

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI**



DISUSUN OLEH :

NAMA : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.

NOSIS : . 20250207030754

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI**

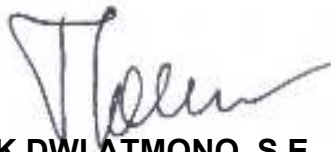
Peserta Pelatihan :

**NAMA : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
NOSIS : . 20250207030754**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
NOSIS : . 20250207030754**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001**

Mentor,



**NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001**

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

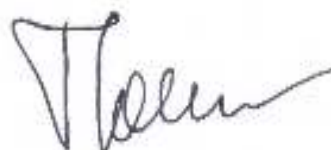
Nama Peserta Pelatihan : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
Nosis : 20250207030754
Instansi : Mabes Polri
Jabatan : Pamin Urkeu Yanma Polri
Tempat Aktualisasi : Urkeu Yanma Polri

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

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

Bandung, Juni 2025

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

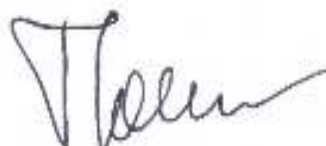
Nama Peserta : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
 NOSIS : 20250207030754
 Instansi : YANMA POLRI
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembe lajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan pengelolaan ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. dikaitkan dengan aksi perubahan yaitu Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (dengan Menggunakan <i>Google Form</i>) Pada Urkeu Yanma Polri erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan administrasi pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas secara digital. Manajemen Pemerintah dapat diterapkan dalam konteks pengelolaan Standar Operasional Prosedu Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma dan administrasi surat menyurat lainnya yang lebih efektif dan efisien	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
	Manajemen Keuangan Negara	Belajar Mandiri	Manajemen Keuangan Negara memberikan pemahaman mengenai pengendalian internal dan audit keuangan. Hal ini dapat mengidentifikasi potensi masalah dan melakukan perbaikan sistematis, sehingga setiap permohonan biaya perjalanan dinas tidak hanya akuntabel tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu kaitannya adalah membangun tata kelola keuangan yang baik (<i>good financial governance</i>). Hal ini mencakup transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan penegakan hukum dalam pengelolaan keuangan publik. Urkeu Yanma Polri dapat mewujudkan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang transparan, efisien, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, yang pada gilirannya akan mendukung tercapainya visi dan misi Polri dalam	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

			menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat	
	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Mata Pelatihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. pada optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas berarti Urkeu Yanma Polri dapat mengembangkan prosedur yang lebih sederhana, cepat, dan terpercaya. Hal ini tidak hanya meminimalkan potensi kesalahan atau penyalahgunaan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara di lingkungan Polri. Selain itu Pengadaan Barang dan Jasa secara sinergis berkontribusi pada penciptaan tata kelola keuangan yang bersih dan berwibawa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025

Bandung, Juni 2025

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
Nosis : 20250207030754
Instansi : MABES POLRI
Jabatan : PAMIN URKEU YANMA POLRI
Tempat Aktualisasi : URKEU YANMA POLRI

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

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

Bandung, Juni 2025
Mentor,



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia Nya, penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan dengan judul **“OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI”** aksi perubahan ini dibuat dalam rangka memberikan solusi atas masalah belum optimalnya permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas karena masih manual dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, Sehingga adanya data yang kurang lengkap yaitu Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas serta formulir bukti kehadiran yang sudah dicap dilokasi perjalanan dinas, dan arsip data masih berupa hard copy sehingga kurang efisiensi dalam pencarian data.

Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan Aksi Perubahan ini adalah membuat Standar Operasional Prosedur guna terimplementasinya Peningkatan mutu Pelayanan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Penyusunan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi- tingginya kepada:

1. KOMBES POL ABAS BASUNI, S.I.K., M.H. selaku Kasatker Yanma Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian Laporan Hasil Aksi Perubahan selama menjalani pendidikan;
2. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K selaku KAPUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. AKBP IDA KETUT GAHANANTA KR, S.I.K selaku Wakayanma Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian Laporan Hasil Aksi Perubahan;
4. AKBP HENDRIK ASWAN APRILIAN, S.I.K. selaku Kasubbagrenmin Yanma Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian Laporan Hasil Aksi Perubahan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira

- Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. selaku Coach yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan dan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
 7. PEMBINA NURFITRI HARDHIANTY, S.E. selaku mentor yang memberikan bimbingan, saran, dan dukungan;
 8. Kaurkeu dan rekan-rekan di Urkeu Yanma Polri dan seluruh rekan-rekan di satker Yanma Polri yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
 9. Suami, Ibu dan seluruh Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
 10. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
 11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Jakarta, Juni 2025
Peserta PKP



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
NOSIS 20250207030754

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	iii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iv
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	15
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	16
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	19
C. Ruang Lingkup	21
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	21
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan	21
1. Kegiatan.....	21
2. Waktu Pelaksanaan	21
3. Tahapan rencana aksi perubahan	21
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	25
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	25
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	25
3. Peran, pengaruh dan intensitas	26
C. Strategi Komunikasi.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	32
A. Pemanfaatan Sumber Daya	32
1. Mobilisasi SDM	32
2. Pengelolaan Anggaran	35
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	35
4. Strategi mengatasi masalah	36
B. <i>Stakeholder</i>	37
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	37

2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	41
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	41
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	46
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	86
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	89
BAB IV PENUTUP.....	95
A. Simpulan.....	95
B. Rekomendasi.....	95
DAFTAR PUSTAKA	96
RIWAYAT HIDUP	97
LAMPIRAN-LAMPIRAN	98

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Anggaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan DIPA Yanma Polri	4
Tabel 1.2	Rekapitulasi Data Pembayaran Perjalanan Dinas Bulan Januari s.d April 2025	5
Tabel 1.3	Kondisi Saat Ini dan yang diharapkan	13
Tabel 1.4	Matriks Pemecahan Masalah dengan Metode USG.....	14
Tabel 2.1	<i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	21
Tabel 2.2	Daftar Identifikasi <i>Stake Holder</i> Rencana Aksi Perubahan.....	26
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Aksi Perubahan.....	35
Tabel 3.2	Manajemen Resiko Aksi Perubahan.....	36
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	37
Tabel 3.4	Kesesuaian Milestone dengan Implementasi Aksi Perubahan	41
Tabel 3.5	Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Yanma Polri.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Urkeu Yanma Polri	3
Gambar 1.3 Bukti Whatsup ketidakpuasan anggota atas prose pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	7
Gambar 1.4 Penyimpanan Arsip Hard Copy Perjalanan Dinas di atas meja.....	8
Gambar 1.5 Dokumen Hard Copy Perjalanan Dinas.....	9
Gambar 1.4 Dokumen Rincian RKKS T.A. 2024 dan T.A. 2025	11
Gambar 2.1 Peta jejaring.....	28
Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i>	29
Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	32
Gambar 3.2 <i>Net Map Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	39
Gambar 3.3 Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan.....	40
Gambar 3.4 Dokumentasi Data dan Informasi terkait Aksi Perubahan.....	46
Gambar 3.5 Dokumentasi Data dan Informasi terkait Aksi Perubahan.....	47
Gambar 3.6 Dokumentasi Menghadap Mentor	47
Gambar 3.7 Dokumentasi Konsolidasi dan Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Internal	48
Gambar 3.8 <i>Action leader</i> Mengikuti Webinar dan Menghadap Sponsor	49
Gambar 3.9 <i>Action leader</i> mengikuti webinar	50
Gambar 3.10 Dokumentasi Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal	51
Gambar 3.11 Dokumentasi Menghadap Mentor	52
Gambar 3.12 <i>Action leader</i> mengikuti webinar	53
Gambar 3.13 Dokumentasi Rapat dengan Mentor dan Tim Efektif	54
Gambar 3.14 Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan Pertelaahan Tugas	54
Gambar 3.15 Sprin Tim Efektif	55
Gambar 3.16 Dokumentasi Rapat Koordinasi Tim Efektif.....	56

Gambar 3.17 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir rapat pengarahan Tim Efektif ..	56
Gambar 3.18 Undangan, Notulen dan Daftar Hadir rapat pengarahan Tim Efektif Sosialisasi Hasil Webinar.....	57
Gambar 3.19 Dokumentasi Sosialisasi Hasil Webinar	57
Gambar 3.20 Penyusunan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	59
Gambar 3.21 Tampilan <i>Login Link Google Form</i> Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	60
Gambar 3.22 Uji Coba Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	61
Gambar 3.23 Keputusan Kayanma Polri tentang penggunaan Standar Operasional	62
Gambar 3.24 Surat undangan, Notulen dan daftar hadir kegiatan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	64
Gambar 3.25 Dokumentasi kegiatan sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	64
Gambar 3.26 Surat Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	65
Gambar 3.27 Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang sudah dibayarkan pada bulan Mei 2025 dan telah di upload melalui <i>google form</i>	66
Gambar 3.28 Data Rekapitulasi Permohonan pembayaran Perjalanan	67
Gambar 3.29 Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk di bulan Juni 2025 melalui upload <i>google form</i> sebelum keberangkatan	68
Gambar 3.30 Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk pada bulan Juni 2025 melalui upload <i>google form</i> setelah keberangkatan .	68
Gambar 3.31 Daftar Penerimaan Taransport Dalam Kota Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk bulan Juni 2025	70
Gambar 3.32 Rekapitulasi Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk pada bulan Juni 2025 Polri	70

