.

**c. Project Leader : JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)**

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional, beberapa hal harus dilakukan adalah :

1. Mempersiapkan dokumen dan instrumen yang diperlukan dengan baik sebelum pertemuan dengan mentor.
2. Mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor.
3. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*.
4. Membuat laporan kegiatan tahap *taking ownership* dan dikumpulkan ke penyelenggara maksimal 1 hari sebelum seminar rancangan proyek perubahan.
5. Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam *Project Charter* dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki.
6. Secara aktif melakukan diskusi atau melakukan progress implementasi proyek perubahan kepada coach minimal satu minggu sekali.
7. Mengacu rumusan *milestones* dalam dokumen pelaksanaan proyek sebagai dasar pencapaian target perubahan.
8. Menggerakkan seluruh *stakeholders*, baik internal maupun eksternal dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan.

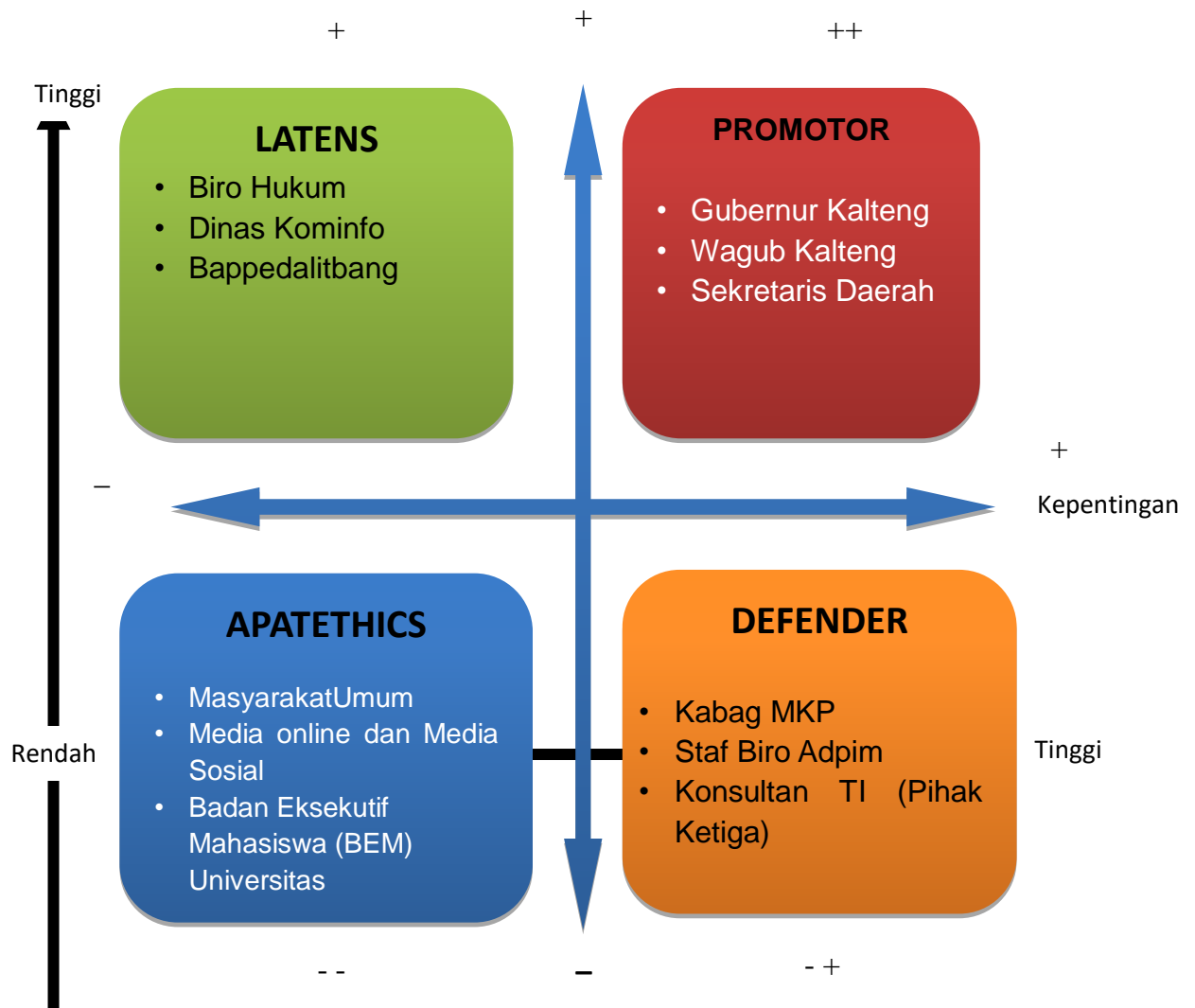
9. Mengembangkan instrumen monitoring dan melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan dalam proses implementasi proyek perubahan.
10. Menyusun laporan proyek perubahan kedalam sebuah deskripsi utuh, mulai dari proses penyusunan *project* sampai dengan capaian dari implementasi proyek perubahan.
11. Menyerahkan laporan implementasi proyek perubahan kepada penyelenggara Diklatpim Tk.II sesuai jadwal yang telah ditetapkan (1 hari sebelum seminar LK).

**d. Team :**

1. Team Efektif :
  - Mempersiapkan segala kebutuhan dalam pelaksanaan proyek perubahan
  - Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan *project leader* serta dengan tim verifikasi
2. Team Kreatif :
  - Menyusun bahan-bahan sambutan dan merekam/scanning dokumentasi pimpinan yang dikumpulkan
  - Membuat konsep desain grafis terkait bahan sambutan dan dokumentasi pimpinan
  - Mengupload hasil bahan sambutan dan dokumentasi pimpinan ke aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan
3. Team Eksternal :
  - Memberikan masukan guna menentukan Langkah tindak lanjut mengenai bahan sambutan dan dokumentasi pimpinan yang telah terverifikasi.
  - Menentukan referensi tindak lanjut terkait sambutan dan dokumentasi pimpinan yang telah terverifikasi.

## 2.4 PETA SUMBER DAYA PROYEK PERUBAHAN

Gambar 2.2 Analisa Pemetaan Stakeholder



*Promoters* : *influence* besar, *interest* besar, memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya).

*Defenders* : *influence* kecil, *interest* besar, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.

*Latents* : *influence* besar, *interest* kecil, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika mereka menjadi tertarik.

*Apathetics* : *influence* kecil, *interest* kecil, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

### **Teknik komunikasi masing-masing stakeholder**

Upaya-upaya yang digunakan dalam memobilisasi *stakeholders*, menggunakan strategi komunikasi yang dapat dibangun tim yang efektif, dengan menyampaikan tujuan dan manfaat kepada semua *stakeholders* dari proyek perubahan ini dengan komunikasi dua arah, *the structuring style*, dan *relinquishing style* dengan cara:

1) *Promoter*:

- a. Terus dilakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor.
- b. Terus dilaporkan tahapan dan kemajuan kegiatan perubahan kepada mentor.
- c. Terus diminta arahnya setiap ada kendala sekecil apapun
- d. Diberikan kesempatan pada setiap anggota tim menyampaikan pendapat dan gagasan secara lisan maupun tulisan.

2) *Latens*:

- a. Diberikan kesempatan untuk menyampaikan gagasan baik secara lisan maupun tulisan.
- b. Disampaikan hasil proyek perubahan, khususnya yang menjadi perhatiannya seperti peningkatan pelayanan publik

3) *Defender*:

- a. Diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat baik secara lisan atau tulisan.
- b. Dilibatkan dalam proses proyek perubahan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Tetap dijaga komunikasi setiap tahap proyek perubahan

4) *Apathetic*:

*Stakeholders apathetic*, tetap dilibatkan sesuai dengan tahap yang dibutuhkan dengan tujuan memberikan pengertian atau meminta pendapat sehingga kelompok ini dapat berperan sebagai kelompok defender

## 2.5 POTENSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

### A. Pengembangan Potensi Dalam Proyek Perubahan

Kemampuan dan kesungguhan sumber daya manusia (SDM) juga perlu ditingkatkan dalam hal mengelola dan melaksanakan kinerja dalam mendukung pelaksanaan suatu kegiatan, dalam hal ini pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah yang tupoksinya lebih mengutamakan dalam bidang pekerjaan perencanaan dan kepegawaian setda serta dalam pelayanan pimpinan. Dalam upaya mendukung terlaksananya suatu kegiatan agar berjalan dengan baik dan lancar, terutama dalam mendukung marketing sektor publik pada suatu organisasi, di bidang pemerintahan, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah perlu membentuk tim kerja yang efektif dan efisien guna mendukung berjalannya pelayanan publik. Dalam pelaksanaan kegiatannya, terutama dalam lingkup bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dengan masing-masing tugas dan fungsinya :

1. Diperlukan pelayanan administrasi yang prima, komprehensif, responsive dan solutif dalam penanganan setiap permasalahan materi pimpinan, baik di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maupun internal biro. Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut bermental melayani bukan dilayani.
2. Diperlukan layanan yang prima, responsif dan inovatif dalam penyiapan materi dan komunikasi pimpinan.
3. Di era Revolusi Industri 4.0 dengan kemajuan teknologi digitalnya serta perkembangan berbagai aplikasi dan sistem informasinya diperlukan pengembangan pola pikir atau *mindset* sumber daya manusia (SDM) ke arah yang lebih modern, berbasis *information teknologi* (IT), atau bahkan berpikir *out of the box* dan tidak terjebak rutinitas.
4. Diperlukan baku mutu standarisasi atau standar operasional prosedur (SOP) sarana dan prasarana terkait pemberitaan, dokumentasi pidato/sambutan, materi-materi paparan pimpinan dan foto-foto dalam bentuk dokumentasi yang tertata rapi dan

berkelanjutan serta terintegrasi dalam SPBE, sehingga percepatan penataan organisasi Biro Administrasi Pimpinan sebagai salah satu area perubahan reformasi birokrasi yang ditetapkan Presiden pada *Grand Design* Reformasi Birokrasi.

5. Diperlukan penguatan ciri-ciri nasionalisme dan kedaerahan sebagai gambaran keberagaman Huma Betang yang akan sangat mendukung keberhasilan kerjasama tim dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **B. Pengembangan potensi diri**

Pengembangan potensi diri dilakukan agar potensi dalam mengembangkan pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik, yang dilakukan adalah mengorganisasi pekerjaan, dimana komponen/aspek yang menjadi prioritas adalah :

### **1. Integritas**

Dari beberapa point mengenai uraian integritas, berdasarkan skor nilai dari 1 - 10 dan berdasarkan penilaian yang telah ditetapkan bahwa rata-rata skor yang didapatkan adalah skor 8, sub komponennya, yaitu :

Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.

Dari aspek komponen integritas ini dapat disimpulkan bahwa sudah dapat memenuhi kriteria yang ditetapkan dan dapat dioptimalkan untuk memperoleh skor lebih baik lagi.

### **2. Kerjasama**

Dari beberapa point mengenai uraian kerjasama, berdasarkan skor nilai dari 1 - 10 dan berdasarkan penilaian yang telah ditetapkan bahwa rata-rata skor yang didapatkan adalah skor 8, sub komponennya, yaitu :

Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak yang relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja dilingkup unitnya.

Dari aspek komponen kerjasama ini dapat disimpulkan bahwa sudah dapat memenuhi kriteria yang ditetapkan dan dapat melakukan kerjasama tim dan menjalin suatu kerjasama tim dalam lingkup organisasi yang dipimpin, namun masih dapat dioptimalkan dengan lebih efisien dan efektif dalam setiap penugasan di lingkup tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan.

### 3. Mengelola Perubahan

Dari beberapa point mengenai uraian mengelola perubahan, berdasarkan skor nilai dari 1 - 10 dan berdasarkan penilaian yang telah ditetapkan bahwa rata-rata skor yang didapatkan adalah skor 8, sub komponennya, yaitu :

Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.

Dari aspek komponen mengelola perubahan ini dapat disimpulkan sudah dapat memenuhi kriteria yang ditetapkan dan dapat mengembangkan potensi diri dalam melakukan inovasi dan mengelola perubahan, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas standar pelayanan dalam memberikan pelayanan publik supaya masyarakat mudah mengakses untuk mendapatkan data atau pelayanan yang diperlukan.

Dari 3 (tiga) komponen mengenai potensi pengembangan diri tersebut, yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan dapat dilihat bahwa cakupan mengenai potensi diri dalam mengembangkan pekerjaan sudah berjalan baik dengan melakukan beberapa hal dalam mengembangkan atau meningkatkan potensi diri, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas diri dengan mengikuti pelatihan mengenai teknologi informasi agar bisa menguasai dan memanfaatkan sarana dan prasarana digitalisasi dalam era modern sekarang ini, terutama menguasai aplikasi yang akan digunakan.
2. Dapat bekerjasama dalam tim dengan menjalin kerjasama yang baik dalam melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan

Pada intinya pengembangan potensi diri adalah agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dengan menguasai iptek dalam era digitalisasi modern, sehingga kuantitas dan kualitas

produk materi dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

Membangun sistem informasi berbasis digital yang disertai dengan menanamkan *mindset* kekinian dan meningkatkan kemampuan SDM di bidang TIK (teknologi, informasi dan komunikasi) otomatis akan meningkatkan kemampuan profesionalisme ASN dalam pengembangan kapasitas diri dan melek teknologi atau ASN berwawasan global dapat terwujud.

## **2.6 RENCANA STRATEGIS MARKETING SEKTOR PUBLIK**

Tahapan dan kebijakan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya berbagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan proyek perubahan, dalam hal ini pembuatan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan, seperti SK Setda untuk Tim Efektif, tersedianya TOR/KAK, tersedianya Prototype Android Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan, tersedianya Buku Panduan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan, tersedianya akun media sosial untuk menyebarluaskan informasi mengenai pengenalan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan, terlaksananya Bimbingan Teknis mengenai Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan dan dilakukannya Monitoring Evaluasi implementasi SOP, Pembuatan SK, Aplikasi Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Dokumen Pimpinan (Saksiku Samfo), dan Akun Media Sosial Strategi Akselerasi Kualitas Sambutan dan Foto Dokumen Pimpinan (Saksiku Samfo).
2. Menggunakan konsep pelayanan ramah dan simpatik bagi peminta data dengan memberikan data/dokumen sambutan dan foto dokumentasi pimpinan yang akurat, valid, cepat dan murah yang tersimpan dalam aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan.
3. Dengan membangun komitmen bersama dengan semua pihak dan termasuk *stakeholder* terkait dalam implementasi penggunaan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan.



## BAB III

### PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN INSTANSIONAL

#### 3.1 PENYAJIAN PENGALAMAN MEMIMPIN PROYEK PERUBAHAN INSTANSIONAL

Pelaksanaan Proyek Perubahan Instansional untuk tahap Jangka Pendek telah dimulai dari minggu keempat bulan September 2023 sampai dengan minggu keempat bulan November 2023. Sedangkan untuk pelaksanaan Proyek Perubahan Instansional Jangka Menengah sampai dengan Jangka Panjang akan dilaksanakan pada minggu pertama bulan Desember 2023 dan seterusnya.

Sesuai dengan target capaian kinerja yang telah ditetapkan maka selama *Breakthrough II*, **terdapat 14 (empat belas)** tahapan (*milestone*) yang telah dilaksanakan sebagaimana pada Tabel berikut ini :

Tabel 3. 1 Implementasi dalam Memimpin Proyek Perubahan Instansional

<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>		<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>
1.	Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan	Pertemuan dengan pimpinan dan staf Bagian MKP dan Bagian TU pada Biro ADPIM mengenai rencana Proper		Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
2.	Konsultasi rencana kegiatan proyek perubahan kepada Mentor	Melaporkan, berkonsultasi serta meminta persetujuan rancangan proyek perubahan		Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar konsultasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Terkait Aplikasi Web/Mobile sebagai Persiapan Proyek Perubahan aplikasi Sambutan dan Foto	Rapat dengan Tim IT Support Terkait Aplikasi Web / Mobile		Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana design awal aplikasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>

<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>	
4.	Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan	Menetapkan anggota tim efektif sebagai supporting tim dalam pelaksanaan implementasi inovasi dan tim kreatif yang bertugas untuk membantu dan mendukung Tim IT dalam pelaksanaan pembuatan rencana pembuatan Aplikasi		Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan</li> <li>● Daftar hadir</li> <li>● Dokumentasi</li> </ul>
5.	Membangun Komitmen Bersama	Paparan peserta PKN II Angkatan XXXIV mengenai Proper dihadapan Sekda Prov. Kalteng untuk <b>“Membangun Komitmen Bersama”</b>		Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar hadir</li> <li>● Dokumentasi</li> </ul>

	<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>
6.	Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> Proyek Perubahan (Diskominfo, Bappeda, Karo Hukum, Tim IT)	Kegiatan pembahasan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta <i>Stakeholder</i> terkait Proyek Perubahan	Diskominfo Santik Prov. Kalteng, Bappeda Prov. Kalteng, Biro Hukum dan Konsultan / Tim IT	Minggu ke IV September	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan</li> <li>● Daftar hadir</li> <li>● Dokumentasi</li> </ul>
7.	Rapat internal penyusunan SK Sekda Prov. Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif	Menyusun draft SK Sekda Prov. Kalteng		Minggu ke I Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Undangan</li> <li>● Daftar hadir</li> <li>● Draft SK Sekda Prov. Kalteng</li> <li>● Dokumentasi</li> </ul>
	Pengajuan SK Sekda Prov. Kalteng ke Biro Hukum	Mengkonsultasikan SK Sekda Prov. Kalteng dengan Biro Hukum		Minggu ke I Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SK Sekda Prov. Kalteng hasil revisi</li> <li>● Dokumentasi</li> </ul>
8.	A. Pengajuan SK Sekda Provinsi	Mengajukan Draft SK		Minggu ke III	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Draft SK Sekda</li> </ul>

<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>		<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>
	Kalimantan Tengah	Sekda Prov. Kalteng		Oktober	Prov. Kalteng
	B. Pengesahan SK Sekda Prov. Kalteng	Mengajukan SK Sekda Prov. Kalteng untuk mendapatkan penomoran, tanda tangan dan stempel		Minggu ke III Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Sekda Prov. Kalteng yang telah disahkan</li> </ul>
9.	Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT membahas tentang teknis kerjasama dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Pembahasan hal-hal teknis terkait, terutama kerjasama/MOU dengan pihak Tim IT mengenai Aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>		Minggu ke IV Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design aplikasi</li> <li>• Surat perjanjian Kerjasama</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
10.	Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b> di lingkup Setda Prov. Kalteng	Paparan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di lingkup Setda Prov. Kalteng yang diselenggarakan oleh Biro Adpim		Minggu ke I November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
11.	Sosialisasi atau mengenalkan	Melaksanakan sosialisasi	Universitas	Minggu ke I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> </ul>

	<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>
	produk aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b> kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR	aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b> kepada salah satu <i>stakeholder</i> , yaitu pihak Universitas	Palangka Raya (UPR)	November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
12.	Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Pembahasan hal-hal yang terkait dengan dukungan / support untuk aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Dinas Kominfo Santik Prov. Kalteng	Minggu ke II November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
13.	Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b> di lingkup Kabupaten/Kota	Pemateri sekaligus Paparan tentang aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b> pada		Minggu ke III November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>

PENTAHAPAN (MILESTONE)		KEGIATAN	STAKE HOLDER	WAKTU/ TEMPAT	OUTPUT
		Kegiatan Rakor Keprotokolan Se-Provinsi Kalteng Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Biro Adpim			
14.	A. Rapat Internal untuk Teknis Pelaksanaan Pembuatan Video Akhir Proper	Persiapan Pembuatan Video Akhir Proyek Perubahan dan membahas hal-hal lainnya terkait penyelesaian akhir Proyek Perubahan, khususnya untuk Aplikasi SAMFO Pimpinan		Minggu ke IV November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	B. Serah terima aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Penyerahan aplikasi dari Konsultan TI kepada <i>Project Leader</i>		Minggu ke III November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Screenshoot aplikasi</li> <li>• Modul aplikasi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
	C. Melaksanakan bimbingan	Meningkatkan keahlian		Minggu ke II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> </ul>

<b>PENTAHAPAN (MILESTONE)</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>STAKE HOLDER</b>	<b>WAKTU/ TEMPAT</b>	<b>OUTPUT</b>
teknis bagi operator aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	SDM calon operator aplikasi		November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Modul bimtek</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
D. Launching Aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Memperkenalkan aplikasi kepada masyarakat		Minggu ke IV November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
E. Monitoring dan Evaluasi Aplikasi <b>Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan</b>	Melaksanakan Monitoring terhadap penggunaan dan pengelolaan aplikasi		Jangka Menengah	



Penjelasan pelaksanaan setiap tahapan proyek perubahan instansional di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

### 1. Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan

Pada hari Rabu tanggal 25 September 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan. Pembahasan pada rapat ini tentang hal-hal teknis mengenai rencana pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif.