Gambar 3.33 Tampilan Video Aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma	71
Gambar 3.34 Angket/kuisisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	74
Gambar 3.35 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam bentuk tabel	75
Gambar 3.36 Rekapitulasi hasil angket/kuisisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam bentuk Grafik.....	76
Gambar 3.37 Nota Dinas pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP	77
Gambar 3.38 Draft SKP <i>Action Leader</i> yang sudah dimasukan aksi perubahan.....	78
Gambar 3.39 Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.....	79
Gambar 3.40 Formulir Pelaksanaan Mentoring	81
Gambar 3.41 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	81
Gambar 3.42 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	82
Gambar 3.43 Penilaian sikap perilaku	84
Gambar 3.44 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	85
Gambar 3.45 Rekap nilai akhir sikap perilaku	86
Gambar 3.46 Sertifikat Webinar dengan Tema Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran <i>HR</i> dalam <i>Leadership Development</i>	87
Gambar 3.47 Sertifikat Webinar dengan Tema <i>Personal Branding & Identity:</i> <i>Building an Authentic and Competitive Self-Image</i>	87
Gambar 3.48 Sertifikat Webinar dengan Tema <i>Leadership For Impact: Efektif</i> <i>Leadership strategies In The Digital Age</i>	88

Gambar 3.49 Sertifikat Webinar dengan Tema Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan.....	89
Gambar 3.50 Modul Manajemen Pemerintah	91
Gambar 3.51 Modul Manajemen Keuangan Negara	92
Gambar 3.52 Modul Pengadaan Barang dan Jasa.....	94

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

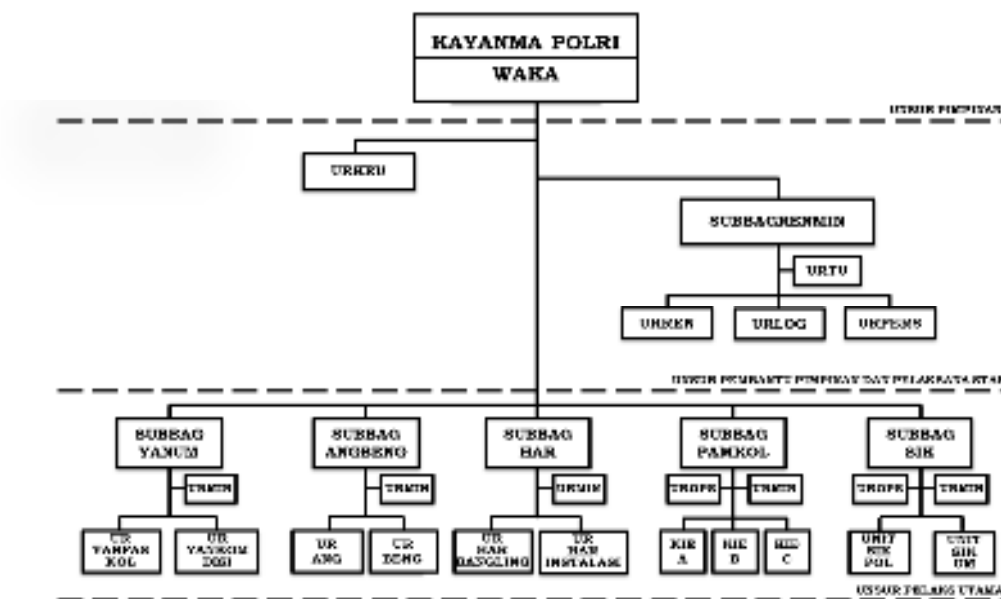
Reformasi birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dan ketertiban. Transformasi reformasi birokrasi di tubuh Institusi Polri telah mengikuti perubahan jaman yang menuju era digital.

Hal ini telah dibuktikan Institusi Polri dengan berbagai inovasi layanan publik yang berbasis teknologi dan adaptif. Bahwa Polri menyediakan Layanan Publik yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat. Masyarakat yang menginginkan dilayani dengan cepat, mudah, tidak berbelit-belit dan adanya transparansi.

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Yanma Polri merupakan unsur pelayanan yang berada di bawah Kapolri.

a. Struktur Organisasi Yanma Polri



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satker Yanma Polri

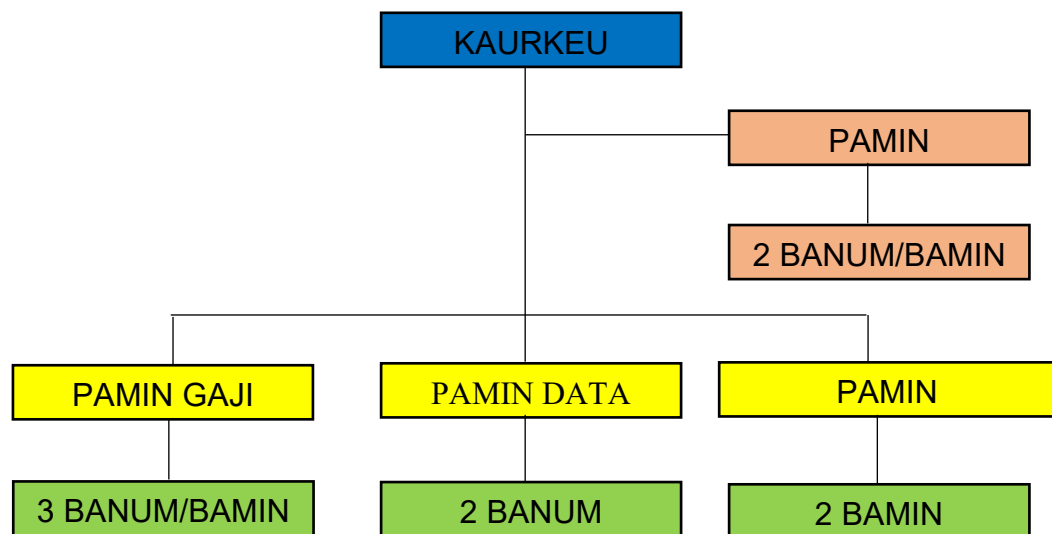
b. Tugas pokok dan fungsi

Berdasarkan struktur organisasi diatas, tugas Yanma Polri yaitu menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pelayanan umum dan urusan dalam di lingkungan Mabes Polri, khususnya yang menyangkut fasilitas markas yang tidak dibebankan secara khusus kepada satuan organisasi tertentu. Dalam melaksanakan tugas, Yanma Polri menyelenggarakan fungsi:

1. Pemberian bimbingan dan arahan serta petunjuk pelaksanaan pelayanan markas kepada penyelenggara fungsi urusan dalam pada semua Satker di lingkungan Mabes Polri;
2. Pembinaan, administrasi, perencanaan program dan anggaran, pelayanan ketatausahaan dan materil di lingkungan Yanma Polri;
3. Pelayanan markas yang bersifat umum di lingkungan Mabes Polri termasuk fasilitas perkantoran, dukungan komunikasi dan elektronika dan pemakaman;
4. Pelayanan angkutan personel dan pejabat tertentu termasuk tamu pimpinan;
5. Pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan di lingkungan

Yanma Polri;

6. Pemeliharaan fasilitas umum perkantoran dan perumahan;
7. Pengamanan markas, pejabat, kegiatan protokoler, upacara dan rapat pimpinan;
8. Pembinaan Korps Musik Polri. Pelayanan Markas Polri atau Yanma Polri adalah unsur pelayanan yang mempunyai tupoksi menyelenggarakan pelayanan markas yang terdiri dari pelayanan angkutan, perumahan, pengawalan protokoler, penjagaan markas dan urusan di lingkungan Polri.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urkeu Yanma Polri

Berdasarkan gambar 2.2. tersebut di atas Urkeu Yanma Polri Urkeu Yanma Polri bertugas menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAKTI serta pertanggungjawaban keuangan. Urkeu Yanma Polri terdiri dari 1 orang Katurkeu, 4 orang Pamin dan 9 Bamin/Banum dan saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Pamin Urkeu Yanma Polri yang bertanggung jawab kepada Katurkeu Yanma Polri yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengecek perwabku pembayaran biaya perjalanan dinas;
2. Mengagendakan dan mengarsipkan surat-surat;
3. Membantu menyusun perwabku pembayaran gaji pegawai;
4. Membantu menyusun perwabku pembayaran uang makan ASN;
5. Membantu menyusun perwabku tunjangan kinerja pegawai.

c. Masalah aktual yang terjadi dalam organisasi

a) Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengalaman *action leader* dalam menduduki jabatan sebagai Pamin Urkeu Yanma Polri pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh satuan kerja sebagai berikut :

- (1) Belum optimalnya permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas.

Pembayaran biaya perjalanan dinas di Satker Yanma Polri memiliki peran krusial dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepolisian. Pembayaran yang tepat waktu dan akurat memastikan bahwa personel yang ditugaskan dalam perjalanan dinas dapat menjalankan tugas mereka dengan efektif tanpa hambatan finansial. Hal ini mencakup pemenuhan kebutuhan transportasi, akomodasi, dan biaya harian lainnya yang diperlukan selama penugasan.

ANGGARAN BIAYA PERJALANAN DINAS TAHUN 2025 PADA SATKER YANMA POLRI		
1	Anggaran biaya perjalanan dinas T.A. 2025	382.300.000,-
2	Refisi efisiensi Anggaran biaya perjalanan dinas T.A. 2025	191.150.000,-
	JUMLAH	191.150.000,-

Tabel. 1.1. Anggaran biaya perjalanan dinas sesuai DIPA Yanma Polri T.A. 2025.

Berdasarkan data anggaran biaya perjalanan dinas pada tahun 2025 anggaran biaya perjalanan dinas yg semula 382.300.000,- dilakukan revisi efisiensi anggaran sebanyak 50% sesuai dengan peraturan pemerintah menjadi 191.150.000,- Hal ini berdampak pada proses pembayaran biaya perjalanan dinas yang

memerlukan ketelitian dan skala prioritas dalam penyerapannya

REKAPITULASI DATA PERJALANAN DINAS ANGGOTA YANMA POLRI TAHUN 2025

NO	NAMA PANGKAT/EMPLOIKAN	TUJUAN	TANGGAL	DURASI	BIAYA		JUMLAH
					TRANSPORT	TUANGS HARIAN	
1	HURDIN ABUJILAH, KAPENKASAT (198703120014121001)	ORIG-WALDI HOTEL JAKTUS	8 dan 9 Januari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
2	DIAN LISTYAWATI, A W. PENMATA (19880615000122001)	ORIG-WALDI HOTEL JAKTUS	8 dan 9 Januari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
3	LUTFI ADI DARYADIRIP/ANIT03331	ORIG-WALDI HOTEL JAKTUS	8 dan 9 Januari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
JUMLAH BULAN JANUARI 2025							Rp. 1.200.000
4	HURDIN ABUJILAH, KAPENKASAT (198703120014121001)	HOTEL D RINDA, JAKSEL	17 dan 18 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
5	GALUS KANGGARAN, PENGABDI (19870302014121001)	HOTEL D RINDA, JAKSEL	17 dan 18 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
6	W. HANAFI PENGABDI (19870302014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	24 dan 25 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
7	W. HANAFI PENGABDI (19870302014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	24 dan 25 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
8	HARTADI PENKASAT (198703120014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	24 dan 25 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
9	LUTFI ADI DARYADIRIP/ANIT03331	KPPN JKT III, JAKTIM	24 dan 25 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
10	GUSUH RAHMAT KAPENKASAT (1985031200014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	24 dan 25 Februari 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
JUMLAH BULAN FEBRUARI 2025							Rp. 2.800.000
11	ANDRI BROWIDYORIMPOL/2380001	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
12	WILLY PURWON, S.E. W. M. PERBATA (198803120014121001)	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
13	ISMAWATI PERBATA (198803120014121001)	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
14	ANDIKA FEBRIAN PENGABDI (19880302014121001)	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
15	GUSUH RAHMAT KAPENKASAT (1985031200014121001)	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
16	SRI KALAWATI PERBATA (198803120014121001)	KANWIL D PR DAN KPPN JKT	10 s.d. 14 Maret 2025	5	hari	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000
17	HARTADI PENKASAT (198703120014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	11 dan 12 Maret 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
18	W. HANAFI PENGABDI (19870302014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	11 dan 12 Maret 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
19	WILLY PURWON, S.E. M. M. PERBATA (198803120014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	11 dan 12 Maret 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
20	LUTFI ADI DARYADIRIP/ANIT03331	KPPN JKT III, JAKTIM	11 dan 12 Maret 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
JUMLAH BULAN MARET 2025							Rp. 10.800.000
21	GUSUH RAHMAT KAPENKASAT (1985031200014121001)	KPPN JKT III, JAKTIM	10 dan 11 April 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
22	LUTFI ADI DARYADIRIP/ANIT03331	KPPN JKT III, JAKTIM	10 dan 11 April 2025	2	hari	Rp. 400.000	Rp. 400.000
JUMLAH BULAN APRIL 2025							Rp. 800.000
TOTAL							Rp. 15.400.000

Tabel. 1.2. Rekapitulasi data pembayaran biaya perjalanan dinas bulan Januari s.d April 2025.

Berdasarkan data pembayaran biaya perjalanan dinas diatas menunjukkan bahwa pembayaran pada bulan Januari sebesar Rp. 1.200.000, bulan Februari sebesar Rp. 2.800.000, bulan Maret sebesar Rp. 10.600.000 dan bulan April sebesar Rp. 800.000. Dalam proses pembayaran perjalanan dinas belum menggunakan teknologi. Urkeu Yanma Polri masih melaksanakan proses pencairan perjalanan dinas dengan cara manual yaitu Personel yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung dalam bentuk *hard copy*.

Untuk Jaldis dalam kota anggota wajib mengajukan dengan cara datang langsung menemui Staf Urusan Keuangan dengan membawa *hard copy* Surat Perintah, anggota mengisi formulir bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota untuk di cap dilokasi pelaksanaan perjalanan dinas.

Kemudian setelah anggota menyelesaikan tugas, anggota wajib mengirimkan Surat perintah, Formulir bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas yang sudah di cap dilokasi, Laporan hasil pelaksanaan tugas dan foto dokumentasinya, serta bukti kwitansi/tiket/lainnya (jika ada). Setelah itu dokumen tersebut di serahkan ke bendahara untuk diperiksa kelengkapannya. Jika tidak lengkap maka anggota akan di hubungi kembali untuk mengambil berkas yg belum lengkap. Setelah dokumen dilengkapi, anggota akan menyerahkan kembali dokumen berupa *hard copy* tersebut kepada bendahara dan staf bendahara akan melakukan pengecekan kembali. Jika dokumen sudah lengkap Permohonan tersebut kemudian akan diproses oleh urusan keuangan Yanma Polri, yang akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen-dokumen yang diajukan. Setelah proses verifikasi dan validasi selesai, Staf Bendahara membuat Daftar penerimaan transport/uang harian (untuk dalam kota) setelah itu bendahara/staf bendahara menghubungi anggota tersebut untuk datang kembali ke bendahara dan menandatangani dokumen diatas, dan kemudian bendahara membayarkan biaya perjalanan dinas kepada anggota yang melaksanakan perjalanan dinas dan melengkapi lembar pertanggungjawaban keuangan lainnya.

Dalam hal perwabkeu yang kurang lengkap adalah Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas perjalanan dinas serta formular bukti kehadiran yang sudah dicap dilokasi perjalanan dinas. Yang membuat anggota bulak balik ke Urkeu. Disamping itu Urkeu Yanma Polri berada di Mako Yanma Polri di Jakarta Selatan, dan Subbag di Yanma Polri ada yang berada di luar mako seperti Subbagsik dan Subbagpamkol yang berada di Jakarta timur, sehingga memerlukan

waktu dalam perjalanan untuk datang menyerahkan dokumen perjalanan dinas ke Urkeu Yanma Polri. Hal-hal tersebut memerlukan waktu yang cukup lama dan dapat menghambat kelancaran tugas sehingga timbul rasa ketidakpuasan dari anggota yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pembayaran biaya perjalanan dinas yang terlambat dapat menimbulkan rasa ketidakpuasan anggota dalam pelayanan yang dilaksanakan oleh urkeu Yanma Polri berikut contoh rasa ketidakpuasan anggota:



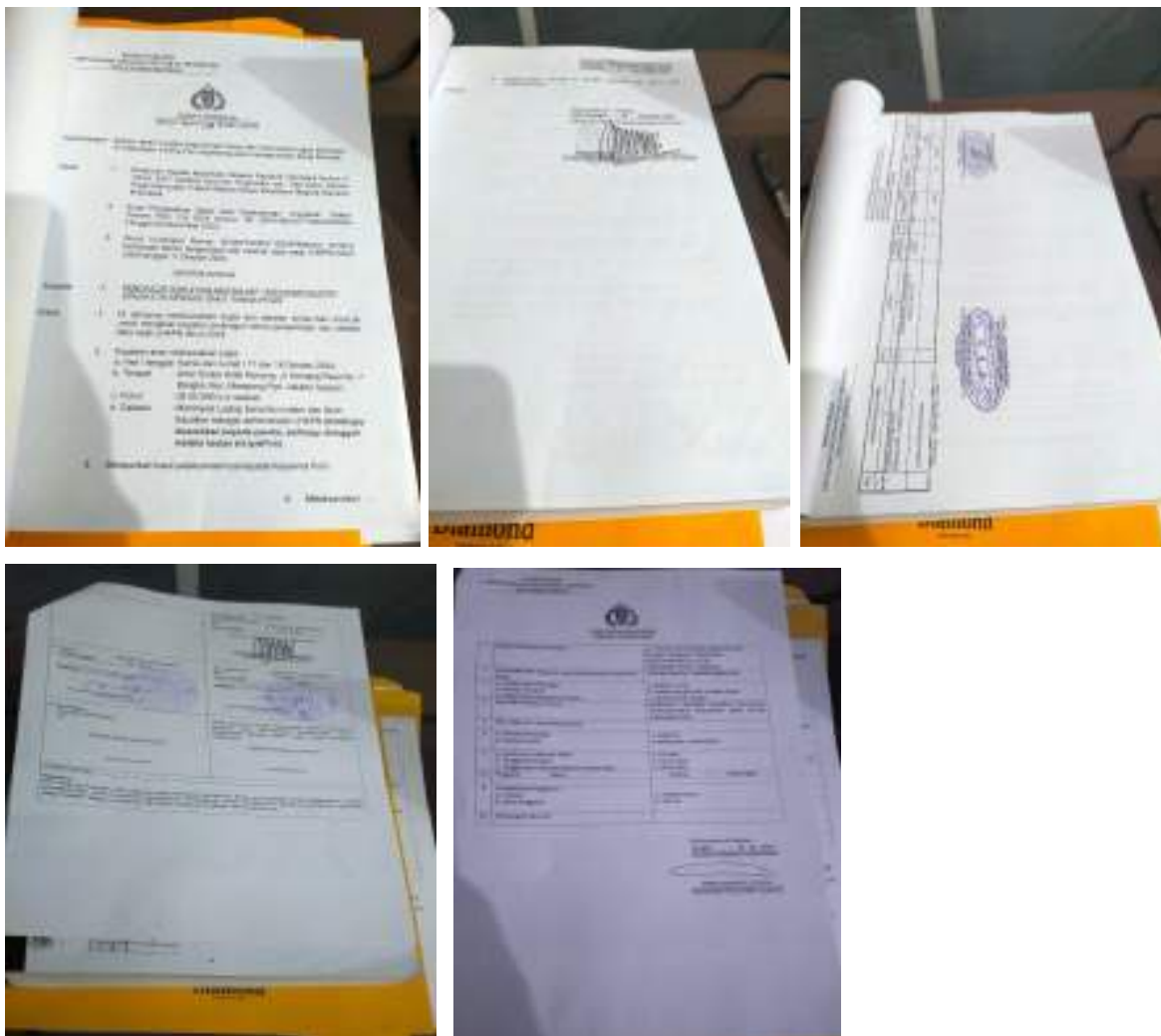
Gambar.1.3 Menunjukkan bukti wa ketidakpuasan anggota atas proses pembayaran biaya perjalanan dinas