Gambar 3.1 Daftar Hadir Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan



#### DAFTAR HADIR PESERTA

#### “Rapat Internal Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan”

Hari : Senin, 25 September 2023  
 Waktu : 13.00 WIB - 15.00 WIB  
 Tempat : Ruang Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan  
 Acara : Rapat Membahas Tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johani S.		1. [Signature]
2.	HARIS SAPUTRA N		2. [Signature]
3.	Amelia H.		3. [Signature]
4.	I Made Subiawan	Jitara	4. [Signature]
5.	Andre Dwi Hartanto	Jitara	5. [Signature]
6.	Herjuno Damar H	ADPIM	6. [Signature]
7.	Octavianus K	ADPIM	7. [Signature]
8.	Gilang De Brian	Biro Adpim	8. [Signature]
9.	Rani Bah Angelaini	Biro Adpim	9. [Signature]
10.	DEWI MULIYANTI	BIRO ADPIM	10. [Signature]
11.	Berito Suarez	Adpim	11. [Signature]
12.	Olthana	BIRO ADPIM	12. [Signature]
13.	IDA YANTI		13. [Signature]
14.	FRYDI SADI		14. [Signature]
15.	Aryadi Gunawan	Jitara	15. [Signature]

Palangka Raya, 25 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.2 Notulen Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan*

## **NOTULEN RAPAT**

### **PERSIAPAN PENYUSUNAN TIM EFEKTIF DAN TIM KREATIF SERTA PEMBAGIAN TUGAS TERKAIT PROYEK PERUBAHAN**

**Tanggal** : 25 September 2023  
**Waktu** : 13.00 WIB – 15.00 WIB  
**Tempat** : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Kalteng,  
Jalan R.T.A Milono Nomor 01, Palangka Raya  
**Tujuan Pembahasan** : Penetapan Anggota dan Pembagian Tugas Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan

**Anggota yang Hadir :**

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
2. Haris Saputra Noordi, S.T., M.A (Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan)
3. Lia Sabtuti, S.STP, M.Si (Kepala Sub Bagian Tamu)
4. Oktaria Novratina Purba, S.Sos
5. Ida Yanti. S.S.T.Ars
6. Herjuno Damar Hanggito, S.STP
7. Oktavianus Kaliwus, S.T.
8. Gilang De Brian Wibowo, S.T.

**Pembahasan :**

- Membahas rencana penetapan/penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif beserta pembagian tugas untuk membantu dalam Proyek Perubahan;
- Membahas rencana pembuatan Draft SK Sekda Tim Efektif dan Kreatif untuk Proyek Perubahan;
- Membahas rencana pembuatan Aplikasi Web/Mobile yang nantinya akan bekerjasama dengan Tim Konsultan/Tim IT;

**Hasil Keputusan :**

- Menetapkan anggota Tim Efektif dan Tim Kreatif yang nantinya membantu *Project Leader* dalam Proyek Perubahan;
- Untuk selanjutnya pembahasan mengenai rencana penyusunan Tim Efektif dan Kreatif untuk Proyek Perubahan akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dan sambil mempersiapkan semua bahan yang diperlukan pada pertemuan selanjutnya bersama dengan Konsultan/Tim

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

Gambar 3.3 Rapat Internal Tim Efektif Membahas tentang Persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan



Dokumen pendukung rapat internal Tim Efektif membahas tentang persiapan Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan dan Pembagian Tugas Terkait Proyek Perubahan sebagaimana terlampir (lampiran 1) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Notulen
3. Dokumentasi

## 2. Konsultasi Rencana Kegiatan Proyek Perubahan Kepada Mentor

Konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang pertama kali sejak pelaksanaan *Breakthrough II/off campus* diawali secara tertulis melalui Nota Dinas kepada Mentor yaitu Bapak Drs. H. Nuryakin, M.Si (Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah) Perihal : Konsultasi Kegiatan Proyek Perubahan Instansional kepada mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 26 September 2023 bertempat di Ruang Kerja Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

*Project Leader* menyampaikan latar belakang dari permasalahan untuk Proyek Perubahan yang akan dilakukan sebagai inovasi baru di Indonesia khususnya di Kalimantan Tengah, yaitu perlu adanya Aplikasi Sambutan dan Foto sebagai tempat penyediaan layanan penyiapan Materi sambutan/pidato dan juga dokumentasi foto kegiatan pimpinan serta sebagai sebagai data base penyimpanan data sambutan dan foto

dokumentasi pimpinan sebagai layanan digitalisasi publik yang juga memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan dan juga sebagai bahan/data bagi masyarakat untuk melakukan penelitian/riset.

Mentor memberikan tanggapan sangat mendukung Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan, dan memberikan masukan agar dalam pelaksanaan setiap tahapan dapat melibatkan *stakeholder* internal dan eksternal. Selain itu agar semua tahapan *milestone* dari Proyek Perubahan dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan bahkan lebih cepat sehingga tujuan jangka pendek dan menengah dapat dilaksanakan pada bulan Oktober dan November serta Desember 2023.

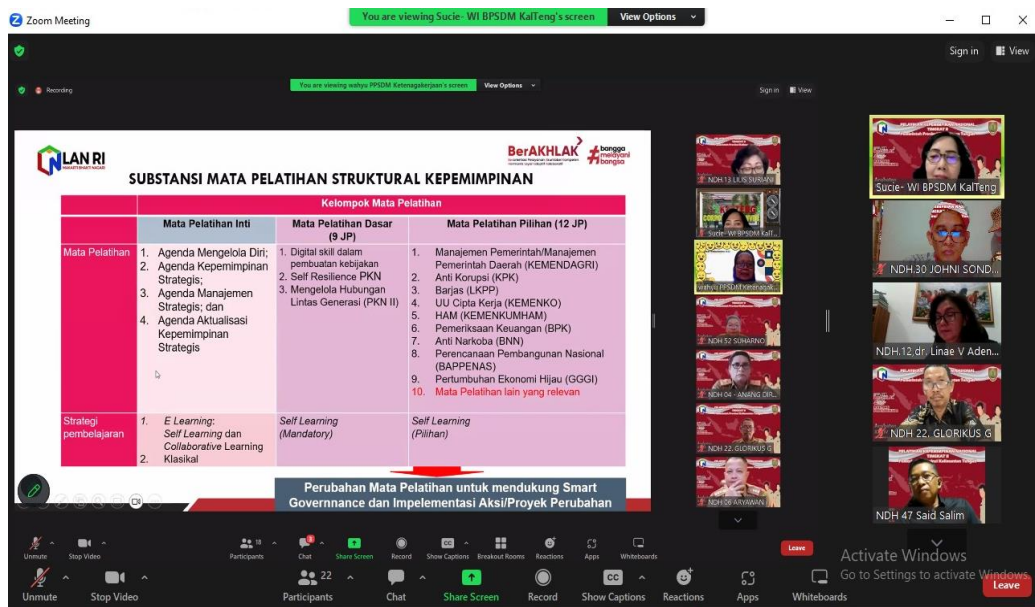
Konsultasi dan bimbingan Kegiatan Proyek Perubahan Instansional dilanjutkan dengan Coach, yaitu Dr. Sucie, S.Pd.,M.Pd (Widyaiswara) yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Oktober 2023 secara daring (*Zoom Meeting*) bagi yang berada diluar Kota Palangka Raya dan peserta yang bertempat tinggal di sekitar Kota Palangka Raya yang dimulai Pukul 10:00 WIB sampai dengan selesai.

Pada kesempatan ini *Project Leader* menyampaikan penulisan dari Produk Pembelajaran capaian target atas semua *milestone* yang telah dilaksanakan. Secara umum Coach mengapresiasi keseluruhan capaian dari Proyek Perubahan instansional yang telah dilakukan.

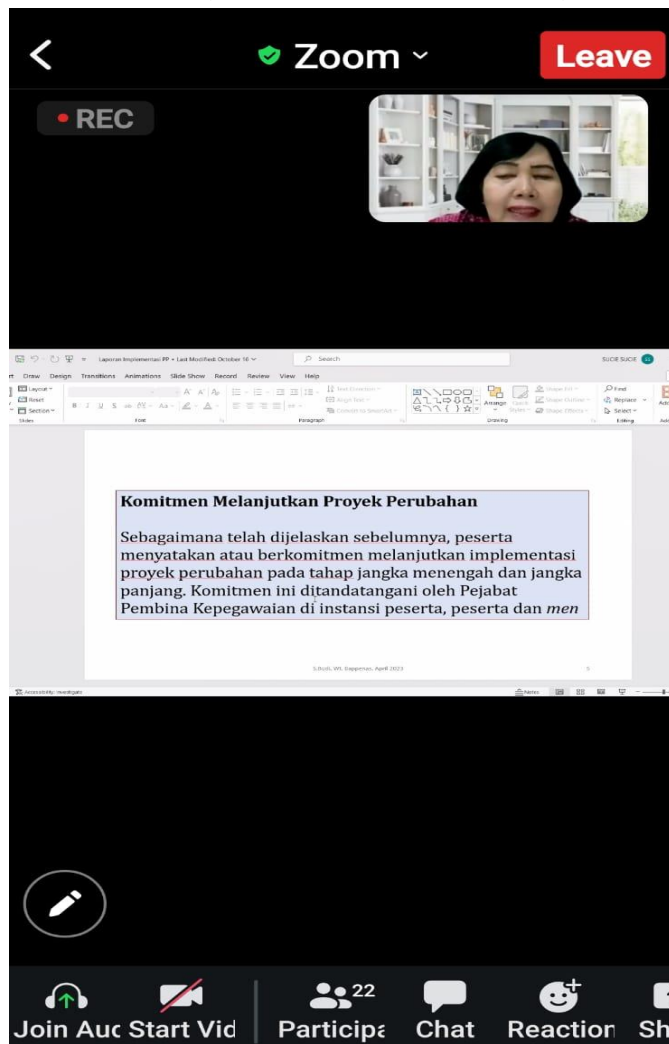
*Gambar 3.4 Konsultasi Rencana Kegiatan Proyek Perubahan Kepada Mentor*



Gambar 3.5 Konsultasi dan Bimbingan saat Kegiatan Proyek Perubahan Instansional dengan Coach yaitu Dr. Sucie, S.Pd.,M.Pd (Widyaiswara) yang dilakukan secara Daring (Zoom)



Gambar 3. 6 Konsultasi dan Bimbingan Saat Kegiatan Proyek Perubahan Instansional dengan Coach yaitu Dr. Sucie, S.Pd.,M.Pd (Widyaiswara) yang dilakukan secara Daring (Zoom)



Dokumen pendukung tahap Konsultasi Kegiatan Proyek Perubahan Instansional kepada Mentor sebagaimana terlampir (lampiran 2) terdiri dari :

1. Dokumentasi

### 3. Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif

Pada hari Jum'at tanggal 29 September 2023 jam 08.00 WIB - 10.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif

*Gambar 3.7 Daftar Hadir Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobil bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif*



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

#### DAFTAR HADIR PESERTA

**"Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support Terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif"**

Hari : Jum'at, 29 September 2023  
 Waktu : 08.00 WIB - 10.00 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan  
 Acara : Rapat dengan Konsultan/Tim IT Support Terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johni. Andes		1. [Signature]
2.	HARIS SAPUTRA N		2. [Signature]
3.	Amelia H.		3. [Signature]
4.	Lia. Sabtuti		4. [Signature]
5.			5. [Signature]
6.	Bani Diah Angraeni	BIRO Adpim	6. [Signature]
7.	Silang D. Brian	Biro Adpim	7. [Signature]
8.	Herjuno Damar H	Adpim	8. [Signature]
9.	Oktavianus K	Adpim	9. [Signature]
10.	DEWI YULIYANTI	BIRO ADPIM	10. [Signature]
11.	Bemito Zuaras	Adpim	11. [Signature]
12.	Olivia N	Adpim	12. [Signature]
13.	Argadi Gunawan	Jitara	13. [Signature]
14.	Andre Dwi Hartanto	Jitara	14. [Signature]
15.	I Made Sudiana	Jitara	15. [Signature]
16.	Ista Yanti	BIRO ADPIM	16. [Signature]
17.			17. [Signature]
18.			18. [Signature]
19.			19. [Signature]
20.			20. [Signature]

Palangka Raya, September 2023

KEPALA SUB BAGIAN  
 KOMUNIKASI PIMPINAN,

[Signature]  
 HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19621231 201001 1 034

*Gambar 3.8 Notulen Rapat Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobile bersama dengan Calon Tim Efektif dan Kreatif*

## **NOTULEN RAPAT PERTEMUAN DENGAN KONSULTAN/TIM IT SUPPORT TERKAIT APLIKASI WEB/MOBILE**

**Tanggal** : 29 September 2023  
**Waktu** : 08.00 WIB - 10.00 WIB  
**Tempat** : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A Milono Nomor 01, Palangka Raya  
**Tujuan Pembahasan** : Rencana pembuatan Aplikasi Web/Mobile untuk Proyek Perubahan dengan Koonsultan/Tim IT Support

**Anggota yang Hadir :**

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
2. Haris Saputra Noordi, S.T., M.A (Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan)
3. Oktaria Novratina Purba, S.Sos
4. Ida Yanti. S.S.T.Ars
5. Herjuno Damar Hanggito, S.STP
6. Oktavianus Kaliwus, S.T.
7. Gilang De Brian Wibowo, S.T.
8. Konsultan/Tim IT Support

**Pembahasan :**

- Rencana pembuatan Aplikasi Web/Mobile untuk Proyek Perubahan dengan Koonsultan/Tim IT Support;
- Membahas terkait bagaimana bentuk kerjasama yang tepat dengan Konsultan/Tim IT Support;
- Berkoordinasi dengan Konsultan/Tim IT Support perihal langkah saja apa yang akan dilakukan selanjutnya.

**Hasil Keputusan :**

- Pembuatan aplikasi akan segera dilaksanakan oleh Tim IT dengan membuat rencana draft aplikasi terlebih dahulu dan akan dijelaskan pada pertemuan berikutnya;
- Bentuk kerjasama akan segera disusun supaya ada dasar hukum yang kuat dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Langkah-langkah selanjutnya akan segera direalisasikan dan akan dibahas pada pertemuan selanjutnya dengan Konsultan/Tim IT Support.

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

*Gambar 3.9 Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobile*



*Gambar 3.10 Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobile*



Dokumen pendukung Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT Support membahas terkait Aplikasi Web/Mobile sebagaimana terlampir (lampiran 3) terdiri dari :


1. Daftar Hadir
2. Notulen
3. Dokumentasi



#### 4. “Membangun Komitmen Bersama” sebagai implementasi Proyek Perubahan

Pada hari Jum’at tanggal 29 September 2023 bertempat di Ruang Ruang Bajakah Setda Prov. Kalteng dilakukan Pemaparan kepada Mentor yaitu Bapak Drs. H. Nuryakin, M.Si (Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah) oleh semua peserta PKN II Angkatan XXXIV, termasuk Kepala Biro Adpim selaku peserta (*Project Leader*) dalam Proyek Perubahan aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan. Pemaparan ini bertujuan menjelaskan tujuan dan manfaat Pembahasan pada rapat ini tentang uraian tugas dan tanggung jawab dari Tim Efektif dalam Pembentukan Aplikasi aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagai tempat penyimpanan dokumen sambutan/pidato dan dokumentasi foto pimpinan (data base).