Diperlukan optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas untuk memudahkan pengajuan agar dapat diproses dengan cepat dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota serta untuk meminimalisir penggunaan tempat pengarsipan perwabkeu perjalanan dinas.

- (2) Belum optimalnya Pengarsipan perwabkeu perjalanan dinas.

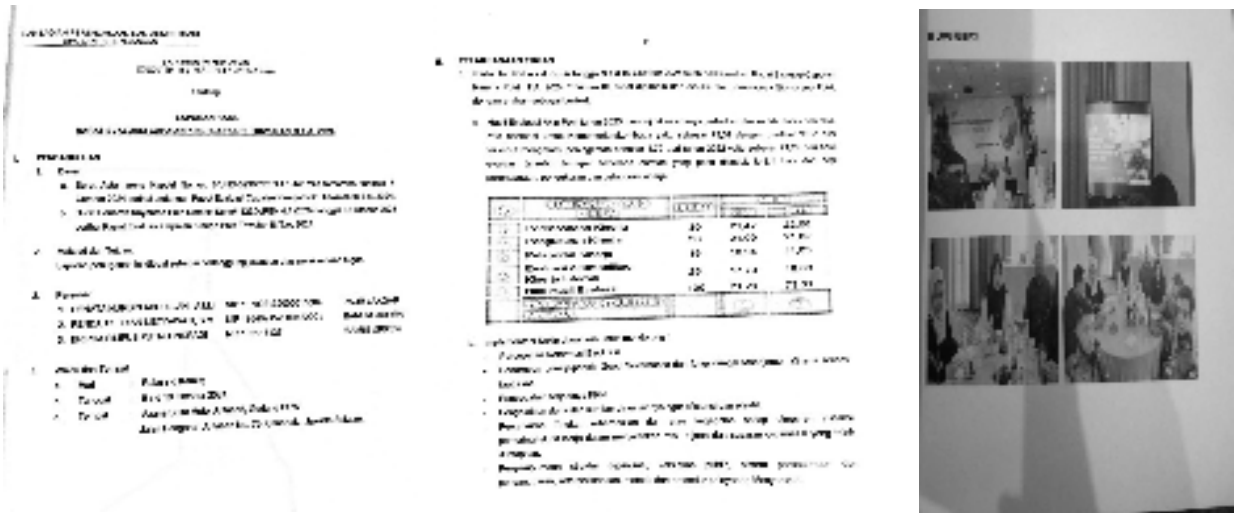
Pengarsipan perwabkeu yang dilaksanakan di bagian keuangan Yanma Polri selama ini masih dilakukan secara manual. Cara manual yang dimaksud yaitu menggunakan map/odner sehingga masih banyak

arsip yang tercecer, di simpan diatas meja staf sehingga berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen butuh waktu lama.



Gambar.1.4 penyimpanan arsip *hard copy* di atas meja





Gambar.1.5 Dokumen *hard copy* perjalanan dinas

Gambar di atas merupakan dokumen berupa *hard copy* yang wajib diserahkan kepada staf Urkeu dalam permohonan perjalanan dinas dan harus di arsipkan pada map atau odner selama proses permohonan pembayaran hal ini dapat menyebabkan dokumen mudah hilang, tercecer dan membutuhkan ruang yang cukup besar untuk penyimpanan serta dapat menimbulkan adanya resiko hilang.

- (3) Terdapat ketidak konsistenan perbedaan anggaran biaya perjalanan dinas pada Rincian Kertas Kerja Satker pada mata anggaran 524113 yang merupakan kode akun Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Mata anggaran 524113 adalah kode akun dalam sistem anggaran pemerintah Indonesia yang secara spesifik digunakan untuk mencatat pengeluaran untuk Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota. Mata anggaran 524113 memegang peranan krusial dalam memastikan kelancaran operasional dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan serta pelayanan publik di tingkat lokal. Dana yang dialokasikan melalui kode anggaran ini memungkinkan para pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas di dalam wilayah kota sesuai dengan

peraturan yang berlaku. Ketersediaan anggaran ini memastikan bahwa kegiatan-kegiatan penting seperti rapat koordinasi, peninjauan lapangan, sosialisasi program, dan tugas kedinasan lainnya yang memerlukan mobilitas dalam kota dapat terlaksana secara efektif dan efisien, sehingga mendukung pencapaian target dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Adapun aturan perjalanan dinas adalah Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang diterbitkan pada tanggal 10 November 2023 dan diundangkan pada tanggal 14 November 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. PMK No. 119/PMK.05/2023 sebagai pembaruan dari PMK No. 113/PMK.05/2012 disebutkan bahwa Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transport;
- c. Biaya penginapan;
- d. Uang representasi;
- e. Sewa kendaraan dalam Kota; dan/ atau
- f. Biaya menjemput/ mengantar jenazah.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) Kepolisian Negara Republik Indonesia
 UNIT KERJA (00435) YANMA POLRI
 ALOKASI Rp. 140,540,513,000

Halaman 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRD/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUNLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
224113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (PPN.088-Jakarta II)			242.400.000	RM
	BIAYA TRANSPORT DALAM KOTA			210.000.000	
	- Biaya Transport Dalam Kota	1400 D OK	150.000	210.000.000	
	= PRASANA AKIPOL			32.400.000	
	- Pasukan Persewa Pang-Pang/Polri (24 ORG x 4 HR x 1 GAT)	96 D OK	150.000	14.400.000	
	- Pasukan Musik Polri (30 ORG x 4 HR x 1 GAT)	120 D OK	150.000	18.000.000	



2024



524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.088-Jakarta II)			125,160,000		RM
	> PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN POLRI TA. 2025			20,160,000		
	- Uang Harian Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Poli TA. 2025 (7 ORG x 8 HR x 1 GIAT)	68,0 OK	210,000	11,760,000		
	- Transport Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Poli TA. 2025 (7 ORG x 8 HR x 1 GIAT)	68,0 OK	150,000	8,400,000		
	> PENYUSUNAN RKA-KL - DALAM KOTA			105,000,000		
	- Uang Harian Penyusunan RKA-KL (7 ORG x 5 HR x 10 GIAT)	350,0 OK	150,000	52,500,000		
	- Transport Penyusunan RKA-KL (7 ORG x 5 HR x 10 GIAT)	350,0 OK	150,000	52,500,000		



524111	Belanja Perjalanan Dinas Blasa (KPPN.088-Jakarta II)			150,500,000	A	RM
	- UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DI LUAR KOTA			70,060,000		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota	233,0 OK	300,000	70,060,000	*	
	- BUKU PERJALAN			63,000,000		
	- Pembelian dan Pengalangan Dik. Setrika (45 ORG x 2 HR x 224)	180,0 OK	350,000	63,000,000	-	
	- REKONSILIASI DATA BMM POLRI III TA. 2025			8,450,000		
	- Uang Harian Rekoniliasi BMM Poli Trivulan II TA. 2025 (3 ORG x 3 HR x 1 GIAT)	15,0 OK	350,000	5,250,000	*	
	- Pengalangan Rekoniliasi BMM Poli Trivulan II TA. 2025 (3 KUNWAR x 2 HR x 1 GIAT)	6,0 OK	700,000	4,200,000	*	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.088-Jakarta II)			231,800,000	A	RM
	- UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA			174,800,000		
	- Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota	173,0 OK	200,000	174,800,000	*	
	- PERAKSI AKSI			43,200,000		
	- Popok dan Pembawa Panji Panji Poli (24 ORG x 4 HR x 1 GIAT)	96,0 OK	200,000	19,200,000	-	
	- Persewaan Mobil (Nas) (30 OK x 4 HR x 1 GIAT)	120,0 OK	200,000	24,000,000	*	
	- REKONSILIASI DATA BMM POLRI SEMESTER I DAN SEMESTER II TA. 2025			14,000,000		
	- Uang Harian Rekoniliasi BMM Poli Semester I dan Semester II	70,0 OK	200,000	14,000,000	*	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) Kepolisian Negara Republik Indonesia
 UNIT KERJA (650435) YANMA POLRI
 ALOKASI Rp. 137,584,065,000