**Gambar 3.11 Daftar Hadir “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

---

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**“MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA”**

Hari : Jum’at, 29 September 2023  
 Waktu : 15.00 WIB - Selesai  
 Tempat : Ruang Bajakah Setda Prov. Kalteng  
 Acara : Membangun Komitmen Bersama

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Drs. NURYAKIN, M.Si.	Sekretaris daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. .... <i>[Signature]</i>
2.	JOHNI SONDER, S.STP., M.Si.	Biro Administrasi Pimpinan	2. .... <i>[Signature]</i>
3.	Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE, M.Pd.	Biro Administrasi Pimpinan	3. .... <i>[Signature]</i>
4.	HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.	Biro Administrasi Pimpinan	4. .... <i>[Signature]</i>
5.	LIA SABTUTI, S.STP., M.Si.	Biro Administrasi Pimpinan	5. .... <i>[Signature]</i>
6.	OKTARIA NOVRATINA PURBA, S.Sos	Biro Administrasi Pimpinan	6. .... <i>[Signature]</i>
7.	IDA YANTI, S.S.T.Ars.	Biro Administrasi Pimpinan	7. .... <i>[Signature]</i>
8.	HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP.	Biro Administrasi Pimpinan	8. .... <i>[Signature]</i>
9.	RANI DIAH ANGGRAINI, S.Sos., M.A.	Biro Administrasi Pimpinan	9. .... <i>[Signature]</i>
10.	DEWI YULIANTI, S. Sos.	Biro Administrasi Pimpinan	10. .... <i>[Signature]</i>
11.	BENITO ZUARES	Biro Administrasi Pimpinan	11. .... <i>[Signature]</i>
12.	FITRI SUCI ADI	Biro Administrasi Pimpinan	12. .... <i>[Signature]</i>
13.	GILANG DE BRIAN WIBOWO, S.T.	Biro Administrasi Pimpinan	13. .... <i>[Signature]</i>
14.	OKTAVIANUS KALIWUS, S.T.	Biro Administrasi Pimpinan	14. .... <i>[Signature]</i>
15.	Aryadi Gunawan	Jitara	15. .... <i>[Signature]</i>

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
16.	I Made Sutisawan		16. .... <i>[Signature]</i>
17.	Andre Dwi Hartanto		17. .... <i>[Signature]</i>

Palangka Raya, 29 September 2023  
**KEPALA SUB BAGIAN**  
**KOMUNIKASI PIMPINAN,**  
*[Signature]*  
**HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.**  
 Penaga Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19921231 201001 1 034

Gambar 3.12 Notulen “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan

## NOTULEN KEGIATAN MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA

**Tanggal** : 29 September 2023  
**Waktu** : 15.00 WIB – Selesai  
**Tempat** : Ruang Bajakah Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A Milono Nomor 01,  
Palangka Raya  
**Tujuan Pembahasan** : Membangun Komitmen Bersama dan Pemaparan Kepada Mentor  
Terkait Rancangan Perubahan

**Anggota yang Hadir** :

1. Drs. NURYAKIN, M.Si (Mentor)
2. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
3. Tim Efektif Dan Kreatif Proyek Perubahan

**Pembahasan** :

- Memaparkan Proyek Perubahan Tentang Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Adanya penyampaian saran dan masukan dari Bapak Drs. NURYAKIN, M.Si selaku Mentor yaitu :
  1. Pada Proyek Perubahan ini untuk judulnya menggunakan akronim yang bersifat kedaerahan;
  2. Untuk tema pada proyek perubahan ini dikaitkan dengan Kearifan Lokal yang bisa dikaitkan dengan Pemerintah Daerah;
  3. Pada Proyek Perubahan ini tidak hanya sebatas sampai diklat ini selesai, tetapi harus bisa terlaksana di Pemerintah Daerah.

**Hasil Keputusan** :

- Menerima saran dan memperbaiki proyek perubahan dari Bapak Drs. NURYAKIN, M.Si selaku Mentor

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

*Gambar 3.13 Dokumentasi Foto “Membangun Komitmen Bersama”  
Proyek Perubahan*



*Gambar 3.14 Dokumentasi Foto “Membangun Komitmen Bersama”  
Proyek Perubahan*



Dokumen pendukung “Membangun Komitmen Bersama” Proyek Perubahan sebagaimana terlampir (lampiran 4) terdiri dari :


1. Daftar Hadir

2. Notulen
3. Dokumentasi

## 5. Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan

Pada hari Sabtu tanggal 30 September 2023 jam 09.00 WIB-11.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng dilakukan Rapat Penyusunan Anggota Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagai supporting tim dalam pelaksanaan implementasi inovasi dalam Proyek Perubahan aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan. Pembahasan pada rapat ini tentang uraian tugas dan tanggung jawab dari Tim Efektif dalam Pembentukan Aplikasi aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagai tempat penyimpanan dokumen sambutan/pidato dan dokumentasi foto pimpinan (data base).

*Gambar 3.15 Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan*



















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

---

**DAFTAR HADIR**

Hari : Sabtu, 30 September 2023  
 Waktu : 19.00 WIB - 11.00 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng  
 Acara : Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johni. S.		1. 
2.	HARUS SAPUTRA. M		2. 
3.	Amelia H.		3. 
4.	Lia. Sabtuh		4. 
5.			5. ....

6.	Pani Dish Anestrasni	BIRO Adpim	
7.	Silang De Brian		
8.	Herjuno Damar H	Adpim	
9.	Oktavianus K	Adpim	
10.	DEWI YULIYANTI	BIRO ADPIM	
11.	Bemito Suarez	Adpim	
12.	Okhanna .M.	Adpim	
13.	Ida Yanti	BIRO ADPIM	
14.	Peter J. Am		
15.	Anggi Sunawan	Jitara	
16.	I Made Sudhawan	Jitara	
17.	Andre Dwi Hartantu	Jitara	
18.			
19.			
20.			

Palangka Raya, 30 September 2023

KEPALA SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,

  
HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.16 Notulen Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan*

**NOTULEN RAPAT  
PENYUSUNAN TIM EFEKTIF DAN  
TIM KREATIF PROYEK PERUBAHAN**

**Tanggal** : 30 September 2023  
**Waktu** : 09.00 WIB – 11.00 WIB  
**Tempat** : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A Milono Nomor 01, Palangka Raya  
**Tujuan Pembahasan** : Penetapan Anggota dan Pembagian Tugas Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan

**Anggota yang Hadir :**

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
2. Haris Saputra Noordi, S.T., M.A (Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan)
3. Lia Sabtuti, S.STP, M.Si (Kepala Sub Bagian Tamu)
4. Oktaria Novratina Purba, S.Sos
5. Ida Yanti. S.S.T.Ars
6. Herjuno Damar Hanggito, S.STP
7. Oktavianus Kaliwus, S.T.
8. Gilang De Brian Wibowo, S.T.

**Pembahasan :**

- Membahas kelanjutan pembuatan Draf SK Sekda Tim Efektif dan Kreatif Proyek Perubahan;
- Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Mempersiapkan semua bahan yang berkaitan dengan Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Membuat Jadwal Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Berkoordinasi dengan Diskominfo Santik Pemprov Kalteng terhadap keterkaitan Biro Adpim Setda Prov. Kalteng dengan Diskominfo Santik Pemprov Kalteng perihal Aplikasi Dokumentasi;
- Berkoordinasi dengan Tim IT Perihal tentang kegiatan apa yang sudah dilakukan oleh Tim IT.

**Hasil Keputusan :**

- Anggota Tim Efektif dan Kreatif Proyek Perubahan ditetapkan sebanyak 13 (tiga belas) orang;
- Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan akan mempersiapkan semua bahan yang berkaitan dengan Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan seperti membuat jadwal Proyek Perubahan, berkoordinasi dengan Diskominfo Santik Pemprov Kalteng, dan Berkoordinasi dengan Tim IT.

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

Gambar 3.17 Rapat Internal Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan



Adapun uraian Tugas dari Tim Efektif sebagai berikut :

- Mempersiapkan segala kebutuhan dalam pelaksanaan proyek perubahan
- Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan *project leader* serta dengan tim verifikasi

Adapun uraian Tugas dari Tim Kreatif sebagai berikut :

- Menyusun bahan-bahan/data-data dokumen sambutan dan foto pimpinan
- Membuat konsep desain grafis maupun video terkait bahan-bahan/data-data dokumen sambutan dan foto pimpinan. Termasuk konten kreatif terkait bahan-bahan/data-data dokumen sambutan dan foto pimpinan
- Mengupload bahan-bahan/data-data dokumen sambutan dan foto pimpinan ke akun media sosial

Dokumen pendukung tahap Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana terlampir (lampiran 5) terdiri dari :

1. Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulen
4. Dokumentasi

## 6. Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan

Pada hari Sabtu tanggal 30 September 2023 jam 14.00 WIB-16.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng dilakukan Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan terkait kerjasama dan persamaan persepsi dalam Proyek Perubahan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.

Gambar 3.18 Daftar Hadir Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan



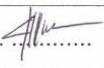



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

### DAFTAR HADIR

Hari : Sabtu, 30 September 2023  
 Waktu : 14.00 WIB - Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng  
 Acara : Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johni Joder	Biro Adpim	1. ....
2.	Maulana Albar	Bappedalitbang	2. ....
3.	Arndia Hrisaputri	Biro Adpim	3. ....
4.	SAIFUL RAHMANI	BIRO HUKUM	4. ....
5.	Gunadi	Biro Hukum	5. ....
6.	Syayuti	Diskomifosantik	6. ....
7.	Lia Sabtuti	Biro Adpim	7. ....
8.	Pani Diah A.	BIRO ADPIM	8. ....
9.	Ida Yanti	— " —	9. ....
10.	Dewi Juliyanti	— " —	10. ....
11.	Oktaria Novatna P.	Biro Adpim	11. ....
12.	FIRM S-AD1	Bappedalitbang	12. ....
13.	HARIS SAPUTRA.H	BIRO ADPIM	13. ....
14.	Aryadi Gunawan	Jitara.id	14. ....



NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
15.	I MADE SUDAWAN	Jitara.id	15. 
16.	Andre Dwi Hartanto	Jitara.id	16. 
17.	Herjuno Damar H.S.STP	Biro Adpim	17. 
18.	Oktavianus Kalivus	Biro Adpim	18. 
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....
25.			25. ....

Palangka Raya, 30 September 2023

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,**

  
**HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.**  
Pepata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19621231 201001 1 034

*Gambar 3.19 Notulen Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek Perubahan*

## **NOTULEN KEGIATAN PENGAJUAN SK SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Tanggal** : 30 September 2023  
**Waktu** : 14.00 WIB – September  
**Tempat** : Ruang Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A  
Milono Nomor 01, Palangka Raya  
**Tujuan Pembahasan** : Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakeholder Proyek  
Perubahan

**Anggota yang Hadir :**

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng)
2. Maulana Akbar, S.Sos., M.A.P (Sekretaris Bappedalitbang Prov. Kalteng)
3. Syayuti (Kepala Bidang Layanan E-Government Diskominfo Prov. Kalteng)
4. Saiful Rahman, S.H (Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum Setda Prov. Kalteng)
5. Gerald (Staff Biro Hukum Setda Prov Kalteng)
6. Aryadi Gunawan (Jitara id (Tim IT))
7. I Made Sudiawan (Jitara id (Tim IT))
8. Andre Dwi Hartanto (Jitara id (Tim IT))
9. Tim Efektif Dan Kreatif Proyek Perubahan

**Pembahasan :**

- Pada hari Sabtu, 30 September 2023 diadakan rapat bersama Perwakilan Bappedalitbang, Perwakilan Diskominfo, Perwakilan Biro Hukum Tim IT dan Tim Efektif/Kreatif Proyek Perubahan yang membahas tentang Proyek Perubahan;
- Adapun pembahasan yang dibahas pada rapat tersebut, yaitu :
  - a. Pada rapat yang membahas tentang Proyek Perubahan yaitu menjelaskan proyek perubahan apa yang akan diambil dan sudah beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menunjang proyek perubahan;
  - b. Ada beberapa tahapan proyek perubahan, yaitu :
    1. Pertemuan Pertama untuk mengajukan dan memasukkan judul proyek perubahan
    2. Pertemuan Kedua untuk perbaikan proyek perubahan
    3. Pertemuan Ketiga melakukan kegiatan sosialisasi proyek perubahan dan ada beberapa tambahan untuk proyek perubahan yaitu tambahan perda sesuai judul aplikasi
    4. Pertemuan Keempat yaitu melakukan diklat terbatas atau launching
    5. Pertemuan Kelima melakukan perumusan kembali perihal system dan tata cara proyek perubahan
    6. Pertemuan Keenam melakukan rapat internal dengan tim efektif/kreatif

- c. Pada rapat ini pun juga ada beberapa masukan dan saran yang disampaikan oleh Stakeholder dan Tim IT proyek Perubahan, yaitu :
1. Sebelum proses pembuatan aplikasi proyek perubahan ini, harus mengetahui bagaimana fitur – fitur yang ada di aplikasi Saksiku Sampfo Pimpinan;
  2. SK Tim Efektif dan Kreatif Proyek Perubahan sudah dikoreksi oleh Kabag Peraturan Perundang – Undangan Provinsi (Biro Hukum Setda Prov. Kalteng);
  3. Dari Diskominfo Prov. Kalteng member masukan, yaitu :
    - Sebelum pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan harus diajukan surat untuk pembuatan aplikasi;
    - Harus menyampaikan tahapan – tahauap dalam pembuatan aplikasi.
  4. Dari Bappedalitbang Prov. Kalteng member masukan, yaitu :
    - Mendukung dalam pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan dalam proyek perubahan;
    - Memberikan informasi tentang posisi Bappedalitbang dalm proyek perubahan ini.
  5. Dari Biro Hukum Prov Kalteng :
    - Mendukung dalam pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan dalam proyek perubahan;
    - Siap memberikan saran dan koreksi dalam mendukung pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan dalam proyek perubahan.
  6. Tim IT memaparkan bagaimana bentuk aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan yang akan dibuat;
  7. Adapun saran dari stakeholder kepada Tim IT terhadap aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan, yaitu :
    - a. Bisa dimasukkan fitur – fitur tambahan seperti agenda tambahan dan fitur saran dan aduan;
    - b. Adanya batasan ukuran file yang akan diupload ke aplikasi;
    - c. Adanya jangka panjang terhadap aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan.

**Hasil Keputusan :**

- Menerima Saran dan Memperbaiki Koreksi dari setiap Stakeholder terhadap aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Akan berkoordinasi kepada Tim IT terkait pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan terhadap launching aplikasi dan fitur – fitur tambahan dari saran Stakeholder.

**Notulen :** HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

*Gambar 3.20 Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakehoder Proyek Perubahan*



*Gambar 3.21 Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Stakehoder Proyek Perubahan*



Dokumen pendukung tahap Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana terlampir (lampiran 6) terdiri dari :

1. Undangan
2. Daftar Hadir
3. Notulen
4. Dokumentasi

## 7. Rapat internal penyusunan SK Sekda Prov. Kalteng tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif

Di dalam sebuah organisasi atau lembaga, pembuatan Surat Keputusan (SK) menjadi bagian yang sangat penting untuk melegalkan setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi atau lembaga tersebut. *Project Leader* telah menyusun draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah.

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain : kemudahan dan kejelasan, efisien dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum dan kepastian hukum.

**Gambar 3.22 Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

### DAFTAR HADIR PESERTA

#### "Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif"


Hari : Senin, 02 Oktober 2023  
 Waktu : 08.00 WIB - Selesai  
 Tempat : Ruang Pimpinan Biro Administrasi Pimpinan  
 Acara : Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Jhms. S.	Ro-Aspim	1. Jhms. S.
2.	HARIS SAPUTRA .M		2. Jhms. S.
3.	Amelia H.		3. hi
4.	Lia. Sabtuti	Biro Adpim	4. [Signature]
5.			5. ....
6.	Pani Diah Ancecatini	Biro Adpim	6. [Signature]
7.	Elang De Brian Wlano	Biro Aspim	7. [Signature]
8.	Herjuno Damar H	Adpim	8. [Signature]
9.	Oktaevans K	Adpim	9. [Signature]
10.	DENI YULIBANTI	BIRO ADPIM	10. [Signature]
11.	Gerito Ewars	Adpim	11. [Signature]
12.	Oktafia .N.	Adpim.	12. [Signature]
13.	IDA YANTI	BIRO ADPIM	13. [Signature]
14.	Fitri S.A.O		14. [Signature]
15.	Aryani Burawan	Jitara	15. [Signature]
16.	I Made Sudiswan	Jitara	16. [Signature]
17.	Andre Dwi Hastanto	Jitara	17. [Signature]

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....
25.			25. ....

Palangka Raya, Oktober 2023  
 KEPALA SUB BAGIAN  
 KOMUNIKASI PIMPINAN,  
 HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19821231 201001 1 034

Gambar 3.23 Draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif

 **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 3221716 dan Fax. 4200241 email : sekda@kalteng.go.id

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : 188.4/ /KPTS-ADPIM.I/X/2023**

**TENTANG**  
**TIM EFEKTIF**  
**STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN**  
**SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG MELALUI**  
**SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**  
**(SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)**  
**DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dipandang perlu untuk menunjuk dan menetapkan Pejabat yang diserahi tugas Sebagai Tim Kerja Efektif strategi akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan sebagai penunjang pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalteng melalui sistem informasi sambutan dan foto pimpinan (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

b. bahwa Pejabat/Pegawai yang termuat dalam lampiran keputusan ini di pandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai Tim Kerja Efektif strategi akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan sebagai penunjang pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalteng melalui sistem informasi sambutan dan foto pimpinan (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

c. bahwa untuk kelancaran melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah;

b. **Tim Kreatif**

- 1) membantu menyusun konsep aksi perubahan;
- 2) mengoordinasikan secara teknis proses penyusunan dengan seluruh Tim Efektif dan Tim Kreatif;
- 3) mengagendakan dan memastikan jadwal pelaksanaan penyusunan aksi perubahan yang telah disusun;
- 4) mengoordinasikan hasil pengkayaan inovasi di masing-masing tim;
- 5) memberi masukan terhadap tata kelola/ cara kerja rancangan aksi perubahan;
- 6) membantu melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap penyusunan rancangan aksi perubahan.

KETIGA : Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan Tim dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan;

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal, Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Memperhatikan : 1. Surat Nomor : 5667/ D.4 / PDP.07.1 tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023 di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Tim Efektif Aksi Perubahan yang terdiri dari Project Leader, Kelompok Kerja (Tim Efektif dan Tim Kreatif) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini ;

KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas antara lain :

**A. Project Leader**

- 1) mengoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan bersama dengan Anggota;
- 2) melakukan koordinasi, konsultasi, internalisasi, persuasi, dan/atau kerjasama dengan stakeholder aksi perubahan;
- 3) melakukan koordinasi, konsultasi dan mengatur jadwal yang dibutuhkan dengan persetujuan Pembina/mentor dan Pengarah/Coach untuk hal-hal yang terkait dengan subtransi aksi perubahan ; dan
- 4) menggerakkan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.

**B. Kelompok Kerja**

**a. Tim Efektif**

- 1) mengumpulkan dan mengolah data-data rancangan aksi perubahan;
- 2) menyiapkan/ menyediakan sarana/fasilitas dalam rangka penyusunan aksi perubahan;
- 3) memonitor dan mendokumentasikan seluruh aktifitas penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala aktifitas terkait aksi perubahan;
- 5) menyusun laporan/ notulen seluruh aktifitas;
- 6) melaksanakan kegiatan administrative.

**LAMPIRAN : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : 188.44/ /KPTS-ADPIM.I/X/2023**  
**TANGGAL : Oktober 2023**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**TIM EFEKTIF STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI**  
**PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN**  
**MASYARAKAT KALTENG MELALUI SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**  
**(SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)**  
**DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**A. TIM EFEKTIF**

NO	NAMA / NIP	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	<b>JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si</b> NIP.197806221996121002	Kepala Biro	Project Leader
2.	<b>Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE.,M.Pd</b> NIP.196605221989032907	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Setda	Koordinator Pokja
3.	<b>LIA SASTUTI, S.STP.,M.Si</b> NIP.199108102012062001	Kasubbag Sub Bagian Tamu	Anggota
4.	<b>OKTARIA NOVRAFINA P., S.Sos.</b> NIP.198610062019032009	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
5.	<b>IDA YANTI, S.S.T.Ars.</b> NIP.1995050720019032018	Arsiparis	Anggota
6.	<b>HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP</b> NIP.199712172020081001	Pengelola Kepegawaian	Anggota
7.	<b>FITRI SUCI ADI</b> NIP.198506222014061001	Petugas Protokol	Anggota
8.	<b>OKTAVIANUS KALIWUS, S.T.</b>	Pelaksana	Anggota

**B. TIM KREATIF**

NO	NAMA / NIP	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	<b>HARIS SAPUTRA NOORDI, ST.,M.A</b> NIP.198212212010011034	Kasubbag Komunikasi Pimpinan	Koordinator Pokja
2.	<b>RANI DIAH ANGGRAINI, S.Sos.,M.A</b> NIP.198007102014022001	Pranata Humas	Anggota
3.	<b>DEWI YULIYANTI, S.Sos</b> NIP.197907012010012004	Pranata Humas	Anggota
4.	<b>BENITO ZUARES</b> NIP.198412102012121001	Jurnalis	Anggota
5.	<b>GILANG DE BRIAN WIBOWO, S.T.</b>	Pelaksana	Anggota

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

*Gambar 3.24 Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif*



Pada hari Senin tanggal 02 Oktober 2023 jam 08.00 WIB-Selesai Tengah bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng dilakukan Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif.

Dokumen pendukung tahap Rapat Internal Penyusunan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana terlampir (lampiran 7) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Draft SK Sekda Prov. Kalimantan Tengah
3. Dokumentasi

#### **8. A. Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum**

Pertemuan dengan Biro Hukum dalam kegiatan Konsultasi dan Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif untuk Proyek Perubahan dilakukan pada hari Senin tanggal 02 Oktober 2023 bertempat di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan dari tahap ini adalah untuk mengkonsultasikan setiap draft SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah yang telah disusun agar direvisi sistematika penulisan dan kalimat dari segi hukum.

Dokumen pendukung tahap Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah ke Biro Hukum sebagaimana terlampir (lampiran 8.A) terdiri dari :

1. Notulen Rapat
2. SK Sekda Prov. Kalimantan Tengah
3. Dokumentasi

*Gambar 3.25 Notulen Rapat Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum*


## **NOTULEN KEGIATAN PENGAJUAN SK SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- Tanggal** : 02 Oktober 2023
- Waktu** : 13.30 WIB – 14.30 WIB
- Tempat** : Ruang Biro Hukum Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A Milono Nomor 01,  
Palangka Raya
- Tujuan Pembahasan** : Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang  
Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan
- Anggota yang Hadir** :
1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
  2. Nunung Hamidah, S.H., M.H (Kepala Bagian Peraturan Perundang – Undangan  
Provinsi (Biro Hukum))
  3. Tim Efektif Dan Kreatif Proyek Perubahan
- Pembahasan** :
- Mengajukan Sk Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Perihal Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan;
  - Adanya Koreksi Dari Kepala Bagian Perihal SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan.
- Hasil Keputusan** :
- Menerima Saran dan Memperbaiki Koreksi dari Kepala Bagian Perihal SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan.

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP



## Gambar 3.26 Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. R.T.A. Miliono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 3221716 dan Fax. 4200241 email : sekda@kalteng.go.id

---

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : 188.4/ /KPTS-ADPIM.I/X/2023**

**TENTANG**  
**TIM EFEKTIF**  
**STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN**  
**SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALTENG MELALUI**  
**SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**  
**(SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)**  
**DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dipandang perlu untuk meninjau dan menetapkan Pejabat yang diserahi tugas Sebagai Tim Kerja Efektif strategi akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan sebagai penunjang pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalteng melalui sistem informasi sambutan dan foto pimpinan (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

b. bahwa Pejabat/Pegawai yang termuat dalam lampiran keputusan ini di pandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai Tim Kerja Efektif strategi akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan sebagai penunjang pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kalteng melalui sistem informasi sambutan dan foto pimpinan (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

c. bahwa untuk kelancaran melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah;

**b. Tim Kreatif**

- 1) membantu menyusun konsep aksi perubahan;
- 2) mengoordinasikan secara teknis proses penyusunan dengan seluruh Tim Efektif dan Tim Kreatif;
- 3) mengagendakan dan memastikan jadwal pelaksanaan penyusunan aksi perubahan yang telah disusun;
- 4) mengoordinasikan hasil pengkayaan inovasi di masing-masing tim;
- 5) memberi masukan terhadap tata kelola/ cara kerja rancangan aksi perubahan;
- 6) membantu melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap penyusunan rancangan aksi perubahan.

KETIGA : Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan Tim dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan;

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal, Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Memperhatikan : 1. Surat Nomor : 5667/ D.4 / PDP.07.I tanggal 16 Agustus 2023 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXXIV Tahun 2023 di BPSDM Provinsi Kalimantan Tengah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Tim Efektif Aksi Perubahan yang terdiri dari Project Leader, Kelompok Kerja (Tim Efektif dan Tim Kreatif) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini ;

KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas antara lain :

**A. Project Leader**

- 1) mengoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan bersama dengan Anggota;
- 2) melakukan koordinasi, konsultasi, internalisasi, persuasi, dan/atau kerjasama dengan stakeholder aksi perubahan;
- 3) melakukan koordinasi, konsultasi dan mengatur jadwal yang dibutuhkan dengan persetujuan Pembina/mentor dan Pengarah/Coach untuk hal-hal yang terkait dengan substansi aksi perubahan ; dan
- 4) menggerakkan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.

**B. Kelompok Kerja**

**a. Tim Efektif**

- 1) mengumpulkan dan mengolah data-data rancangan aksi perubahan;
- 2) menyiapkan/ menyediakan sarana/fasilitas dalam rangka penyusunan aksi perubahan;
- 3) memonitor dan mendokumentasikan seluruh aktifitas menyusun rancangan aksi perubahan;
- 4) mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala aktifitas terkait aksi perubahan;
- 5) menyusun laporan/ notulen seluruh aktifitas;
- 6) melaksanakan kegiatan administrative.

**LAMPIRAN : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : 188.44/ /KPTS-ADPIM.I/IX/2023**  
**TANGGAL : Oktober 2023**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**TIM EFEKTIF STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI**  
**PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN**  
**MASYARAKAT KALTENG MELALUI SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**  
**(SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)**  
**DI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**A. TIM EFEKTIF**

NO	NAMA / NIP		JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
	2	3	3	4
1.	<b>JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si</b> NIP.197806221996121002		Kepala Biro	Project Leader
2.	<b>Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE.,M.Pd</b> NIP.196605221989032007		Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Setda	Koordinator Pokja
3.	<b>LIA SABTUTI, S.STP.,M.Si</b> NIP.199108102012062001		Kasubbag Sub Bagian Tamu	Anggota
4.	<b>OKTARIA NOVRATINA P., S.Sos.</b> NIP.198610062019032009		Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
5.	<b>IDA YANTI, S.S.T.Ars.</b> NIP.1995050720019032018		Arsiparis	Anggota
6.	<b>HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP</b> NIP.199712172020081001		Pengelola Kepegawaian	Anggota
7.	<b>FITRI SUCI ADI</b> NIP.198506222014061001		Petugas Protokol	Anggota
8.	<b>OKTAVIANUS KALIWUS, S.T.</b>		Pelaksana	Anggota

**B. TIM KREATIF**

NO	NAMA / NIP		JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
	2	3	3	4
1.	<b>HARIS SAPUTRA NOORDI, ST.,M.A</b> NIP.198212212010011034		Kasubbag Komunikasi Pimpinan	Koordinator Pokja
2.	<b>RANI DIAH ANGGRAINI, S.Sos.,M.A</b> NIP.198007102014022001		Pranata Humas	Anggota
3.	<b>DEWI YULIYANTI, S.Sos</b> NIP.197907012010012004		Pranata Humas	Anggota
4.	<b>BENITO SUARES</b> NIP.198412102012121001		Jurnalis	Anggota
5.	<b>GILANG DE BRIAN WIBOWO, S.T.</b>		Pelaksana	Anggota

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

*Gambar 3.27 Pengajuan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum*




## **B. Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah**

Pada hari Senin tanggal 16 Oktober 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah tentang Tim Efektif dan Tim Kreatif dalam Implementasi Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan sebagai tempat penyimpanan dokumen sambutan/pidato dan dokumentasi foto pimpinan (data base). Pengajuan Pengesahan dalam hal ini bertujuan untuk melakukan penomoran, tandatangan, dan setempel SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah yang telah disusun agar mendapat payung hukum yang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dokumen pendukung tahap Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana terlampir (lampiran 8.B) terdiri dari:

1. SK Sekda Prov. Kalimantan Tengah yang telah disahkan
2. Dokumentasi

## Gambar 3.28 SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 3221710 dan Fax. 4203241 email : sekda@kalimantan.go.id

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
NOMOR : 188.4/ 419/KPTS-ADPIM.I/X/2023

TENTANG

**TIM KERJA EFEKTIF STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN MELALUI SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akselerasi kualitas dokumen kegiatan pimpinan sebagai penunjang pengambilan kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kalimantan Tengah melalui sistem informasi sambutan dan foto pimpinan (SAKSIKU SAMFO PIMPINAN) di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dipandang perlu membentuk Tim Kerja Efektif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan Sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan Melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6870);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat

-2-

Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Keduakan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan Sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan Melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja Efektif sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:

**A. Project Leader**

- 1) mengoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan bersama dengan Anggota;
- 2) melakukan koordinasi, konsultasi, internalisasi, persuasi, dan/atau kerjasama dengan stakeholder aksi perubahan;
- 3) melakukan koordinasi, konsultasi dan mengatur jadwal yang dibutuhkan dengan persetujuan Pembina/mentor dan Pengarah/Coach untuk hal-hal yang terkait dengan substansi aksi perubahan; dan
- 4) menggerakkan pelaksanaan penyusunan aksi perubahan.

**B. Kelompok Kerja**

**a. Tim Efektif**

- 1) mengumpulkan dan mengolah data-data rancangan aksi perubahan;
- 2) menyiapkan/menyediakan sarana/fasilitas dalam rangka penyusunan aksi perubahan;
- 3) memonitor dan mendokumentasikan seluruh aktifitas penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala aktifitas terkait aksi perubahan;
- 5) menyusun laporan/ notulen seluruh aktifitas; dan
- 6) melaksanakan kegiatan administratif.

**b. Tim Kreatif**

- 1) membantu menyusun konsep aksi perubahan;
- 2) mengoordinasikan secara teknis proses penyusunan dengan seluruh Tim Efektif dan Tim Kreatif;
- 3) mengagendakan dan memastikan jadwal pelaksanaan penyusunan aksi perubahan yang telah disusun;
- 4) mengoordinasikan hasil pengayaan inovasi di masing-masing tim;
- 5) memberi masukan terhadap tata kelola/cara kerja rancangan aksi perubahan; dan
- 6) membantu melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap penyusunan rancangan aksi perubahan.


-3-

KETIGA : Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal, 20 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

  
**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

**LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
NOMOR : 188.44/ 419 /KPTS-ADPIM.I/DX/2023  
TANGGAL : 20 OKTOBER 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**  
**TIM KERJA EFEKTIF STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN MELALUI SISTEM INFORMASI SAMBUTAN DAN FOTO PIMPINAN**

**A. TIM EFEKTIF**

NO	NAMA / NIP	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	<b>JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si</b> NIP.197806221996121002	Kepala Biro	<i>Project Leader</i>
2.	<b>Dr. AMELIA HENISAPUTRI, SE.,M.Pd</b> NIP.196605221989032007	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Setda	Koordinator Pokja
3.	<b>LIA SABTUTI, S.STP.,M.Si</b> NIP.199108102012062001	Kasubbag Sub Bagian Tamu	Anggota
4.	<b>OKTARIA NOVRATINA P., S.Sos.</b> NIP.198610062019032009	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
5.	<b>IDA YANTI, S.S.T.Ars.</b> NIP.1995050720019032018	Arsiparis	Anggota
6.	<b>HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP</b> NIP.199712172020081001	Pengelola Kepegawaian	Anggota
7.	<b>FITRI SUCI ADI</b> NIP.198506222014061001	Petugas Protokol	Anggota
8.	<b>OKTAVIANUS KALIWUS, S.T.</b>	Pelaksana	Anggota

**B. TIM KREATIF**

NO	NAMA / NIP	JABATAN RUTIN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	<b>HARIS SAPUTRA NOORDI, ST.,M.A</b> NIP.198212312010011034	Kasubbag Komunikasi Pimpinan	Koordinator Pokja
2.	<b>S.Sos.,M.A</b> NIP.198007102014022001	Pranata Humas	Anggota
3.	<b>DEWI YULIYANTI, S.Sos</b> NIP.197907012010012004	Pranata Humas	Anggota
4.	<b>BENITO ZUARES</b> NIP.198412102012121001	Jurnalis	Anggota
5.	<b>GILANG DE BRIAN WIBOWO, S.T.</b>	Pelaksana	Anggota

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

  
**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama  
NIP. 196506101991031025

*Gambar 3.29 Pengesahan SK Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif dan Tim Kreatif ke Biro Hukum*



**9. Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT membahas tentang teknis kerjasama dengan Tim IT, Pergub tentang Aplikasi Sambutan Dan Foto (SAMFO) Pimpinan dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan**

Pertemuan dengan Konsultan TI membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2023 dengan CV. JITARA MEDIATAMA. Diskusi tersebut membahas terkait Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan yang merupakan sebuah aplikasi sebagai data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan dan sebagai layanan digitalisasi publik yang juga memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan.

Gambar 3.30 Daftar Hadir Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT membahas tentang teknis kerjasama dengan Tim IT, Pergub tentang Aplikasi Sambutan Dan Foto (SAMFO) Pimpinan dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

**DAFTAR HADIR**

Hari : Senin, 23 Oktober 2023  
 Waktu : 19.00 WIB - 21.00 WIB  
 Tempat : Kafe ELTI PARK, Jalan C. Bangas, Palangka Raya  
 Acara : Membahas Tentang Teknis Kerjasama dengan Tim IT dan Sinkronisasi Peraturan Gubernur Tentang Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	JOHMI SOMDER, S.STP, M.Si.	BIRO ADPIM	1.
2.			2. ....
3.	Ingelina Alvelicha	Biro Adpim	3.
4.	Aryadi Gurawan	Jitara	4.
5.	I Made Sudiawan	Jitara	5.
6.	Andre Dwi Hartanto	Jitara	6.
7.	ELANG FEBRIAN		7.
8.	Herjuno Damar H	Ro Adpim	8.
9.	Oktavia	Adpim	9.
10.	Ida Yanti	Adpim	10.
11.	Oktavianus	Adpim	11.
12.			12. ....
13.			13. ....

Palangka Raya,  
 KEPALA SUB BAGIAN  
 KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.31 Notulen Rapat Pertemuan dengan Konsultan/Tim IT membahas tentang teknis kerjasama dengan Tim IT, Pergub tentang Aplikasi Sambutan Dan Foto (SAMFO) Pimpinan dan kemajuan atau perkembangan mengenai aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO)*

## **NOTULEN KEGIATAN**

### **PERTEMUAN DENGAN KONSULTAN/TIM IT MEMBAHAS TENTANG TEKNIS KERJASAMA, MEMBAHAS PERGUB TENTANG APLIKASI SAMBUTAN DAN FOTO (SAMFO) PIMPINAN DAN KEMAJUAN ATAU PERKEMBANGAN MENGENAI APLIKASI SAMBUTAN DAN FOTO (SAMFO) PIMPINAN**

**Tanggal** : 23 Oktober 2023

**Waktu** : 19.00 WIB – 21.00 WIB

**Tempat** : Kafe ELTI PARK, Jalan C. Bangas, Palangka Raya.

**Tujuan Pembahasan** : Sinkronisasi Peraturan Gubernur Tentang Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan Dengan Tim IT.

**Anggota yang Hadir :**

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
2. Tim IT
3. Tim Efektif Dan Kreatif Proyek Perubahan

**Pembahasan :**

- Membahas Tentang Kemajuan Pembuatan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan yang sudah sejauh mana pembuatannya;
- Menentukan Target pembuatan aplikasi tersebut untuk bisa disosialisasikan;
- Membahas Tentang Peraturan Gubernur Tentang Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan yang dimana dimasukkan peraturan yang ada pada Tim IT.

**Hasil Keputusan :**

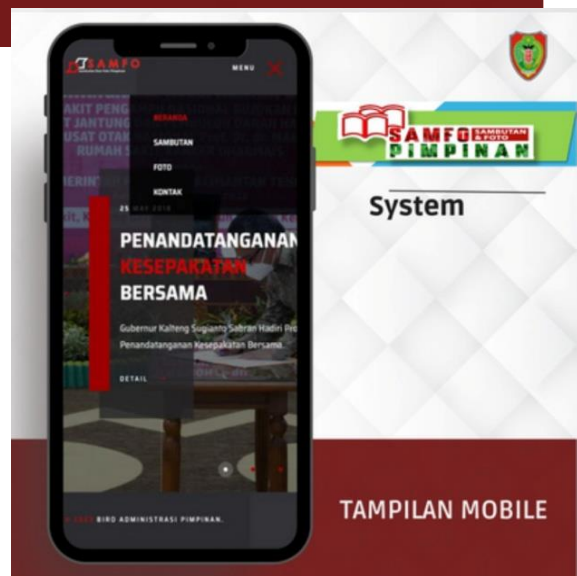
- Sudah ada beberapa fitur – fitur yang sudah bisa diakses pada aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan;
- Target selesainya pembuatan aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan yaitu pada awal Bulan November;
- Tim It akan menyinkronkan dan memasukkan peraturan yang ada pada Tim IT.