Halaman: 52



KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KROY ROY KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
521211	Belanja Bahan (KPPN.088-Jakarta II)			2,000,000		RM
	- Pengadaan Dokumen Penyusunan RKA-KL dan DIPA	15,0 BUKU	90,000	750,000		
	- Dokumentasi Rapat Penyusunan RKA-KL dan DIPA	5,0 GIAT	290,000	1,250,000		
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.088-Jakarta II)			77,800,000	A	RM
	> PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN POLRI TA. 2025			23,800,000		
	- Uang Harian Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Poli TA. 2025 (7 ORG x 10 HR x 1 GIAT)	70,0 OK	150,000	10,500,000	-	
	- Transport Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Poli TA. 2025 (7 ORG x 10 HR x 1 GIAT)	70,0 OK	150,000	10,500,000	-	
	- Pengalangan Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Poli TA. 2025 (2 ORG x 2 HR x 1 GIAT)	4,0 OK	700,000	2,800,000	-	
	> PENYUSUNAN RKA-KL TA. 2025			54,000,000		
	- Uang Harian Penyusunan RKA-KL (5 ORG x 5 HR x 6 GIAT)	180,0 OK	150,000	27,000,000	-	
	- Transport Penyusunan RKA-KL (5 ORG x 5 HR x 6 GIAT)	180,0 OK	150,000	27,000,000	-	

Gambar.1.6 Dokumen rincian kertas kerja satker/RKKS T.A. 2024 dan T.A 2025

Dari gambar RKKS tersebut di atas dapat terlihat dengan jelas perbedaan Nominal Mata anggaran 524113 pada RKKS tahun 2024 yaitu Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota hanya terdiri dari **Biaya Transport dalam kota** saja sebesar

150.000/Orang/Kegiatan sedangkan Nominal mata anggaran 524113 Penyusunan Program Anggaran Rencana Kerja (Pagu alokasi anggaran polri dan penyusunan RKA KL) yang terdiri dari **Uang Harian** sebesar 210.000/Orang/Kegiatan dan **Uang Transport** sebesar 150.000/Orang/Kegiatan.

Dan pada gambar RKKS tahun 2025 menunjukkan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota **Uang Harian** saja sebesar 200.000/Orang/Kegiatan sedangkan mata anggaran 524113 Penyusunan Program Anggaran Rencana Kerja (Pagu alokasi anggaran polri dan penyusunan RKA KL) yang terdiri dari **Uang Harian** sebesar 150.000/Orang/Kegiatan dan **Uang Transport** sebesar 150.000/Orang/Kegiatan. Adanya perbedaan pada mata anggaran yang sama yaitu mata anggaran 524113 tentang Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota yang signifikan ini, menimbulkan pertanyaan dan perdebatan bagi personel Yanma Polri yang melaksanakan perjalanan dinas. Hal ini dikarenakan Urusan Perencanaan Subbagrenmin Yanma Polri pada saat membuat anggaran/RKKS kurang ketelitian dan kurang berkoordinasi dengan personel pada Subbag dan Ur pada Yanma Polri.

- b) Kondisi yang diharapkan Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari *Action Leader* ditemukan diatas, gagasan yang melatar belakangi pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum optimalnya permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas karena masih manual dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, Sehingga adanya data yang kurang lengkap yaitu Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas serta formulir bukti kehadiran yang sudah dicap dilokasi perjalanan dinas	Adanya SOP yang jelas tentang Pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas dan dapat menggunakan <i>google form</i> dan <i>google sheet</i> untuk mempermudah pembuatan laporan bulanan dan meminimalisir penggunaan tempat pengarsipan karena arsip dapat tersimpan pada penyimpanan <i>cloud/google drive</i> .
2	Belum optimalnya Pengarsipan perwabkeu perjalanan dinas dinas masih menggunakan cara manual belum digitalisasi	Pengarsipan dengan sistem digitalisasi yang tersimpan pada penyimpanan <i>cloud/google drive</i> lebih aman dan memudahkan pencarian data jika diperlukan.
3	Terdapat ketidakkonsistenan Nominal anggaran pada Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2024 dan T.A. 2025 pada mata anggaran 524113 pada satu kegiatan dengan kegiatan lain yang merupakan kode akun Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Diharapkan Nominal Anggaran biaya perjalanan dinas pada mata anggaran 524113 disamakan dengan mata anggaran yang sama pada kegiatan lain sehingga tidak ada perbedaan dan menimbulkan pertanyaan bagi para anggota

Tabel 1.3 Kondisi saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

d. Rumusan Masalah

Menjelaskan rumusan permasalahan rencana aksi peningkatan kinerja organisasi. Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan pemilihan masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat ini, dengan menggunakan analisis USG, sebagaimana berikut:

No	Isu strategis masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas karena masih manual dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi Sehingga adanya data yang kurang lengkap yaitu Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas serta formulir bukti kehadiran yang sudah dicap dilokasi perjalanan dinas	4	4	5	13	I
2	Pengarsipan perwabkeu perjalanan biaya perjalanan dinas masih menggunakan cara manual belum digitalisasi	3	4	4	11	II
3	Terdapat perbedaan anggaran pada Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2025 pada mata anggaran 524113 pada satu kegiatan dengan kegiatan lain yang merupakan kode akun Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3	3	3	9	III

Tabel 1.4. Matriks pemecahan masalah dengan metode USG

Keterangan:

U : *urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;

S : *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah:

1 : sangat kecil,

2 : kecil,

3 : sedang,

4 : besar,

5 : sangat besar.

Berdasarkan analisis masalah tersebut di atas, menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi berkembang sedemikian rupa sehingga diperoleh prioritas bahwa masalah utama adalah Belum optimalnya permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas hal ini disebabkan salah satunya yaitu Pengajuan pembayaran perjalanan dinas

masih menggunakan harcopy/manual sehingga memerlukan waktu yg cukup lama, sehingga adanya data yang kurang lengkap yaitu Laporan dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas serta formulir bukti kehadiran yang sudah dicap dilokasi perjalanan dinas. Diketahui Urkeu Yanma Polri bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan keuangan termasuk dalam hal pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan dinas yang harus sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan rasa ketidakpuasan bagi anggota dan Diperlukan optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas untuk memudahkan pengajuan agar dapat diproses dengan cepat dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota serta untuk meminimalisir penggunaan tempat pengarsipan perwabkeu perjalanan dinas, ntuk menyingkapi permasalahan di atas, maka aksi perubahan tersebut akan ditindaklanjuti sebagai Rencana Aksi Perubahan dengan tema **“OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI”**.

Setelah penulis menentukan isu utama maka sebagai pemimpin transformasional penulis mencoba merumuskan tujuan, manfaat, bentuk inovasi dan output inovasi, tata Kelola SDM dan menentukan stakeholder untuk memecahkan isu utama.

2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mewujudkan Optimalisasi Permohonan Pembayaran biaya perjalanan dinas demi pengembangan dan perbaikan pelayanan Keuangan di Urkeu Yanma polri Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan. Secara rinci tujuan secara umum dari rancangan aksi perubahan yang akan di capai dalam dua tahap yaitu tahap off campus selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan:

- 1) Tahap off campus selama 60 hari pada bulan Mei dan Juni 2025.
 - a) Terwujudnya peningkatan pelayanan Optimalisasi permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Pada Urkeu Yanma Polri dengan menggunakan aplikasi *google form*;
 - b) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Pada Urkeu Yanma Polri dengan menggunakan aplikasi

google form sehingga memudahkan Personel untuk mengajukan permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas;

- c) Terwujudnya sosialisasi dan implementasi Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas Dalam Kota bagi personel pada Urkeu Yanma Polri;
- d) Tersusunnya laporan permohonan perjalanan dinas Dalam Kota bulan Juni 2025.

2) Tahap pasca pelatihan:

a) Jangka Menengah

- 1) Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri
- 2) Tersusunnya laporan permohonan perjalanan dinas secara berkala dan berkelanjutan.

b) Jangka Panjang

Monitoring dan Evaluasi terhadap pengembangan *Googleform* menjadi aplikasi Berbasis digital terkait Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses monitoring dan anev Pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas melalui *google form* dengan *link* yang harus diisi dan dapat diketahui secara real time. Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses monitoring dan anev Pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas melalui *google form* dengan *link* yang harus diisi dan dapat diketahui secara real time. Pertama Penginputan link sebelum keberangkatan dan

Kedua Penginputan link Setelah keberangkatan, Dengan ini dapat memudahkan dalam analisa dan evaluasi yang dibutuhkan, penyimpanan arsip digital dan kemudahan untuk Pembuatan Laporan.