**Notulen** : HERJUNO DAMAR HANGGITO, S.STP

Gambar 3.32 Design Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan (Tampilan Desktop dan Tampilan Mobile)



## SAMFO (SAMBUTAN DAN FOTO)



*Gambar 3.33 Pertemuan Dengan Konsultan TI Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan*



*Gambar 3.34 Pertemuan Dengan Konsultan TI Membahas Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan*



Dokumen pendukung tahap Pertemuan dengan Konsultan TI membahas membahas terkait Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 9) terdiri dari :

1. Design aplikasi
2. Daftar Hadir














3. Notulen Rapat
4. Dokumentasi

## 10. Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng

(Link Website, <https://biroadpim.kalteng.go.id/2023/11/staf-ahli-gubernur-bidang-ksdm-suhaemi-buka-bimtek-kepegawaian-lingkup-setda-kalteng/>, STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KSDM SUHAEMI BUKA BIMTEK KEPEGAWAIAN LINGKUP SETDA KALTENG)

Pada hari Senin tanggal 06 November 2023 bertempat di Ruang Ball Room Palace (Aquarius Boutique Hotel Palangka Raya) dilakukan pemaparan oleh *Project Leader* pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di lingkup Setda Prov. Kalteng yang diselenggarakan oleh Biro Adpim sebagai sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Setda Prov. Kalteng.

*Gambar 3.35 Daftar Hadir Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng*

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</b> <small>Jl. R. T. A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111            Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com</small>			
DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH			
Hari / Tanggal : Senin, 06 November 2023 Biro : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Tempat : Ballroom Hotel Aquarius			
NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ELITA, S.Sos NIP. 196908091994032007	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	
2	NIEN KUSMARTINI, SE., MAP NIP. 196712311994032042	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
3	DEASY DWI AUGUSTINA NARANG, SE., MM NIP. 197408022006042005	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
4	KARAWAHENI, S.Kom., MM NIP. 198103052006042009	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
5	DARMAWAN, ST NIP. 198003312006041005	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
6	ERWIN INDRAWAN, S.I.Kom NIP. 197311111998031006	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
7	TIKAS JADI PUTRA, S.STP., M.AP NIP. 199004032010101001	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
8	SAD WINARSINI K., ST NIP. 197807082010012002	Arsiparis Ahli Muda	
9	HERMANSYAH, S.Kom NIP. 198802152014021002	Pranata Komputer Ahli Pertama	
10	ENDAH PALUPI, SE NIP. 198903062014022002	Penata Laporan Keuangan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Senin, 06 November 2023  
 Biro : HUKUM  
 Tempat : Ballroom Hotel Aquarius

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MARLINE, S.H., M.A NIP. 197003021999032003	Analisis Hukum Ahli Madya	
2	LILI AYENI, S.H NIP. 197305041992102004	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
3	DAWID, S.H NIP. 197006142005011011	Analisis Hukum Ahli Muda	
4	INDRA SETYAWAN, S.H NIP. 198009242006041010	Analisis Hukum Ahli Muda	
5	Dr. RORRY PRAMUDYA, S.H., M.H NIP. 198504292011011001	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
6	JUMIATI, S.H NIP. 197404122010012002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
7	SAIFUL RAHMAN, S.H NIP. 197410192007011006	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	
8	YAYANG ASIHAI, S.H NIP. 198502112008042002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
9	RIO JENERIO, S.H NIP. 198005062011011001	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
10	WILNA WATI, S.H NIP. 198504212011012002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
11	KARNITA, S.H NIP. 197704212011012002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	
12	JOVI INDO BARUS, S.H NIP. 198708102014021001	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	
13	ROBIN KURNIAWAN NAPITUPULU, S.H NIP. 198509212014021003	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	
14	FITRIA LAILAN JAMILAH, S.H NIP. 198805162014022007	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	
15	BERNANDUS TUAHNU, S.H NIP. 198807302015031001	Analisis Hukum Ahli Pertama	
16	DODDY WIJAYANTO, S.H NIP. 198901132015031003	Analisis Hukum Ahli Pertama	
17	ANISA, S.Sos NIP. 197805072007012013	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	
18			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Senin, 06 November 2023  
 Biro : KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Tempat : Ballroom Hotel Aquarius

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ELMAYANNA ATRIANY, SE NIP. 198405052011012003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
2	KUSTIYANI, S.Sos NIP. 196709281990092002	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
3	SITTI AISYAH, SE NIP. 196902232014062001	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
4	FATMAWATI, S.Th.I NIP. 197907302011012001	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
5	MULYANI, S.Sos NIP. 197510032007012013	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
6	HARDIANTO, S.Sos NIP. 198205012006041006	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
7	ENI HERTALIANI, A.Md Keb NIP. 197902192000122002	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
8	SUGIANTO, SP., M.AP NIP. 198004112015031001	Perencana Ahli Muda	
9	HEPI, S.Pd., M.E NIP. 197807172009012002	Pengelola Kepegawaian	
10	MARIANI, S.Sos NIP. 198103282008012014	Pengelola Program dan Kegiatan	
11	Septelda Mampang NIP 1968 1992 03 2 009	Analisis Kebijakan Muda	
12			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Senin, 06 November 2023  
 Biro : PEREKONOMIAN  
 Tempat : Ballroom Hotel Aquarius

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	YUANIETA YUSTITIA, S.Hut NIP. 197710242005012009	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
2	MEYBRON, S.P., M.M NIP. 197405032008011014	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
3	YUSIMPUL KAHARAP, S.Sos NIP. 197001242000031004	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
4	DENNY SANTIKA, S.PI NIP. 197202222008011013	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
5	HJ. NORSEHAN, SE NIP. 197106181991032005	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
6	INDAH SUSANTI ROSGA, S.Hut NIP. 197901302005012013	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
7	ARIFDA FIRDAUS, S.Hut NIP. 197305022005011007	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
8	DAMIS, S.PI NIP. 197306102007011022	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	
9	DEWI RATNA SARI, A.Md NIP. 198309102011012002	Pranata Komputer Terampil	
10			



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Senin, 06 November 2023  
 Biro : ORGANISASI  
 Tempat : Ballroom Hotel Aquarius

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ASTRI ROSELIN S. PUTRI, S.Si NIP. 198804152011012001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	
2	TONI SUSANTO, S.STP., M.AP NIP. 198202012002121001	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	
3	GUSTI TITIN SUMARNI, S.IP, M.AP NIP. 197903092010012005	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	
4	FAHMIANSYAH, S.AP NIP. 197711122010011003	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
5	DENI RUSIHAN ANWAR, Spi NIP. 197811172014061001	Analisis Kebijakan Ahli Muda	
6	RAYMONA SEYN, S.IP NIP. 198309112015032001	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	
7	MUHAMAD JAINUDIN, S.Sos NIP. 19910920202031008	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	
8			
9			
10			



*Gambar 3.36 Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng*



*Gambar 3.37 Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng*



Dokumen pendukung Sosialisasi atau Mengenalkan Produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan pada Kegiatan Bimtek Kepegawaian Tahun 2023 di Lingkup Setda Prov. Kalteng sebagaimana terlampir (lampiran 10) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Dokumentasi

#### **11. Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR**

(Link Website, <https://biroadpim.kalteng.go.id/2023/11/ biro-administrasi-pimpinan-setda-provinsi-kalteng-luncurkan-aplikasi-saksiku-samfo-pimpinan/>, BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI KALTENG LUNCURKAN APLIKASI SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)

Pada hari Senin tanggal 09 November 2023 bertempat di Aula Jayang Tingang Lantai I Kantor Gubernur Kalimantan Tengah dilakukan Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIPOL) UPR.

Pihak Universitas sangat perlu untuk di kenalkan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan, karena mereka bisa menggunakan data Sambutan dan Foto dokumentasi pimpinan sebagai bahan riset/penelitian yang berguna bagi kemajuan masyarakat Kalimantan Tengah

Gambar 3.38 Daftar Hadir Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

**DAFTAR HADIR**

Hari : Kamis, 09 November 2023  
 Waktu : 08.00 WIB - SELESAI  
 Tempat : Aula Jayang Tingang Lantai I Kantor Gubernur Setda  
 Provinsi Kalimantan Tengah  
 Acara : Launching Aplikasi SAKSIKU SAMFO PIMPINAN Bersama  
 Mahasiswa Fisipol UPR

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
1.	JEPPIAKTO	UPR	1. <i>Jepi</i> .....
2.	ARINO SAHPUTRA	UPR	2. <i>Arino</i> .....
3.	Elisha Sestiana Giovanni	UPR	3. <i>Elisha</i> .....
4.	Agnieszka C.F. Sinaga	UPR	4. <i>Agnieszka</i> .....
5.	Jenni Akmi Hetviani	UPR	5. <i>Jenni</i> .....
6.	BAINAH	UPR	6. <i>Bainah</i> .....
7.	Nira Ika Sintya Sari	UPR	7. <i>Nira Ika</i> .....
8.	Arisa Patel		8. <i>Arisa</i> .....
9.	Pappy Srilestari		9. <i>Pappy</i> .....
10.	Yuliana Lestari		10. <i>Yuliana</i> .....
11.	Mery Sabotani		11. <i>Mery</i> .....
12.	Meliani Kristin		12. <i>Meliani</i> .....
13.	Yelinda		13. <i>Yelinda</i> .....

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
14.	Laurentine G.T.L		14.
15.	Ivona Margareta		15.
16.	Dea Anggraini		16.
17.	Ade Tia Pahmah		17.
18.	Marsha Aulia Fauza		18.
19.	Hyaman Tri A.S		19.
20.	Ayya Vha Dini Mulandari		20.
21.	Reviha Reptyosa Br T		21.
22.	Revalda Tri Marscha	UPR	22.
23.	Ayu Fitri Lestari		23.
24.	Marcelino Fernandes		24.
25.	Barbi cybriod A. Yuab		25.
26.	Kelato Grou Silva Mocally		26.
27.	Aulia M		27.
28.	Suniya		28.
29.	Glessie Yobelina P.	UPR	29.
30.	Angel J		30.
31.	Tasya		31.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
32.	Maria F.		32.
33.	Intan taras k		33.
34.	William daniel H.		34.
35.	Hank L		35.
38.	Abdullah. A. J		38.
37.	Aisrah		37.
38.	Abdul Khamif		38.
39.	Raninda C		39.
40.	Dina Rizania		40.
41.	Daya amiani		41.
42.	Julia Rezeki		42.
43.	Junchar		43.
44.	Della		44.
45.	<del>Puri</del> Puri Maharani		45.
46.	Puri		46. RIZAL
47.	Rama mudahyati		47.
48.	Yulia AFRANIE		48.
49.	CHRISTINA F HULTASOIT		49.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
50.	Amalya Yuda P.		50.
51.	Gece Jara M.	UPR	51.
52.	Ezra Fajar	UPR	52.
53.	Ariskraunafi	UPR	53.
54.	Gusti N.E. Manao	UPR	54.
55.	Angel P. I. Gus	UPR	55.
56.	NOWI A. AIKBN	UPR	56.
57.	Stefani E. Butar-Butar	UPR	57.
58.	Mita violina	UPR	58.
59.	LoLa PITACOLA	UPR	59.
60.	Artie Aprodita	UPR	60.
61.	Monisa Kristiani	UPR	61.
62.	Ferdi Praloma	UPR	62.
63.	Febriciaudya G	UPR	63.
64.	Yeni Wulandari	UPR	64.
65.	Mika Sijabat	UPR	65.
66.	Cindi A saragih		66.
67.	Renaldi	UPR	67.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
68.	FAHRIOZI ANWARI	UPR	68.
69.	DIVA DJIFRI	UPR	69.
70.	SALIHIN	UPR	70.
71.	DEDE PRAYUDA	UPR	71.
72.	Aleksander L.RAZA	UPR	72.
73.	BNO HARTANTO	UPR	73.
74.	Agil a. g	UPR	74.
75.	Samuel k. S		75.
76.	Ekaristi Piangra GHA	UPR	76.
77.	SEPTIANTI	UPR	77.
78.	Jesika klara Pandori	UPR	78.
79.	ULFAH STAMARAH	UPR	79.
80.	Kirani br Sitepu	UPR	80.
81.	gracya br S	UPR	81.
82.	Norcholis Ridho	UPR	82.
83.	MULYA TEGUH PRIBADI	UPR	83.
84.	OKTA KECVINI	UPR	84.
85.	AISKI NUGRAH	UPR	85.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
86.	Kriscion	UPR	86.
87.	RIFELVIN	UPR	87.
88.	RIFKI GUNAWAN	UPR	88.
89.	Faudy Abhirama	UPR	89.
90.	RIZKY AJITYA	UPR	90.
91.	AGUS	UPR	91.
92.	Ribka Sandra Agustina	UPR	92.
93.	Daniel Y. H. Panjaitan	UPR	93.
94.	DANIEL S. H. SITANGGANG	UPR	94.
95.	Julius Cesar ButarButar	UPR	95.
96.	Ripka Triasa Sembiring	UPR	96.
97.	Rosaliana	UPR	97.
98.	Triyo Petrotoko	UPR	98.
99.	Eldia Halima Hera	UPR	99.
100.	Pusac	UPR	100.
101.	ULFAH STAMARAH	UPR	101.
102.	BALINEA NEARANI	UPR	102.
103.	William Daniel Hokrada	UPR	103.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
122.	Leoni Putri	UNIVERSITAS Palangka	122.
123.	Teresta Octaviani Dca	universitas Palangka	123.
124.	Fordi Fridelis A. G	universitas Palangka	124.
125.	Martena Faustina	universitas Palangka	125.
126.	Fitri Larasati	universitas Palangka	126.
127.	Yosafat M	UPR	127.
128.	Selma Pratama P.	UPR	128.
129.	Sena Lorensa	UPR	129.
130.	wida diin P.	UPR	130.
131.	Dini paula	UPR	131.
132.	Esa Salsq	UPR	132.
133.	Tasya M	UPR	133.
134.	Defi Aulian	UPR	134.
135.	Pelvia Ruzita	UPR	135.
136.	Abi Adayani S	UPR	136.
137.	Nur Tayanti	UPR	137.
138.	Melita Nugentib	UPR	138.
139.	Aida Marito S.	UPR	139.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
104.	Nadila Enggle Rio	UPR	104.
105.	Dea Liska Folin	UPR	105.
106.	Silvi Afrilia Zumanis	UPR	106.
107.	Meliza Febigana	UPR	107.
108.	ELIA PUERIANI	UPR	108.
109.	A'aci arrahman	UPR	109.
110.	Kevin Yodikel Datin Sari	UPR	110.
111.	Sumaryadi	UPR	111.
112.	Salahuddin	UPR	112.
113.	Vilza Lanna A	UPR	113.
114.			114. ....
115.			115. ....
116.			116. ....
117.			117. ....
118.			118. ....
119.			119. ....
120.			120. ....
121.			121. ....

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
140.	Sherina Kusuma Cahyani	UPR	140.
141.	Tista Kamala	UPR	141.
142.	RISKA YULI H. GUNALAN	UPR	142.
143.	Ayu Dewi S.	UPR	143.
144.	Yayan Pranata	UPR	144.
145.	Yoga Haryanto	UPR	145.
146.	Toto Wahyudi	UPR	146.
147.	MASDI	UPR	147.
148.	ULFA MARGARETHA	UPR	148.
149.	Mili Sonela	UPR	149.
150.	Moviyanti	UPR	150.
151.	Wallyo Septanica	UPR	151.
152.	Edwiyono Pernandoe	UPR	152.
153.	Kevin Yodikel Datin Sari	UPR	153.
154.	Ronald	UPR	154.
155.	Amelia Agustin	UPR	155.
156.	Jeremy Given G.L	UPR	156.
157.	Bimbun Arya Putra P.	UPR	157.



NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
176.	FIRGI JIVO KOLEY	UNIVERSITAS Palangka Raya	176.
177.	Arie Wicakana	UPR	177.
178.	Ahmad Restu F.	UPR	178.
179.	Christian Dultem	UPR	179.
180.	BALINGA NEARANI	UPR	180.
181.	Lalu Datta Mirza F	UPR	181.
182.	Panti Agni Satianan	UPR	182.
183.	Yoga Nusatriya		183.
184.	Agustinus Loren	UPR	184.
185.	PENGICHY ANJERA	UPR	185.
186.	MUHAMMAD RIVAN	UPR	186.
187.	Abdul Hanif	UPR	187.
188.	Retrin Slevdori P	UPR	188.
189.	Jhony Tira A	UPR	189.
190.	VUN SAPUTRA	UPR	190.
191.	Supriyadi	UPR	191.
192.	Samsul Khair	UPR	192.
193.	Prio Wahyudinianto	Universitas Palangka Raya	193.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
158.	VIKA SEPTIAWATI	UPR	158.
159.	Sachita	UPR	159.
160.	DIVA DULFRI	UPR	160.
161.	Abdullah	UPR	161.
162.	Pujae	UPR	162.
163.	Triya Pibratoka	UPR	163.
164.	Rosariana	UPR	164.
165.	Eldia Halma Herra	UPR	165.
166.	ULFAH STAMARAH	UPR	166.
167.	BALINEA NEARANI	UPR	167.
168.	William Daniel Horadu	UPR	168.
169.	Ripka Thania Sembiring	UPR	169.
170.	SEPTIANTI	UPR	170.
171.			171. ....
172.			172. ....
173.			173. ....
174.			174. ....
175.			175. ....

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
194.			194. ....

Palangka Raya, November 2023

KEPALA SUB/BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.39 Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR*



*Gambar 3.40 Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR*



Dokumen pendukung Sosialisasi atau mengenalkan produk Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan kepada Kampus, yaitu


dengan mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UPR sebagaimana terlampir (lampiran 11) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Dokumentasi

**12. Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan**

Pada hari Senin tanggal 13 November 2023 bertempat di Kantor Dinas Kominfo Santik Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.




*Gambar 3.41 Daftar Hadir Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

---

**DAFTAR HADIR**

Hari : Selasa, 14 November 2023  
Waktu : 09.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Diskominfo Provinsi Kalimantan Tengah  
Acara : Sosialisasi Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan di Diskominfo Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johni Fonder	PO. Adpim	1. 
2.			2. ....
3.	Syayuti	Diskominfo	3. 
4.	HARIS SARUWA .R	BIRO ADPIM	4. 

6.	Endang Kuswari, S.H.	Diskominpo Kalteng	6.
7.	ASHADI MOOR	DISKOMINFO KALTENG	7.
8.	AR-YADI GUNAWAN, ST	JITARA	8.
9.	I MADE SUDIAWAN, ST	JITARA	9.
10.	ANDRE DWI HARTANTO, ST	JITARA	10.
11.	OLPHY OCTARIA, S.Kom	JITARA	11.
12.		Direktur KTB	12.
13.	Rizky Alparez Rati	Diskominpo Kalteng	13.
14.	Fari Kalamola Utami	"	14.
15.	Ari Gunadi Patih	"	15.

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
16.	Muhammad Hafid M	Mahasiswa	16.
17.	Syahrani Yasir	Diskominpo	17.
18.	Siti Munirah	"	18.
19.	TRIARY	"	19.
20.	Herjuno	Biro Adpim	20.
21.	Octavianus K	Biro Adpim	21.
22.	Senna K. Putra	"	22.
23.	Silang	"	23.
24.			24. ....
25.			25. ....
26.			26. ....
27.			27. ....
28.			28. ....
29.			29. ....
30.			30. ....

Palangka Raya, Oktober 2023

KEPALA SUB/BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.

Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.42 Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*



*Gambar 3.43 Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*



Dokumen pendukung tahap Rapat dengan Dinas Kominfo Santik pada bidang yang terkait dengan aplikasi untuk membahas penyematan domain pada web khusus nantinya di Dinas Kominfo Santik, sekaligus paparan dari Tim IT mengenai kemajuan dari aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 12) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Dokumentasi

### 13. Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota

Link Website, <https://biroadpim.kalteng.go.id/2023/11/wagub-buka-rakor-keprotokol-an-se-kalteng/>  
**WAGUB BUKA RAKOR KEPROTOKOLAN SE-KALTENG)**

Pada hari Rabu tanggal 16 November 2023 bertempat di Ball Room Hotel Luwansa Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota pada kegiatan Rakor Keprotokol-an Se-Provinsi Kalteng Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Biro Adpim.

*Gambar 3.44 Daftar Hadir Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota*



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI  
 KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN  
 UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Rabu, 15 November 2023  
 Instansi : Undangan  
 Tempat : Ballroom Hotel Luwansa

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Kamala SYRasan	Pranata Humas	<i>Maya</i>
2.	Herjono Damar H	Pengelola Kepegawaian	<i>Hj</i>
3.	Katherin	MEDIA BERTARUNA Palangka	<i>KA</i>
4.	<del>EKA FITRIANI</del>	Staf TU BROADPIM	<i>EF</i>
5.	GHOZALI Rahman	Staf Pelaksana Kompim	<i>f</i>

6.	Supriyadi	STAF PELAKSANA KONTRIM	
7.	ALANG PERMAN	STAF TU SETDA	
8.	DEWI YULIANI	Prahum Biro Adpim	
9.	Adu ste	staf protokol	
10.	M. Iqbal	ADC Wajub	
11.	M. FATHUR	ADC WAGUB	
12.	MITO	STAF TU WAGUB	
13.	HERI	STAF TU WAGUB	
14.	Eka - S	staf MKP Ro Adpim	
15.	M. Reza . P.	Kabag MKP	

14.		Protokol Setda Kab. Kapuas	
15.		Protokol Setda Kab. Kapuas	
16.		Protokol Setda Kab. Lamandau	
17.	IWANSYAH NIP.	Protokol Setda Kab. Kotawaringin Timur	
18.	ISA ANSHARI NIP.	Protokol Setda Kab. Kotawaringin Timur	
19.	AGUSTIANUS NIP. 197705252007011017	Protokol Setda Kab. Barito Timur	
20.	VICTOR ANDI PRANATA NIP. -	Protokol Setda Kab. Barito Timur	
21.	STEFANUS MELKY NIP. -	Protokol Setda Kab. Barito Timur	
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Rabu, 15 November 2023  
 Instansi : Forkopimda  
 Tempat : Ballroom Hotel Luwansa

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	APRINIATIUS RUJI, S.I.P NIP. 198104072008011019	Kasubbag Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol Setwan DPRD	
2.	YERIKHO AMIANTO, S.Tr.IP NIP. 199808172021081001	Analisis Protokol Setwan DPRD	
3.	PASCARINO ALVIANDY, S.Tr.IP NIP. 200004192023081003	Analisis Protokol Setwan DPRD	
4.	BUDI HARTONO, S.H. NIP. NRP 81100675	P.S Kaubungkol Spripim Polda Kalteng	
5.	ARYA ARIENTA NIP. NRP 98091247	Banum Urbungkol Spripim Polda Kalteng	
6.		Korem 102/PJG	
7.	AHMAD FAUZI NIP. 1522103030001869	ADC Danrem 102/PJG	
8.	ANDREAS SANDOE, S.H. NIP. 19840420200501102	Kasubbag Protokol dan Keamanan Dalam Kejati	
9.	PAHRIANSYAH NIP. 197108251993031004	Kepala Urusan Protokol Kejati	
10.	ALALANDA LUDUS SAINGAN, S.T NIP. 19940902202012121014	Staf Pada Subbag Protokol dan Keamanan Dalam Kejati	
11.	MUHAMMAD RUSYIANSYAH, S.HUT., S.H. NIP. 197209242006041014	Kasubbag TURPT	
12.	JONI PETRUS, S.H. NIP. 198106012009121004	Analisis Protokol PT	
13.	ERA RISA ELPURSA, S.E., S.H NIP. 197407192003121003	Kasubbag TU dan Rumah Tangga PTA	
14.		Protokol PTA	
15.	I MADE SUSDIARTA NIP. 199302212017121004	Penghimpun Berita Kanwil Hukum dan Ham	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Rabu, 15 November 2023  
 Instansi : Protokol Kab/Kota Se-Kalteng  
 Tempat : Ballroom Hotel Luwansa

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	SASMITA, S.P. NIP. 197007201994031006	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Seruyan	
2.	MUJAIID SUKMA ADMADI NIP. 197408202010011009	Pranata Acara Setda Kab. Seruyan	
3.	MASHUDI, S.E. NIP. -	Protokol Setda Kab. Seruyan	
4.	OLLIEV FRATA, S.AP NIP. 197708092010011005	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Barito Selatan	
5.	SYAMSUL FAJRI, S.E. NIP. 196708132006041011	Kasubbag Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Barito Selatan	
6.	ALFI SYAHREZA BARIT NIP. 20011202023081003	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Setda Kab. Barito Selatan	
7.	PAULUS H. VICTOR NIP. 197212091993031005	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Katingan	
8.	DINI TENIYATI PIDJATH, S.I.P., M.Si NIP. 199102022012062001	Kasubbag Protokol Setda Kab. Katingan	
9.	TRIANA ANGELINA SIMANUNGKALIT, S.STP NIP.	Protokol Setda Kab. Katingan	
10.	DEDI PURWANTORO, S.STP., M.IP NIP.	Kabag Protokol Setda Kota Palangka Raya	
11.	ADI STYA ANSHORI, S.STP., M.AP NIP.	Kasubbag Protokol Setda Kota Palangka Raya	
12.	RIVO NUGRAHA BAHEN, S.E. NIP.	Protokol Setda Kota Palangka Raya	
13.	HARIS RINALDI RAMADHAN, S.STP NIP.	Protokol Setda Kota Palangka Raya	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

**DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI**  
**KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN SEBAGAI PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN**  
**UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH**

Hari / Tanggal : Rabu, 15 November 2023  
 Instansi : Instansi Vertikal  
 Tempat : Ballroom Hotel Luwansa

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	URIP AGUNG NIP. 19770108199031003	Kepala Subbagian Humas dan TU Kalan BPK RI	
2.	MUYS NIP. 1980005242007011001	Staf Subbagian Humas dan TU Kalan BPK RI	
3.	RAMADHAN AL ANSARI NIP. -	Protokol BI	
4.	TAUFIK RACHMAN NIP. -	Protokol BI	
5.	SANTOSO HADI PRAYOGO NIP. -	Protokol OJK	
6.	NUSITA KAROLINA NIP. 084 008 473	Pjs. Pemimpin Departemen Kesekretariatan & Protokoler PT Bank Kalteng	
7.	DEVI ANGRANI NIP. 081 008 452	Analisis Kesekretariatan PT Bank Kalteng	
8.	MASNAFARIN ADITIANRY NOOR NIP. 088 014 623	Junior Protokoler PT Bank Kalteng	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
Jl. R.T.A. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : biroadpim.kalteng@gmail.com

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI STRATEGI AKSELERASI  
KUALITAS DOKUMEN KEGIATAN PIMPINAN PENUNJANG PENGAMBILAN KEBIJAKAN  
UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN TENGAH

Hari / Tanggal : Rabu, 15 November 2023  
Instansi : Organisasi Perangkat Daerah  
Tempat : Ballroom Hotel Luwansa

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	SANEN, SM NIP. 197010152007011030	Pt. Kasubbid Protokol dan Hubungan Antar Lembaga	
2.	ADETYA MUAMMAR ACHYAR, S.Tr.IP NIP. 200101202023081003	Analisis Hubungan Keprotokolan	
3.	ABDUL MALIK	STAF BIRO UMUM	
4.	IMAM MUSTOFA	STAF PETUGAS DASARA	
5.	ROBBY PRAWIRA DHRJA	BIRO UMUM	
6.	Joko Prabowo	Staf MKP	
7.	Okhtania Kharubina	Analisis	
8.	Lael Selvia	Staf MKP	
9.	Rusi Fitrianti		
10.	Senna	Staf	
11.	Shalih	Staf	
12.			
13.			

Gambar 3.45 Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota





Dokumen pendukung Sosialisasi atau mengenalkan produk aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan di lingkup Kabupaten/Kota sebagaimana terlampir (lampiran 13) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Dokumentasi

#### **14.A. Rapat Internal untuk Teknis Pelaksanaan Pembuatan Video Akhir**

Pada hari Kamis tanggal 23 November 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalteng dilaksanakan Rapat Internal Penyusunan dan Pembuatan Video Akhir serta membahas juga mengenai pedoman atau tata cara teknis persiapan / penyiapan bahan Sambutan dan Foto untuk di upload atau di unggah bagi admin dan operator OPD serta bagaimana sistem untuk mendownload dan beberapa hal teknis lainnya pada aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.

Dokumen pendukung Rapat Internal Penyusunan dan Pembuatan Video Akhir serta membahas juga mengenai hal-hal teknis lainnya untuk Proyek Perubahan Terhadap Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 14.A) terdiri dari :

1. Daftar Hadir
2. Notulen Rapat
3. Dokumentasi

Gambar 3.46 Daftar Hadir Rapat Internal Penyusunan Pedoman Kerja Tim Efektif dan Tim Kreatif Proyek Perubahan Terhadap Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

**DAFTAR HADIR**

Hari : Kamis, 23 November 2023  
 Waktu : 13.00 WIB - SELESAI  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng  
 Acara : Rapat Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Tim IT untuk Persiapan Penulisan dan Video Akhir

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Johni Sontor	Ko. Adpim	1.
2.	HARIS SAPUTRA, S.T.	BIRO ADPIM	2.
3.	Aryadi Gunawan	Jitara .id	3.
4.	I Made Sudiawan	Jitara .id	4.
5.	Andre Dwi Hartanto	Jitara .id	5.
6.	Okavianus Kalinus	Biro Adpim	6.
7.	SILANG DE BRIAN	Biro Adpim	7.
8.	Pani Diah A.	Biro Adpim	8.
9.	Herjuno Damar H	Biro Adpim	9.
10.	Benito Zueres	Biro Adpim	10.
11.	Okhans Norhane	Biro Adpim	11.
12.	Lia S		12.

Palangka Raya,  
 KEPALA SUB BAGIAN  
 KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.47 Notulen Rapat bersama Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Tim IT terkait Penyusunan dan Pembuatan Video Akhir Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan*

**NOTULEN KEGIATAN  
PERTEMUAN DENGAN TIM IT DAN TIM EFEKTIF SERTA TIM KREATIF  
MEMBAHAS TENTANG TEKNIS PEMBUATAN VIDEO PROPER  
PKN II ANGGATAN XXXIV**

**Tanggal** : 23 November 2023

**Waktu** : 13.00 WIB – Selesai

**Tempat** : Ruang Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov Kalteng Jalan R.T.A  
Milono Nomor 01, Palangka Raya.

**Tujuan Pembahasan** : Mengenai Teknis Pembuatan Video Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan Dengan Tim IT.

**Anggota yang Hadir** :

1. Johni Sonder, S.STP., M.Si (Kepala Biro Administrasi Pimpinan)
2. Tim IT
3. Tim Efektif dan Kreatif Proyek Perubahan

**Pembahasan** :

- Membahas Tentang Pembuatan Video Proyek Perubahan PKN II Angkatan XXXIV Tahun 2023 dengan sambil melihat contoh beberapa video Proper sebelumnya sebagai bahan referensi untuk pembuatan video supaya hasilnya lebih maksimal;
- Membahas tindak lanjut mengenai kontrak kerjasama mengenai pelaksanaan pekerjaan dengan Tim IT selaku pihak ketiga yang membantu dalam pembuatan aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan;
- Membahas tentang pelaksanaan Bimtek atau Pelatihan bagi Operator Aplikasi SAMFO Pimpinan, khususnya di bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan (MKP), karena nantinya bagian MKP yang bertindak selaku Admin OPD dan Operator OPD di Biro ADPIM yang melaksanakan dan mengoperasikan Aplikasi SAMFO Pimpinan dibantu Tim IT sebagai Admin Utama;
- Hal lainnya yang dibahas adalah mengenai perkembangan SK Sekda mengenai Tim Efektif dan Kreatif yang sudah sampai ke Sekretaris Daerah untuk di tindaklanjuti dan perkembangan Pergub mengenai aplikasi yang sudah sampai ke Kemendagri dan akan segera ditindaklanjuti untuk pelaksanaannya.

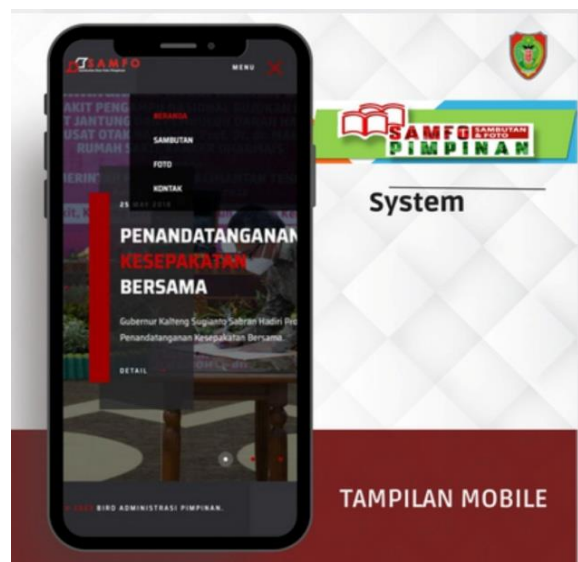
**Hasil Keputusan** :

- Akan segera dilakukan pembuatan Video Proper dengan teknis pelaksanaan yang sudah disepakati bersama berdasarkan hasil rapat;
- Untuk Dokumen Kontrak, penyerahannya akan dilaksanakan dengan Tim IT pada tanggal 30 November 2023;

Gambar 3.48 Design Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan (Tampilan Desktop dan Tampilan Mobile)



## SAMFO (SAMBUTAN DAN FHOTO)



Gambar 3.49 Rapat Internal bersama Tim Efektif dan Tim Kreatif serta Tim IT terkait Teknis Pembuatan Video Akhir Proyek Perubahan Aplikasi Saksiku Samfo Pimpinan



## B. Serah Terima Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan

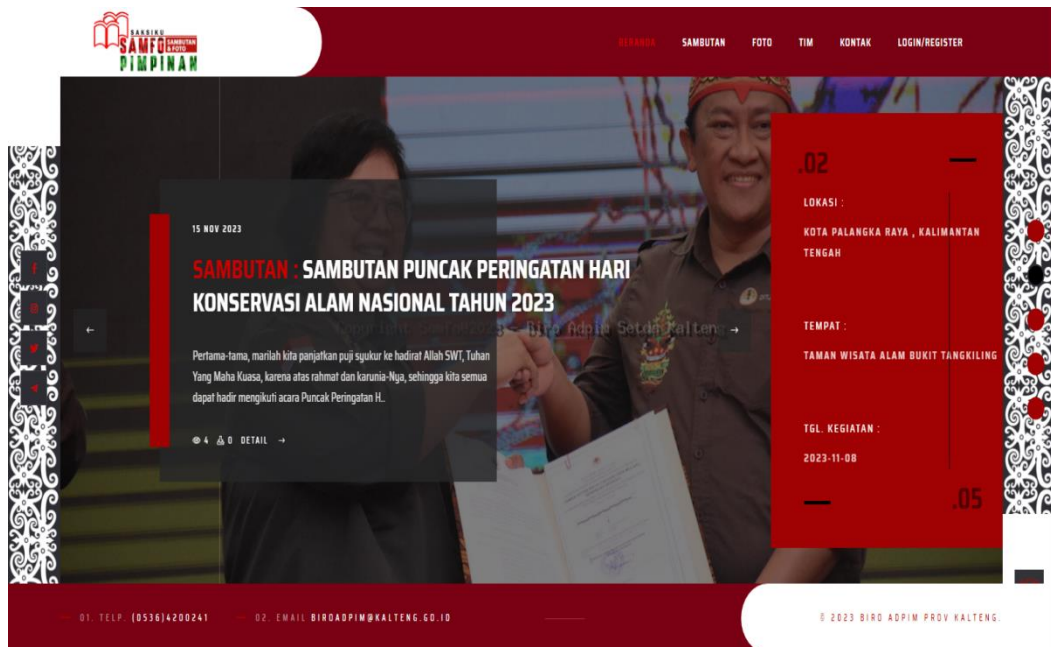
Pada hari Kamis tanggal 30 November 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalteng dilaksanakan Serah terima aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan. Penyerahan aplikasi tersebut diberikan secara langsung oleh Konsultan IT kepada *Project Leader*.

Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan adalah sebuah aplikasi smart yang menjadi data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan sebagai layanan digitalisasi publik yang juga memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan. Dengan adanya Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan, maka akan mempermudah dalam hak-hak publik dalam layanan teknologi digitalisasi, yaitu cepat, murah transparan dan memiliki kepastian waktu dalam memperoleh informasi berupa data yang dibutuhkan.