Aksi perubahan ini merupakan bagian dari Asta Cita. Asta Cita merupakan 8 misi untuk mewujudkan visi yaitu Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045, yaitu:

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM).
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru.
3. Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur.
4. **Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM)**, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.
5. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri.
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Optimalisasi permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri termasuk kedalam asta cita nomor 4 (Empat) yaitu **Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM)**, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas secara langsung memang tidak serta merta membentuk kompetensi atau keahlian

anggota Polri seperti pelatihan atau pendidikan. Namun, proses yang optimal dan efisien dalam pembayaran biaya perjalanan dinas memiliki dampak signifikan terhadap aspek kesejahteraan dan motivasi SDM Polri. Berikut adalah beberapa poin yang menghubungkan optimalisasi pembayaran biaya perjalanan dinas dengan penguatan SDM:

1. Meningkatkan Kesejahteraan Anggota

Pembayaran biaya perjalanan dinas yang tepat waktu dan sesuai hak akan mengurangi beban finansial anggota yang melaksanakan tugas di luar kantor. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kesejahteraan mereka, yang merupakan salah satu aspek penting dalam menjaga kualitas SDM. Anggota yang sejahtera cenderung lebih fokus dan berdedikasi dalam melaksanakan tugas.

2. Meningkatkan Motivasi dan Produktivitas:

Ketika anggota merasa hak-haknya terpenuhi, termasuk dalam hal biaya perjalanan dinas, motivasi mereka untuk bekerja akan meningkat. Proses pembayaran yang rumit dan berbelarut-larut dapat menimbulkan frustrasi dan menurunkan semangat kerja. Optimalisasi proses ini akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan meningkatkan produktivitas.

3. Mendukung Pelaksanaan Tugas dengan Efektif:

Biaya perjalanan dinas memungkinkan anggota untuk melaksanakan tugas-tugas penting di luar kantor atau daerah. Proses pembayaran yang optimal memastikan anggota tidak terkendala masalah finansial saat bertugas, sehingga mereka dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif dan efisien. Ini secara tidak langsung mendukung pengembangan kinerja SDM Polri secara keseluruhan.

4. Membangun Kepercayaan Terhadap Institusi:

Proses pembayaran yang transparan dan akuntabel akan membangun kepercayaan anggota terhadap institusi Polri, khususnya unit keuangan. Kepercayaan ini merupakan fondasi penting dalam menciptakan SDM yang solid dan loyal.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

a. Manfaat Internal

- 1) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan sistem yang baik;
- 2) Memberikan kemudahan dalam proses pengajuan Pembayaran dan pembuatan laporan bulanan Biaya Perjalanan Dinas.
- 3) Memberikan kemudahan pencarian data Pembayaran biaya perjalanan dinas;
- 4) Meminimalisir tempat penyimpanan arsip pembayaran biaya perjalanan dinas

b. Manfaat Eksternal

- 1) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dengan sistem yang baik memberikan kemudahan bagi seluruh Personil pada seluruh Subbag di Yanma Polri dalam melaksanakan permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri;
- 2) Mempercepat proses pencarian data yang diperlukan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

Dalam Rancangan aksi perubahan ini, action leader akan merealisasikan tujuan yang akan dicapai yaitu OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI terutama perjalanan dinas Dalam Kota. melalui Standar Operasional Prosedur yang jelas dengan menggunakan *google form* sehingga dapat akses melalui laptop atau PC dan juga handphone dimana saja dan kapan saja.

Rencana fitur yang akan dibuat dalam aplikasi *google form* yaitu link Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri Sebelum keberangkatan dan pasca keberangkatan. Link sebelum keberangkatan perjalanan dinas dengan mengupload Sprin Perjalanan Dinas melalui *Link Google Form* <https://forms.gle/z1nKtAbowLSVrrQTA> dan pasca keberangkatan perjalanan dinas melalui *Link Google Form* <https://forms.gle/x3Y8P7J5NTyhKi7GA> dengan mengupload Sprin, Laporan dan dokumentasi serta SPD/Form Bukti Kehadiran, untuk Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri. Formulir tersebut dapat di

isi oleh operator Subbag dengan beberapa pertanyaan dan upload dokumen yang dibutuhkan sehingga data dapat di simpan di *google drive* dan dapat diakses *via google sheet* dan dikonversi ke *Microsoft Excel*. Data yang harus di isi dalam *google form* sebelum keberangkatan adalah:

- 1) Subbag/Ur yang Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota;
- 2) Nama Operator yang mengupload;
- 3) Upload Sprin Perjalanan Dinas;

Data yang harus di isi dalam *google form* Pasca keberangkatan adalah:

- 1) Nama subbag/Ur yang melaksanakan perjalanan dinas Dalam Kota;
- 2) Input Nama dan Nomor HP Operator yang mengupload;
- 3) Nama yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 4) Kegiatan dalam rangka;
- 5) Tujuan Lokasi;
- 6) Tanggal Keberangkatan;
- 7) Jumlah Hari;
- 8) Upload Sprin dan Lampiran Sprin;
- 9) Upload SPD/Formulir bukti kehadiran;
- 10) Upload Laporan dan dokumentasi Perjalanan dinas.

b. Output Rancangan Aksi

- 1) Terbentuknya Tim Efektif pembuatan Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas Dalam Kota;
- 2) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran perjalanan dinas Dalam Kota dengan menggunakan *google form*;
- 3) Tersahkannya Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota;
- 4) Nota Dinas usulan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota ke dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai);
- 5) Tersusunnya laporan rekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas Dalam Kota bulan Juni 2025;
- 6) Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Standar Operasional Prosedur Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri.
- 7)

C. Ruang Lingkup

Dalam bagian ini, akan dijelaskan batasan dari Laporan Aksi Perubahan yang dilakukan sehingga jelas permasalahan yang akan dibahas. Dalam aksi perubahan ini, ruang lingkungnya berupa kegiatan difokuskan pada pembuatan Standar Operasional Prosedur Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
A.	TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)	3 Mei s.d 28 Juni 2025	
I	TAHAP PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I DAN II TANGGAL 3 S.D 15 MEI 2025		
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	5 s.d 6 Mei 2025	Dokumentasi
2	Melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan;	7 Mei 2025	Dokumentasi dukungan dari Mentor
3.	Melaporkan kepada Sponsor untuk melaporkan hasil rapat koordinasi aksi perubahan	8 Mei 2025	Dokumentasi dukungan dari Sponsor
4	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan <i>Action Leader</i> mengikuti <i>Webinar</i>	9 Mei 2025	- Dokumentasi dukungan dari stakeholder Internal - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
5	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> eksternal mengenai aksi perubahan.	14 Mei 2025	- Dokumentasi dukungan dari stakeholder Eksternal

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
6	Melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan;	15 Mei 2025	Dokumentasi dukungan dari Mentor
7	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>Webinar</i>	16 Mei 2025	- Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan kompetensi strategi
II	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING), MINGGU III TGL 19 S.D 22 MEI		
1	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian Tugas Tim Efektif	19 Mei 2025	- Surat undangan - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen Rapat - Tabel Pembagian Tugas
2	Membuat <i>Draft</i> Surat Perintah Tim Efektif	20 Mei 2025	- Dokumentasi - <i>Draft</i> Surat Perintah Tim Efektif
3	Mengajukan <i>Draft</i> Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani	21 Mei 2025	- Dokumentasi - Surat Perintah Tim Efektif
4	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>Webinar</i>	22 Mei 2025	- Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan kompetensi strategi
5	Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	23 Mei 2025	- Undangan - Absensi - Dokumentasi Notulen
III	TAHAP PELAKSANAAN KEGIATAN (ACTUATING) MINGGU III S/D VII MINGGU 26 MEI S.D 28 JUNI 2025		
1	Penyusunan dan pembuatan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	26 Mei 2025	- Dokumentasi - <i>Draft</i> Standar Operasional Prosedur
2	Penyusunan <i>Google form</i> Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	27 Mei 2025	- Dokumentasi - <i>Google Form</i>

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
3	Melakukan Uji coba Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri oleh Tim Efektif.	28 Mei 2025	- Dokumentasi, - Hasil penyempurnaan Sistem Operasional Prosedur
4	Legalisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	2 Juni 2025	- Kep Kayanma Polri tentang Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri
5	Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	3 Juni 2025	- Dokumentasi - Surat undangan - Absen - Notulen
6	Implementasi Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	4 s.d 20 Juni 2025	- Dokumentasi Laporan
IV	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING) MINGGU VII S.D VIII 20 JUNI S.D 28 JUNI 2025		
1	Membuat angket kuisisioner aksi perubahan	23 Juni 2025	<i>Google Form</i>
2	Menyebarkan angket kuisisioner Standar Operasional Prosedur aksi perubahan	23 Juni 2025	<i>Google Form</i>
3	Merekap dan Mengolah hasil kuisisioner	24 Juni 2025	Dokumen dan rekapan hasil kuisisioner
4	Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP	25 Juni 2025	Membuat Nota Dinas Usulan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
5	Tersusunnya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas dalam kota bulan Juni 2025	25 Juni 2025	Laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas dalam kota bulan Juni 2025
6	Pembuatan Surat pernyataan keberlanjutan komitmen	26 Juni 2025	Surat Pernyataan keberlanjutan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri
7	Pembuatan Berita acara serah terima aksi perubahan	27 Juni 2025	- Dokumentasi - BAST
PENTAHAPAN PASCA PELATIHAN			
1	Jangka Menengah	Juli s.d Desember 2025	
	a. Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri		
	b. Tersusunnya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas secara berkala dan berkelanjutan	Juli s.d Desember 2025	
2	Jangka Panjang	Januari s.d Desember 2026	
	Monitoring dan Evaluasi terhadap pengembangan <i>Googleform</i> menjadi aplikasi Berbasis digital terkait Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan		

B. *Stakeholder* Aksi perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. *Stakeholder* internal, terdiri dari:

- a. Kayanma Polri ;
- b. Wakayanma Polri;
- c. Kasubbagrenmin Yanma Polri;
- d. Kaurkeu Yanma Polri;
- e. Kaurpers Yanma Polri;
- f. Pamin Urkeu Yanma Polri;
- g. Bamin Urkeu Yanma Polri.