Gambar 3.50 Tampilan Halaman Depan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



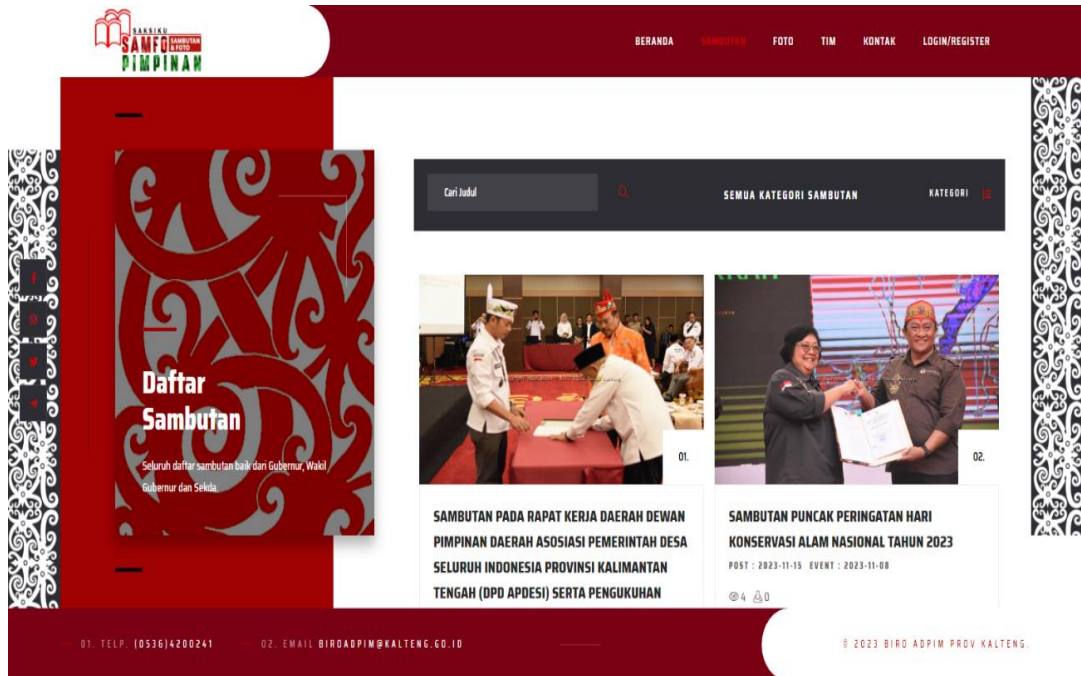
Gambar 3.51 Tampilan Halaman Depan Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



Pada tampilan halaman depan website Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan terdapat menu Beranda, Sambutan, Foto, TIM, Kontak, Login/Register.

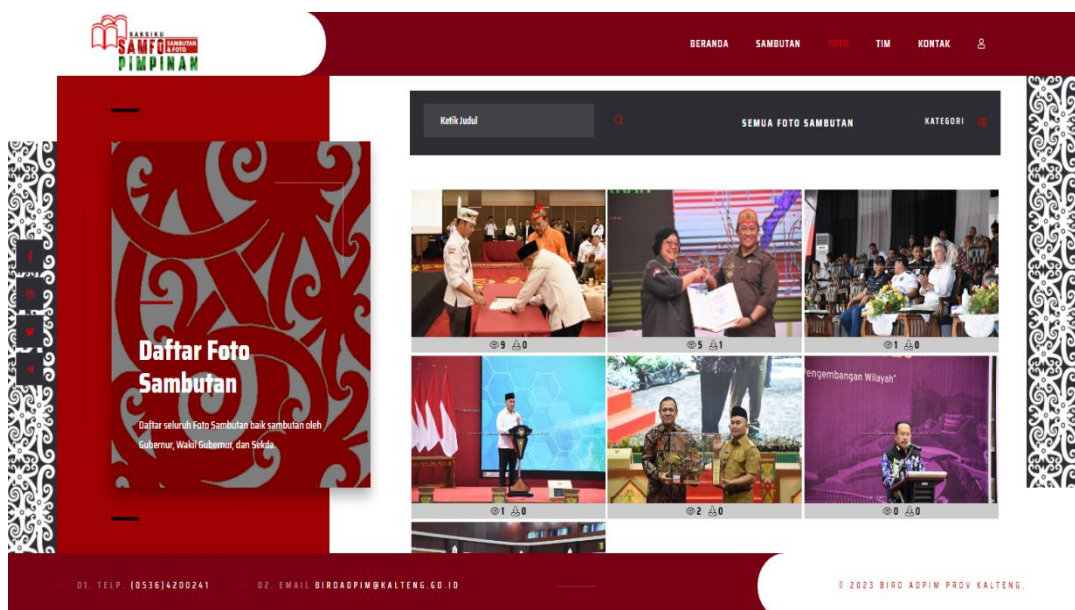
Selain itu, kelebihan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan juga banyak terdapat fitur-fitur yang bisa diakses bagi pengguna dan pemakai aplikasi untuk dapat melakukan unduh/*download* baik foto pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah) dalam bentuk jpeg serta sambutan resmi dari pimpinan dalam bentuk pdf.

Gambar 3.52 Tampilan halaman Menu Sambutan pada website Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



Jika di klik pada salah satu berita, maka akan muncul tampilan kumpulan daftar sambutan-sambutan pimpinan pada setiap kegiatan yang di hadiri pimpinan yang dapat diunduh dalam bentuk *file* pdf, tetapi harus terlebih dahulu mendaftarkan akun sebagai pengguna pada aplikasi untuk mendapatkan hak akses.

Gambar 3.53 Tampilan halaman Menu Foto pada website Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



Jika di klik pada salah satu berita, maka akan muncul tampilan kumpulan daftar foto – foto kegiatan pimpinan pada setiap kegiatan

yang di hadiri pimpinan yang dapat diunduh dalam bentuk *file* jpeg, tetapi harus terlebih dahulu mendaftarkan akun sebagai pengguna pada aplikasi untuk mendapatkan hak akses.

*Gambar 3.54 Serah Terima Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*



Pada hari Selasa tanggal 30 November 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan Serah Terima Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan yang merupakan sebuah aplikasi sebagai wadah/tempat data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan dan juga sebagai layanan digitalisasi publik yang tentunya juga memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan. Penyerahan aplikasi tersebut diberikan secara langsung oleh Konsultan TI kepada Project Leader.

Dokumen pendukung tahap Serah Terima Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 14.B) terdiri dari :


1. Screenshot Aplikasi Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan
2. Modul Aplikasi
3. Dokumentasi



### C. Pelaksanakan Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan

Link Website, <https://biroadpim.kalteng.go.id/2023/11/biro-administrasi-pimpinan-gelar-bimtek-operator-aplikasi-saksiku-samfo-pimpinan/>, BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN GELAR BIMTEK OPERATOR APLIKASI SAKSIKU SAMFO PIMPINAN)

Gambar 3.55 Daftar Hadir Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadpim.kalteng@gmail.com](mailto:biroadpim.kalteng@gmail.com)

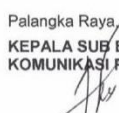
---

**DAFTAR HADIR**

Hari : Kamis, 30 November 2023  
 Waktu :  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Kalteng  
 Acara : Kegiatan Pelatihan/Bimbingan Teknis bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan, khususnya pada Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan (MKP)

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Jhoni Sander	Bs. Pim	1. 
2.	HAPIS SAPUTRA S	Biro ADPIM	2. 
3.	Rani Diah A.	Biro Adpim	3. 
4.	Herjuno Damor H	Biro Adpim	4. 
5.	Oktavianus K	Biro Adpim	5. 
6.	Atozali Patmas	Biro Adpim	6. 
7.	Ida Yanti	Biro Adpim	7. 
8.	Okpatria N	Biro Adpim	8. 

9.	Aryedi Bunawan	Jitara .id	9. 
10.	I Made Sudawan	Jitara .id	10. 
11.	Andre Dwi Hartanto	Jitara .id	11. 
12.	Along D Brian	Biro Adpim	12. 
13.			13. ....

Palangka Raya, November 2023  
**KEPALA SUB BAGIAN  
 KOMUNIKASI PIMPINAN,**  
  
**HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.**  
 Penata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19821231 201001 1 034

Gambar 3.56 Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



Gambar 3.57 Bimbingan Teknis Bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



Sebelum Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan siap untuk di *launching* dan diimplementasikan hal penting pertama yang perlu disiapkan adalah meningkatkan keahlian Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan menjadi calon operator aplikasi dan akun media sosial. Oleh karena itu, pada hari Kamis tanggal 30 November 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pimpinan dilakukan Bimbingan Teknis bagi Operator plikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan.

Dokumen pendukung Pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Operator Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 14.C) terdiri dari :

1. Daftar hadir
2. Modul Bimbingan Teknis
3. Dokumentasi

## D. Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan

Gambar 3.58 Daftar Hadir Launching Aplikasi aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**  
 Jalan RTA. Milono Nomor 01 Palangka Raya 73111  
 Telp. (0536) 4200241 dan Fax. 4200241 email : [biroadmin.kalteng@gmail.com](mailto:biroadmin.kalteng@gmail.com)

### DAFTAR HADIR

Hari : Kamis, 09 November 2023  
 Waktu : 08.00 WIB - SELESAI  
 Tempat : Aula Jayang Tingang Lantai I Kantor Gubernur Setda  
 Provinsi Kalimantan Tengah  
 Acara : Launching Aplikasi SAKSIKU SAMFO PIMPINAN Bersama  
 Mahasiswa Fisipol UPR

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
1.	JEPPIANTO	UPF	1. <i>Jepi</i> .....
2.	ARINO SAHPUTRA	UPR	2. <i>Arino</i> ...
3.	Elisha Stefania Giovanni	UPR	3. <i>Elisha</i> .....
4.	Agnez CF-Sinaga	UPR	4. <i>Agnez</i> .....
5.	Jenni Akmi Hetrivani	UPR	5. <i>Jenni</i> .....
6.	BAHIAH	UPR	6. <i>Bahiah</i> .....
7.	Nira Ika Sintya Sari	UPR	7. <i>Nira</i> .....
8.	Arisa Patel		8. <i>Arisa</i> .....
9.	Pappy Srilestari		9. <i>Pappy</i> .....
10.	Yuliana Lestari		10. <i>Yuliana</i> .....
11.	Mery Sabotani		11. <i>Mery</i> .....
12.	Melani Kristin		12. <i>Melani</i> .....
13.	Yelinda		13. <i>Yelinda</i> .....

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
14.	Laurentine G.T.L		14.
15.	Ivana Margareta		15.
16.	Dea Anggraini		16.
17.	Ade Tia Palmah		17.
18.	Marsha Aulia Fauza		18.
19.	Hyoman Tri A.S		19.
20.	Ayya Viba Dini Mubandari		20.
21.	Revinia Repeyosa Br T		21.
22.	Revalda Tri Marsha	UPR	22.
23.	Ayu Fitri Lestari		23.
24.	Marcelino Fernandes		24.
25.	Pebi cysteriad A. Yuda		25.
26.	Kaito Brown Silver Maully		26.
27.	Aulia M		27.
28.	Suniya		28.
29.	Glessie Yobelina P.	UPR	29.
30.	Angel J		30.
31.	Tasya		31.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
50.	Annisa Yudha P.		50.
51.	Gece Jara M.	UPR	51.
52.	Ezra Fajar	UPR	52.
53.	Priskiraatari	UPR	53.
54.	Gusti N.E. Mendo	UPR	54.
55.	Angel P. L. Gus	UPR	55.
56.	Nosi A. Aikba	UPR	56.
57.	Stefani E Butar-Butar	UPR	57.
58.	Mita Violina	UPR	58.
59.	Lola Pitacota	UPR	59.
60.	Astie Apradita	UPR	60.
61.	Monisa Kristiani	UPR	61.
62.	Ferdi Praboma	UPR	62.
63.	Ferri Chauva G	UPR	63.
64.	Yeni Wulandari	UPR	64.
65.	Mika Sijabat	UPR	65.
66.	Cindi A samangih		66.
67.	Renaldi	UPR	67.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
32.	Maria F.		32.
33.	Intan tiaras k		33.
34.	William Daniel H.		34.
35.	Hank L		35.
36.	Abdullah A.J		36.
37.	Aisrah		37.
38.	Abdul Kharif		38.
39.	Raninda C		39.
40.	Dina Rizania		40.
41.	Dayna Amiani		41.
42.	Jalia Rezeki		42.
43.	Lundari		43.
44.	Della		44.
45.	<del>Puri</del> Puri Maharani		45.
46.	Puri		46. RIFAEL
47.	Rama Mutahyati		47.
48.	Yulia Apriani		48.
49.	CHRISTINA F HULIASOIT		49.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
68.	FAHRIZI ANWAR	UPR	68.
69.	DIVA DWIFRI	UPR	69.
70.	SALIHIN	UPR	70.
71.	DEDE PRAYUDA	UPR	71.
72.	Aleksander L-RAJA	UPR	72.
73.	RINO HARTANTO	UPR	73.
74.	Agil a. g	UPR	74.
75.	Samuel K.S		75.
76.	Ekaristi Piangca GHA	UPR	76.
77.	SEPTIANTI	UPR	77.
78.	Jesika Clara Pardori	UPR	78.
79.	ULFAH STAMARAH	UPR	79.
80.	Karani br Sitepu	UPR	80.
81.	gracya br S	UPR	81.
82.	NORCHOLIS Ridho	UPR	82.
83.	MULYA TEGUH PRIBADI	UPR	83.
84.	OKTA KELVINI	UPR	84.
85.	AISKI NUGRAH	UPR	85.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
86.	Kriscion	UPR	86. [Signature]
87.	RIFELVIN	UPR	87. [Signature]
88.	RIFKI GUNAWAN	UPR	88. [Signature]
89.	Faldy Abhirama	UPR	89. [Signature]
90.	RIZKY Aditya	UPR	90. [Signature]
91.	AGUS	UPR	91. [Signature]
92.	Ribka Sandra Agusina	UPR	92. [Signature]
93.	Daniel Y. H. Panjaitan	UPR	93. [Signature]
94.	DANIEL S. H. SITANGGANG	UPR	94. [Signature]
95.	Julius Cesar ButarButar	UPR	95. [Signature]
96.	Ripka Thania Sembiring	UPR	96. [Signature]
97.	Rosaliana	UPR	97. [Signature]
98.	Triyo Petroloka	UPR	98. [Signature]
99.	Eldia Halma Hera	UPR	99. [Signature]
100.	Pusac	UPR	100. [Signature]
101.	ULFAH STAMARAH	UPR	101. [Signature]
102.	BALINEA NEARANI	UPR	102. [Signature]
103.	William Daniel Horada	UPR	103. [Signature]

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
112.	Leon Pully	UNIVERSITAS Palangka	112. [Signature]
113.	Teresia Odarieni Dca	universitas Palangkaraya	113. [Signature]
114.	Ferd Fridells A.G	universitas Palangkaraya	114. [Signature]
115.	Martena Faustina	UNIVERSITAS Palangkaraya	115. [Signature]
116.	Pitri Lasasati	universitas Palangka	116. [Signature]
117.	Yosafat M	UPR	117. [Signature]
118.	Selma Pratama P.	UPR	118. [Signature]
119.	Sena Lorensa	UPR	119. [Signature]
120.	Wida Ainin P.	UPR	120. [Signature]
121.	Dini Paula	UPR	121. [Signature]
122.	Esa Salsq	UPR	122. [Signature]
123.	Tasya M	UPR	123. [Signature]
124.	Defi Aulian	UPR	124. [Signature]
125.	Pelia Banta	UPR	125. [Signature]
126.	Nuri Adayani S	UPR	126. [Signature]
127.	Nur Tahanti	UPR	127. [Signature]
128.	Melita Ningsih	UPR	128. [Signature]
129.	Aida Marito S.	UPR	129. [Signature]

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
104.	Hadila Enggle Rio	UPR	104. [Signature]
105.	Den Kiska Robin	UPR	105. [Signature]
106.	Silvi Afrilia Zumarnis	UPR	106. [Signature]
107.	Meliza Febigana	UPR	107. [Signature]
108.	ELIA PUERTANI	UPR	108. [Signature]
109.	A'ial arrahman	UPR	109. [Signature]
110.	Kevin Yodikel Dain Sari	UPR	110. [Signature]
111.	Supriyadi	UPR	111. [Signature]
112.	Salihuddin	UPR	112. [Signature]
113.	Vilza Lanna A	UPR	113. [Signature]
114.	[Blank]	[Blank]	114. [Blank]
115.	[Blank]	[Blank]	115. [Blank]
116.	[Blank]	[Blank]	116. [Blank]
117.	[Blank]	[Blank]	117. [Blank]
118.	[Blank]	[Blank]	118. [Blank]
119.	[Blank]	[Blank]	119. [Blank]
120.	[Blank]	[Blank]	120. [Blank]
121.	[Blank]	[Blank]	121. [Blank]

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
140.	Sherina Kusuma Cahyani	UPR	140. [Signature]
141.	Tista Kamala	UPR	141. [Signature]
142.	RIESKA YULI H. GIBULAN	UPR	142. [Signature]
143.	Ayu Dewi S.	UPR	143. [Signature]
144.	yayan Pranata	UPR	144. [Signature]
145.	Yoga Haryanto	UPR	145. [Signature]
146.	Toto Wahyudi	UPR	146. [Signature]
147.	MASDI	UPR	147. [Signature]
148.	ULFA MARGARETHA	UPR	148. [Signature]
149.	Muli Sanela	UPR	149. [Signature]
150.	NOVIYANTI	UPR	150. [Signature]
151.	Wallyo Sepranata	UPR	151. [Signature]
152.	Edwiyono Pernandoe	UPR	152. [Signature]
153.	Kevin Yodikel Dain Sari	UPR	153. [Signature]
154.	Ronaldi	UPR	154. [Signature]
155.	Amelia Agustin	UPR	155. [Signature]
156.	Jeremy Given G.L	UPR	156. [Signature]
157.	Bimbim Arya Patra P.	UPR	157. [Signature]

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
158.	VIKA SEPTIAWATI	UPR	158.
159.	Sarnita	UPR	159.
160.	DIVA DUFRI	UPR	160.
161.	Abdunom	UPR	161.
162.	Pujae	UPR	162.
163.	Triya Pitratoka	UPR	163.
164.	Rosariano	UPR	164.
165.	Eldin Halma Hara	UPR	165.
166.	ULFAH STAMARAH	UPR	166.
167.	BALINEA NGARANI	UPR	167.
168.	William Daniel Horaden	UPR	168.
169.	Ripka Thasia Sembiring	UPR	169.
170.	SEPTIANTI	UPR	170.
171.			171. ....
172.			172. ....
173.			173. ....
174.			174. ....
175.			175. ....

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
176.	FIRGI JIVO WOLEY	UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	176.
177.	Ane Winadama	UPR	177.
178.	Ahmad Restu F.	UPR	178.
179.	Christian Dultin	UPR	179.
180.	BALINEA NGARANI	UPR	180.
181.	Lalu Datta Mirza F	UPR	181.
182.	Fanti Ago Satriawan	UPR	182.
183.	Yoga Nusantara		183.
184.	Agustinus Loren	UPR	184.
185.	PENGICHY ANJERA	UPR	185.
186.	MUHAMMAD RIVAN	UPR	186.
187.	Abdul Hanif	UPR	187.
188.	Remin Stevori P	UPR	188.
189.	Jhony Tira A	UPR	189.
190.	VUN SAPUTRA	UPR	190.
191.	Supriyadi	UPR	191.
192.	Samsul Khair	UPR	192.
193.	Pio Wahyudinawato	UNIVERSITAS Palangka Raya	193.

NO.	NAMA	INSTANSI/ UNIVERSITAS	TANDA TANGAN
194.			194. ....

Palangka Raya, November 2023

KEPALA SUB BAGIAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN,

HARIS SAPUTRA NOORDI, S.T., M.A.  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19821231 201001 1 034

*Gambar 3.59 Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*



*Gambar 3.60 Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*

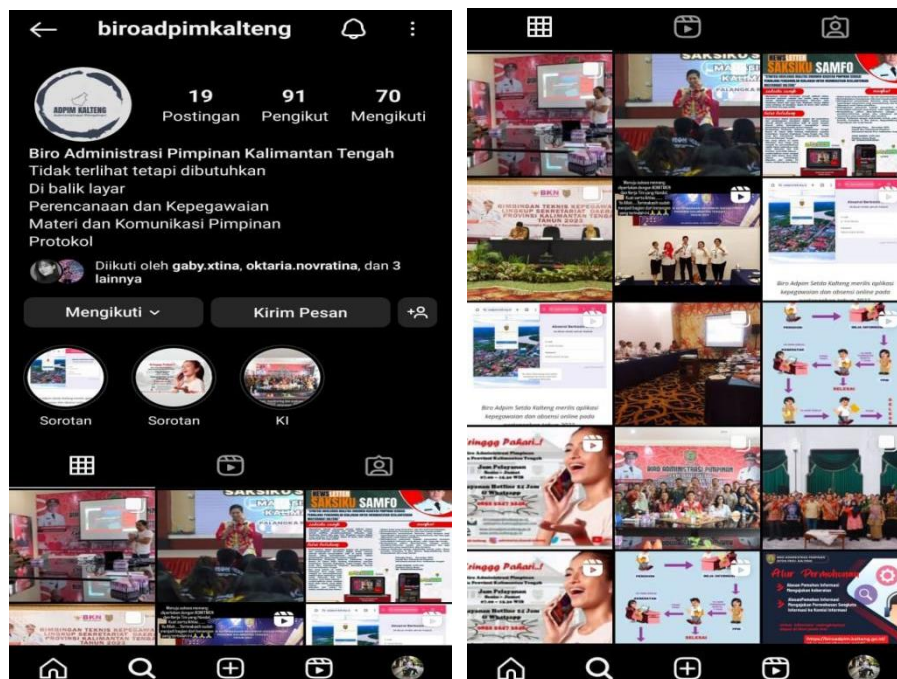


*Launching* Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan dilaksanakan di Aula Jayang Tinggang Kantor Gubernur Kalimantan Tengah. *Project Leader* menyampaikan bahwa dibutuhkan pemahaman bersama dari multi sektor untuk bersama-sama mendukung dalam mengembangkan Aplikasi SAKSIKU SAMFO Pimpinan sebagai data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan dan yang juga sebagai layanan digitalisasi publik yang juga tentunya akan memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan, karena aplikasi ini sangat berguna untuk mempermudah dalam hak-hak publik dalam layanan teknologi digitalisasi yaitu, cepat, murah transparan dan memiliki kepastian waktu dalam memperoleh informasi berupa data yang dibutuhkan.

Adapun tujuan acara tersebut adalah untuk memperkenalkan aplikasi tersebut kepada masyarakat dengan harapan mampu meningkatkan literasi digital masyarakat utamanya dalam Sebagai bentuk keterbukaan informasi publik melalui teknologi informasi (IT), sehingga tingkat kepercayaan publik menjadi semakin naik.

*Gambar 3.61 Media Sosial Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan*

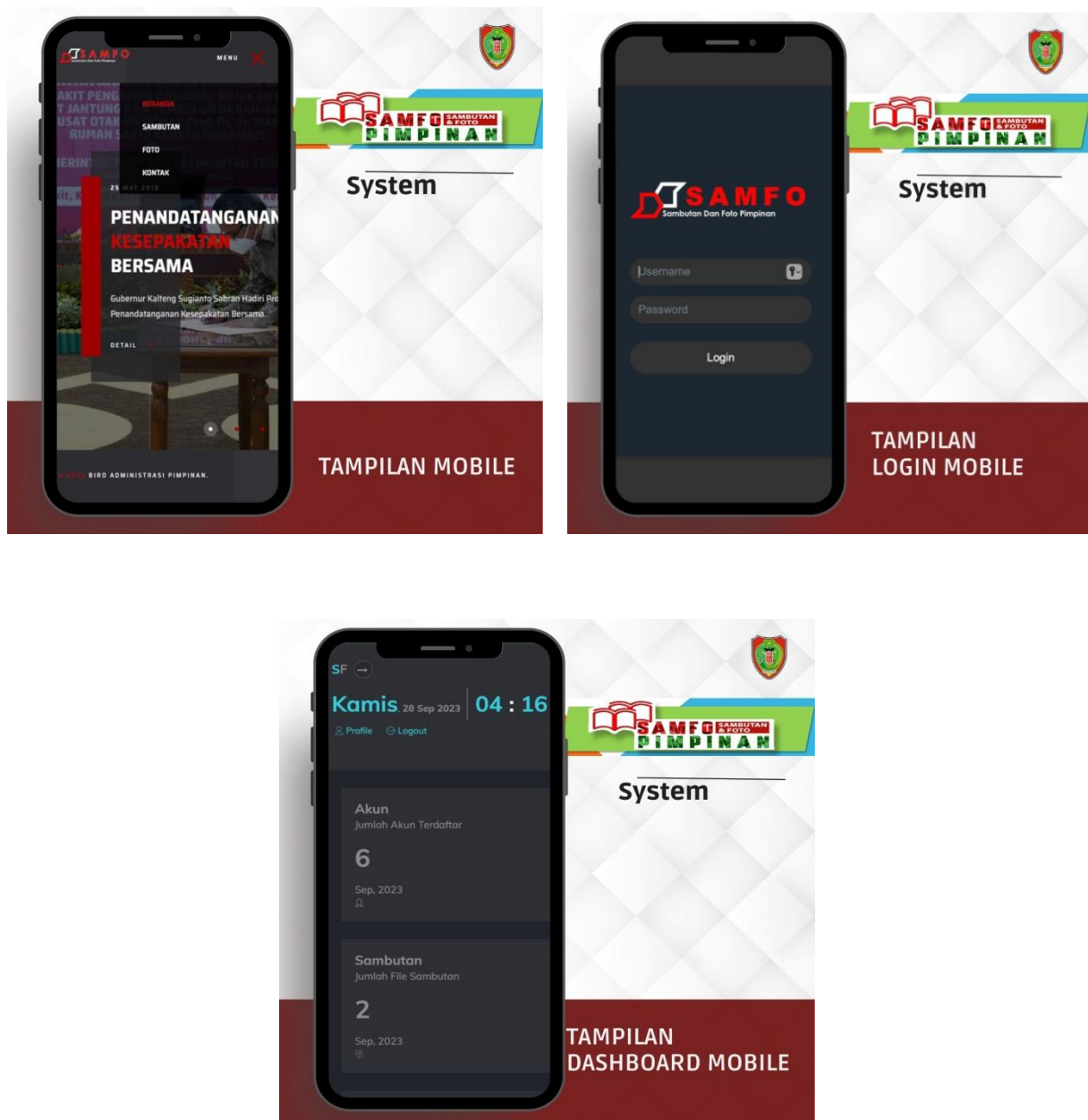
Link Instagram : <https://www.instagram.com/biroadpimkalteng/>





Konsep yang diterapkan pada akun media sosial Instagram SAKSIKU SAMFO Pimpinan mengandung brand guidelines yang sama dengan yang diterapkan di website agar senada, serta desain konten yang diharapkan disukai anak muda sehingga mendorong mereka untuk menyukai atau turut menyebarkan konten yang ada di akun SAKSIKU SAMFO Pimpinan.

Gambar 3.62 Aplikasi Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan versi Mobile



Dokumen pendukung tahap Launching Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan sebagaimana terlampir (lampiran 14.D) terdiri dari :

1. Undangan
2. Daftar hadir
3. Dokumentasi

#### **E. Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan**

Tahap berikutnya adalah melakukan Monitoring dan Evaluasi pada aplikasi Sambutan dan Foto (SAMFO) Pimpinan dan tahap ini akan di implementasi pada jangka menengah. Tahap monitoring dan evaluasi ini sangat perlu dilakukan dan nantinya akan dilakukan secara berkala untuk melihat sejauh mana perkembangan aplikasi tersebut setelah diluncurkan kepada publik, apakah tujuan yang ingin dicapai akan berjalan dengan baik dan apakah memberikan dampak positif bagi masyarakat sebagaimana tujuan dari adanya aplikasi ini, yaitu sebagai data base penyimpanan data sambutan dan foto dokumentasi pimpinan dan sebagai layanan digitalisasi publik bagi masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan, terutama untuk keterbukaan publik dalam kemudahan mengakses dan memperoleh informasi data yang diperlukan dan untuk bahan referensi serta bahan penelitian bagi yang memerlukannya.

Hasil monitoring dan evaluasi yang nantinya akan dilakukan secara berkala dan secara konsisten akan terwujud dalam rangka pelayanan publik serta keterbukaan informasi publik melalui teknologi informasi (IT), sehingga tingkat kepercayaan publik menjadi semakin naik.

### **3.2 KENDALA (POTENSI RESIKO) DAN RENCANA MITIGASI**

Implementasi Proyek Perubahan Instansional Aplikasi SAKSIKU SAMFO untuk database/basis data pendokumentasian Sambutan dan Dokumentasi Foto Pimpinan, namun demikian masih ditemui beberapa

kendala dalam pelaksanaannya seperti yang diuraikan dalam tabel berikut :

*Tabel 3.2 Tabel Kendala (Potensi Resiko) dan Strategi*

<b>No.</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>RESIKO</b>	<b>STRATEGI</b>
1.	Belum optimalnya pengelolaan dokumentasi pimpinan serta tidak adanya kebelanjutan, sehingga banyak dokumen yang hilang dan sulit ditemukan	Akan berdampak bagi yang memerlukan data/dokumen/informasi, karena sulit menemukan data yang diperlukan karena tidak adanya penyimpanan yang memadai dan aman	Diperlukan suatu wadah aplikasi sebagai data base tempat penyimpanan data/dokumen sambutan dan foto dokumentasi pimpinan
2.	Kelompok jabatan fungsional belum terlatih dengan baik, serta sumber daya manusia (SDM) IT tidak memiliki keterampilan spesifik	Akan berdampak sulitnya dalam mengoperasikan IT sebagai sarana dalam penggunaan teknologi informasi digitalisasi dalam era modern yang memerlukan data yang akurat, cepat efisien dan murah	Mengikuti Diklat, Bimtek dan Pelatihan bagi Jabatan Fungsional, terutama yang berhubungan dengan Teknologi dan Informasi Digital
3.	Tidak teranggarkan, karena tidak adanya KAK/TOR yang mendukung Aplikasi/Tools yang terintegrasi dan memiliki keberlanjutan, sehingga dokumen masih disimpan secara pribadi/perorangan oleh masing-masing operator	Akan berdampak tidak berjalan optimalnya dalam penyimpanan dokumen sambutan dan pendokumentasian foto pimpinan, karena rentan file bisa hilang karena lupa tempat penyimpanannya	Mengusulkan anggaran yang memang diperlukan untuk menangani masalah ini, terutama adanya suatu wadah penyimpanan data (data base) dalam bentuk aplikasi yang khusus sebagai tempat penyimpanan file dokumen sambutan dan dokumentasi foto kegiatan pimpinan dan nantinya aplikasi ini akan terus berjalan dan berkesinambungan dengan dukungan dana yang tersedia dengan SDM yang berkualitas dalam penanganannya

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Faktor Kunci guna pengembangan Aplikasi SAKSIKU SAMFO sebagai Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan Sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Kalteng dalam jangka menengah dan jangka panjang, yaitu :

1. Membentuk Tim khusus Pengelola Aplikasi
2. Mengadakan Sosialisasi terkait informasi layanan Aplikasi kepada instansi Pemerintah maupun masyarakat
3. Bimbingan teknis bagi operator Pengelola Aplikasi
4. Peran pemerintah dalam mendorong dan memperkuat edukasi masyarakat terkait pemanfaatan layanan aplikasi
5. Adanya kontinuitas atas kesinambungan dalam memberi pemahaman, komitmen, dukungan dan koordinasi antara *stakeholder* internal dan eksternal.
6. Dukungan anggaran operasional yang tersedia pada setiap tahun anggaran

### 4.2 PERSETUJUAN PROJECT SPONSOR

Hasil Capaian kinerja diukur berdasarkan kriteria keberhasilan kinerja yang telah disampaikan pada rancangan proyek perubahan sebelumnya. Hasil capaian kinerja dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut :

*Tabel 4.1 Matrik Hasil Capaian Kerja*

NO.	INDIKATOR	PERKEMBANGAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH	
		SEBELUM	SESUDAH
1	Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagai support tim dalam pelaksanaan implementasi inovasi	Belum adanya Tim Efektif dan Tim Kreatif sebagai supporting tim dalam pelaksanaan implementasi inovasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Tim Efektif dan Tim Kreatif dengan adanya Surat Kepala Biro Pengantar ke Sekda dengan Nomor : 045.2/447/ADPIM.I/XII/2023 Tanggal 02 Oktober 2023</li></ul>

NO.	INDIKATOR	PERKEMBANGAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH	
		SEBELUM	SESUDAH
2	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan tersedianya Buku Panduan dan Bimbingan Teknis Aplikasi</li> </ul>
3	Pembangunan Aplikasi SAKSIKU SAMFO	Belum adanya Aplikasi SAKSIKU SAMFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbangunnya Aplikasi SAKSIKU SAMFO (Link Website : <a href="http://samfokalteng.jitara.id">samfokalteng.jitara.id</a>)</li> </ul>
4	Pembuatan Akun Media Sosial (Instagram) khusus untuk Aplikasi SAKSIKU SAMFO	Belum adanya Akun Media Sosial (Instagram) Aplikasi SAKSIKU SAMFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Akun Media Sosial (Instagram) Aplikasi SAKSIKU SAMFO (Link Instagram : <a href="https://www.instagram.com/biroadpimkalteng/">https://www.instagram.com/biroadpimkalteng/</a>)</li> </ul>
5	Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif	Belum adanya Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tentang Pembentukan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 188.4 / 419/ KPTS-ADPIM.I / X / 2023 Tentang Tim Kerja Efektif Strategi Akselerasi Kualitas Dokumen Kegiatan Pimpinan sebagai Penunjang Pengambilan Kebijakan Melalui Sistem Informasi Sambutan dan Foto Pimpinan</li> </ul>
6	Pengusulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) Dephumkam RI sabagai wujud keahlian intelektual kreatifitas aplikasi	Belum adanya Aparatur Sipil Negara yang diusulkan terkait Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) untuk aplikasi dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya progress usulan dan sertifikat apabila Syarat dan ketentuan dipenuhi dan telah diproses serta dilaksanakan dengan adanya Draft HaKI dan ceklist Daftar Isian</li> </ul>
7	Pelaksanaan input data konten sambutan dan foto pimpinan pada Aplikasi SAKSIKU SAMFO	Belum adanya data konten sambutan dan foto pimpinan pada Aplikasi SAKSIKU SAMFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya data konten sambutan dan foto pimpinan pada Aplikasi SAKSIKU SAMFO (Link Website : <a href="http://samfokalteng.jitara.id">samfokalteng.jitara.id</a>)</li> </ul>
8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dan Akun Media Sosial (Instagram) Aplikasi SAKSIKU SAMFO	Belum terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dan Akun Media Sosial (Instagram) Aplikasi SAKSIKU SAMFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Aplikasi dan Akun Media Sosial (Instagram) Aplikasi SAKSIKU SAMFO. (Link Website : <a href="http://samfokalteng.jitara.id">samfokalteng.jitara.id</a>); dan (Link Instagram : <a href="https://www.instagram.com/biroadpimkalteng/">https://www.instagram.com/biroadpimkalteng/</a>)</li> </ul>

## Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Pelatihan Struktur Kepemimpinan “Digitalisasi Skill Dalam Penyusunan Kebijakan”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul Pelatihan Struktur Kepemimpinan “Self Resilience”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Integrasi Kepemimpinan”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Kepemimpinan Digital”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Kepemimpinan Kewirausahaan”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Organisasi Pembelajar”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Manajemen Strategis Sektor Publik”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Marketing Sektor Publik”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Isu Strategis”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2021. Modul PKN Tingkat II “Kemitraan Swasta dan Pemerintah (*Publik Private Partnership*)”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2023. Modul PKN Tingkat II “Visitasi Kepempimpinan Nasional”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2023. Modul PKN Tingkat II “Proyek Perubahan”.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) 2023. Modul PKN Tingkat II “*Policy Brief*”.

Kendana, Endang M. Modul PKN Tingkat II “Manajemen Pemerintahan”.

Moh. Ali Kuncoro, S.STP., M.Si., “Aplikasi Jatim Hoax Alert (Jimat)”.

Kaharuddin, SS. “Laporan Akhir Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II Angkatan V Tahun 2022, Judul Proyek Perubahan : Sistem Publikasi Pembangunan Daerah dan Pelayanan Publik Secara Terpadu dan Terintegrasi Kabupaten Nunukan (SIMP4TIK)”

(Diskominfo Nunukan), link YouTube

:<https://www.youtube.com/watch?v=VXn4w6PzvY8>