2. *Stakeholder* eksternal, terdiri dari:

- a) Kasubbaghar Yanma Polri;
- b) Kasubbagyanum Yanma Polri;
- c) Kasubbagangbeng Yanma Polri;
- d) Kasubbagpamkol Yanma Polri;
- e) Kasubbagsik Yanma Polri
- f) Kaurmin Subbag;
- g) Kaur Subbagrenmin;
- h) Pamin Subbag Yanma Polri;
- i) Bamin/Banum Subbag Yanma Polri;
- j) Personil Yang Melakukan Perjalanan Dinas

1. Peran, pengaruh dan intensitas

- a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada

pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRA TEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFEN DERS	APATH ETICS		
A INTERNAL											
1	KAYANMA POLRI				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
2	WAKAYANMA POLRI				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
3	KASUBBAGRENMIN YANMA POLRI				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
4	KAURKEU YANMA POLRI				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
5	KAURPERS YANMA POLRI (MENTOR)				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
6	PAMIN URKEU	√	√						+4	Keep Informed	intruktif
7	BAMIN/BANUM URKEU	√	√						+4	Keep Informed	intruktif
EKSTRENAL											
8	KASUBBAGHAR YANMA POLRI		√						+7	Keep Satisfied	informatif
9	KASUBBAGYANUM YANMA POLRI		√						+7	Keep Satisfied	informatif
10	KASUBBAGANGBEN G YANMA POLRI		√						+7	Keep Satisfied	informatif
11	KASUBBAGPAMKOL YANMA POLRI			√					+7	Keep Satisfied	informatif
12	KASUBBAGSIK YANMA POLRI			√					+7	Keep Satisfied	informatif
13	KAUMIN SUBBAG YANMA POLRI			√					+7	Keep Satisfied	informatif
14	KAUR SUBBAGRENMIN YANMA POLRI			√					+7	Keep Satisfied	informatif
15	PAMIN SUBBAG YANMA POLRI			√					+/-2	Minimal Effort	persuasif
16	BAMIN/BANUM SUBBAG YANMA POLRI			√					+/-2	Minimal Effort	persuasif
17	PERSONIL YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS		√						+/-2	Minimal Effort	persuasif

Keterangan:

- 1) *Jenis stakeholder*
 - Primer : penerima manfaat/target dari upaya
 - Sekunder : mereka yang langsung terlibat
 - Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- 2) *Kelompok stakeholder*
 - *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

- *Laten* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
 - *Aphatetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah
- 3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
- Mendukung : +
 - Menolak : -
 - Netral : +/-
- 4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
- Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : $9 \leq \dots\dots$
- 5) Strategi komunikasi
- *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
 - Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
 - Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
 - Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

b. Peta Jejaring/ Net Map Stakeholder

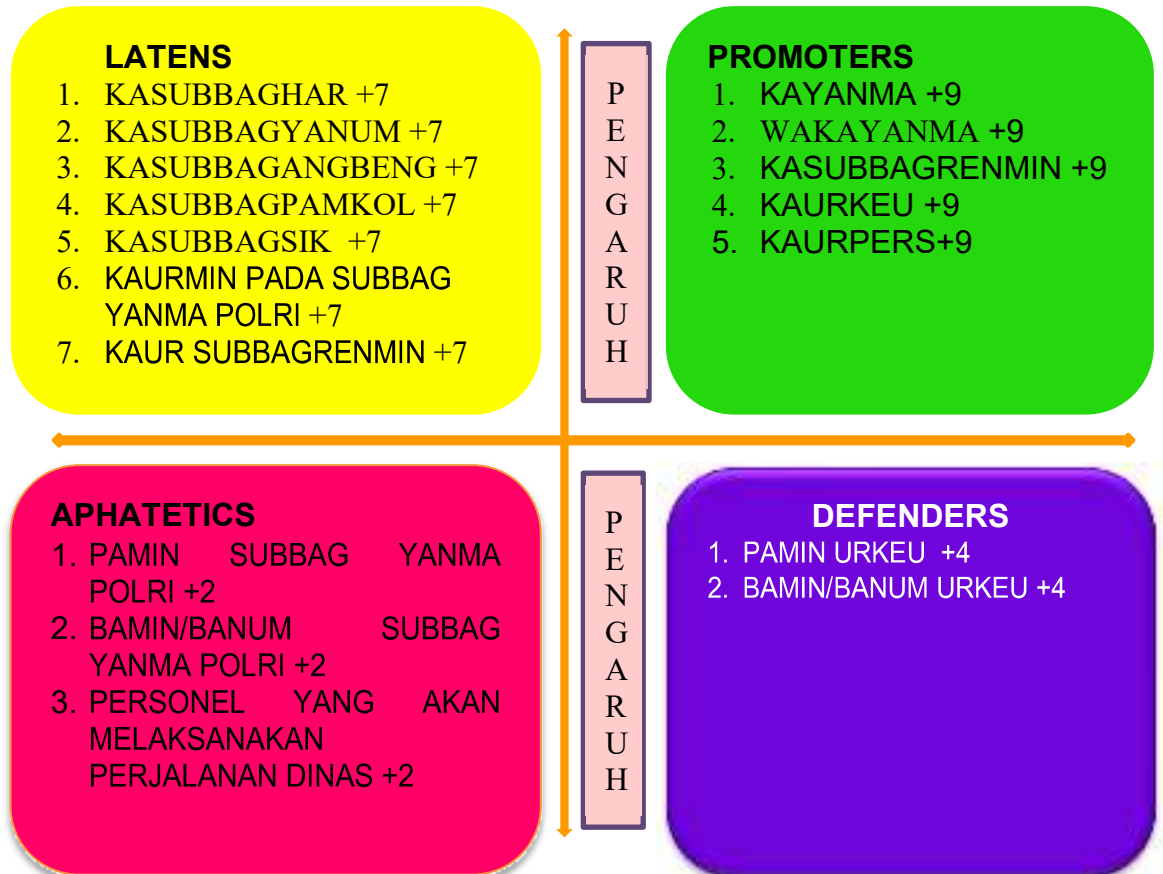


Keterangan :	
	: Instruksi/perintah
	: Laporan & Konsultasi
	: Koordinasi
	: Sosialisasi

Gambar 2.1. Peta Jejaring

c. *Kuadran Stakeholder*

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



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

- a. Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
 - c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
 - d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi
 - a. *Canalizing*
Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Kayanma Polri terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
 - b. Informatif
Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota pada Urkeu Yanma Polri kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

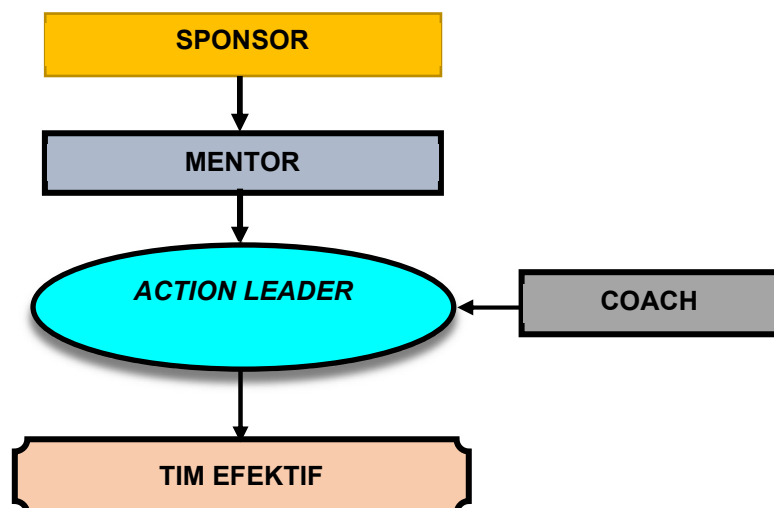
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Yanma Polri. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

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

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota pada Urkeu Yanma Polri berdasarkan Keputusan Kayanma Polri Nomor: Sprin/420/V/DIK.2.2./2025, tanggal 21 Mei 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota pada Urkeu Yanma Polri, merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Yanma Polri.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia

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

- a. Sponsor (Kayanma Polri, Kombes Pol Abas Basuni, S.I.K., M.H., Kasubbagrenmin Yanma Polri AKBP Hendrik Aswan Aprilian, S.I.K, Kaurkeu Yanma Polri Penata Willy P M, S.E., M.M):
 - 1) memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
 - 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - 6) melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/ kendala;
 - 7) menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. Mentor (Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri Pembina Nurfitri Hardhianty, S.E)
 - 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
 - 3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- c. *Coach* (Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.M.)
 - 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
 - 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam

mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;

- 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
- 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.

d. *Action Leader* (Pamin Urkeu Yanma Polri)

- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
- 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/ komunikasi dengan mentor dan *Coach*;
- 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
- 6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
- 7) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
- 2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Urkeu Yanma Polri, yakni terbentuknya Sistem Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, tidak didukung anggaran DIPA Yanma Polri T.A. 2025, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya *Action Leader*. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1. Rincian Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA	JUMLAH (Rp)
		URAIAN	JUMLAH	SATUAN (Rp)	
1	Jasa Pembuatan Sistem Operasional Prosedur	1 Paket	1 Paket	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
2	Jasa pembuatan data <i>google form</i>	1 Paket	1 Paket	Rp 350.000	Rp 350.000
3	Biaya konsumsi rapat 8 orang terdiri dari: Tim Efektif 5 orang Action Leader 1 orang Sponsor 1 orang Mentor 1 Orang	8 orang x 3 hari	24 OH	Rp 25.000	Rp 600.000
4	Biaya konsumsi rapat Sosialisasi	30 orang x 1 hari	30 OH	Rp 25.000	Rp 750.000
5	ATK				
	Kertas A4 80 gram	1 Rim	1 Rim	Rp 60.000	Rp 60.000
	Tinta Epson 664 Black	1 Buah	1 Buah	Rp 80.000	Rp 80.000
	Tinta Epson 664 Cyan	1 Buah	1 Buah	Rp 80.000	Rp 80.000
	Tinta Epson 664 Magenta	1 Buah	1 Buah	Rp 80.000	Rp 80.000
	Tinta Epson 664 Yellow	1 Buah	1 Buah	Rp 80.000	Rp 80.000
	TOTAL				Rp 3.080.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang rapat;
- b. Perangkat komputer/ *laptop*;
- c. *Printer*;

- d. Jaringan internet;
- e. Peralatan dokumentasi.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

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

Tabel 3.2. Manajemen Resiko Aksi Perubahan

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	<i>Action Leader</i> kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat.	Membuat <i>Time Line</i> pekerjaan, membagi tugas kepada tim efektif dan mengadakan pertemuan rutin untuk mengontrol dan evaluasi pekerjaan
2	Koordinasi dengan tim efektif kurang berjalan dengan baik karena tim efektif memiliki tupoksi masing-masing	Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun secara online serta membuat WA group agar bisa berkoordinasi dengan baik.
3	Anggaran yang ada tidak jadi di dukung oleh DIPA	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat	Mencari sponsor atau menggunakan dana swadaya
4	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholders

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud selain Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri selaku mentor dan Kayanma Polri selaku pemberi legalitas, ada juga Wakayanma Polri, Kasubbagrenmin Yanma Polri, Kaurkeu Yanma Polri dan Pamin serta Banum/Bamin Urkeu Yanma Polri. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri. Dengan jumlah surat dukungan *stakeholder internal* sebanyak 16 (Enam Belas) surat. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri selaku mentor dan Pamin serta Banum/Bamin Urkeu Yanma Polri (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kasubbaghar, Kasubbagyanum, Kasubbagangbeng, Kasubbagpamkol, Kasubbagsik, Kaurmin subbag dan Kaur subbagrenmin. Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi. Dengan jumlah surat dukungan *stakeholder eksternal* 27 (Dua Puluh Tujuh) surat.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFEN DERS	APATH ETICS		
A	INTERNAL										
1	KAYANMA POLRI				√	+9				MANAGE CLOSELY	CANALIZING

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER			STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS			APATHETICS
1	KAYANMA POLRI				√	+11				
2	WAKAYANMA POLRI				√	+11			MANAGE CLOSELY	CANALIZING
3	KASUBBAGRENMIN YANMA POLRI				√	+11			MANAGE CLOSELY	CANALIZING
4	KAURKEU YANMA POLRI				√	+12			MANAGE CLOSELY	CANALIZING
5	KAURPERS YANMA POLRI (MENTOR)				√	+12			MANAGE CLOSELY	CANALIZING
6	PAMIN URKEU	√	√					+5	Keep Informed	intruktif
7	BAMIN/BANUM URKEU	√	√					+5	Keep Informed	intruktif
EKSTRENAL										
8	KASUBBAGHAR YANMA POLRI		√			+9			MANAGE CLOSELY	informatif
9	KASUBBAGYANUM YANMA POLRI		√			+9			MANAGE CLOSELY	informatif
10	KASUBBAGANGBENG YANMA POLRI		√			+9			MANAGE CLOSELY	informatif
11	KASUBBAGPAMKOL YANMA POLRI			√		+9			MANAGE CLOSELY	informatif
12	KASUBBAGSIK YANMA POLRI			√		+9			MANAGE CLOSELY	informatif
13	KAUMIN SUBBAG YANMA POLRI			√		+9			MANAGE CLOSELY	informatif
14	KAUR SUBBAGRENMIN YANMA POLRI			√		+9			MANAGE CLOSELY	informatif
15	PAMIN SUBBAG YANMA POLRI			√				+5	Keep Informed	persuasif
16	BAMIN/BANUM SUBBAG YANMA POLRI			√				+5	Keep Informed	persuasif
17	PERSONIL YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS		√					+5	Keep Informed	persuasif

Keterangan :

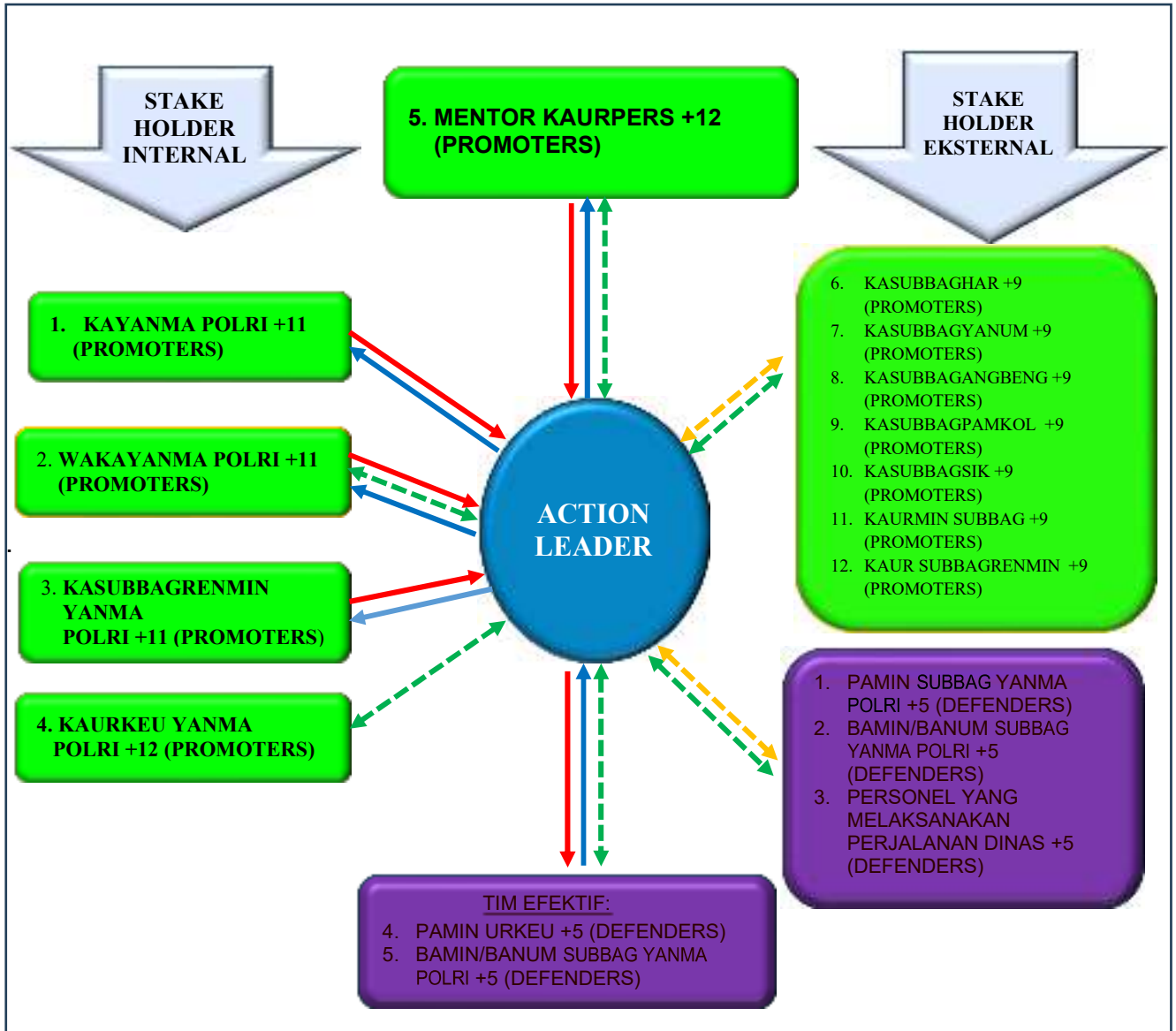
1) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

- a) MC (*Manage Closely*) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- b) KI (*Keep Informed*) : Informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- c) KS (*Keep Satisfied*) : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- d) ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).

2) Pengaruh *stakeholder*

- | | | | |
|-----|----------|-----|-----------------|
| 1-2 | : Rendah | 6-8 | : Tinggi |
| 3-5 | : Sedang | 9 ≤ | : Tinggi sekali |

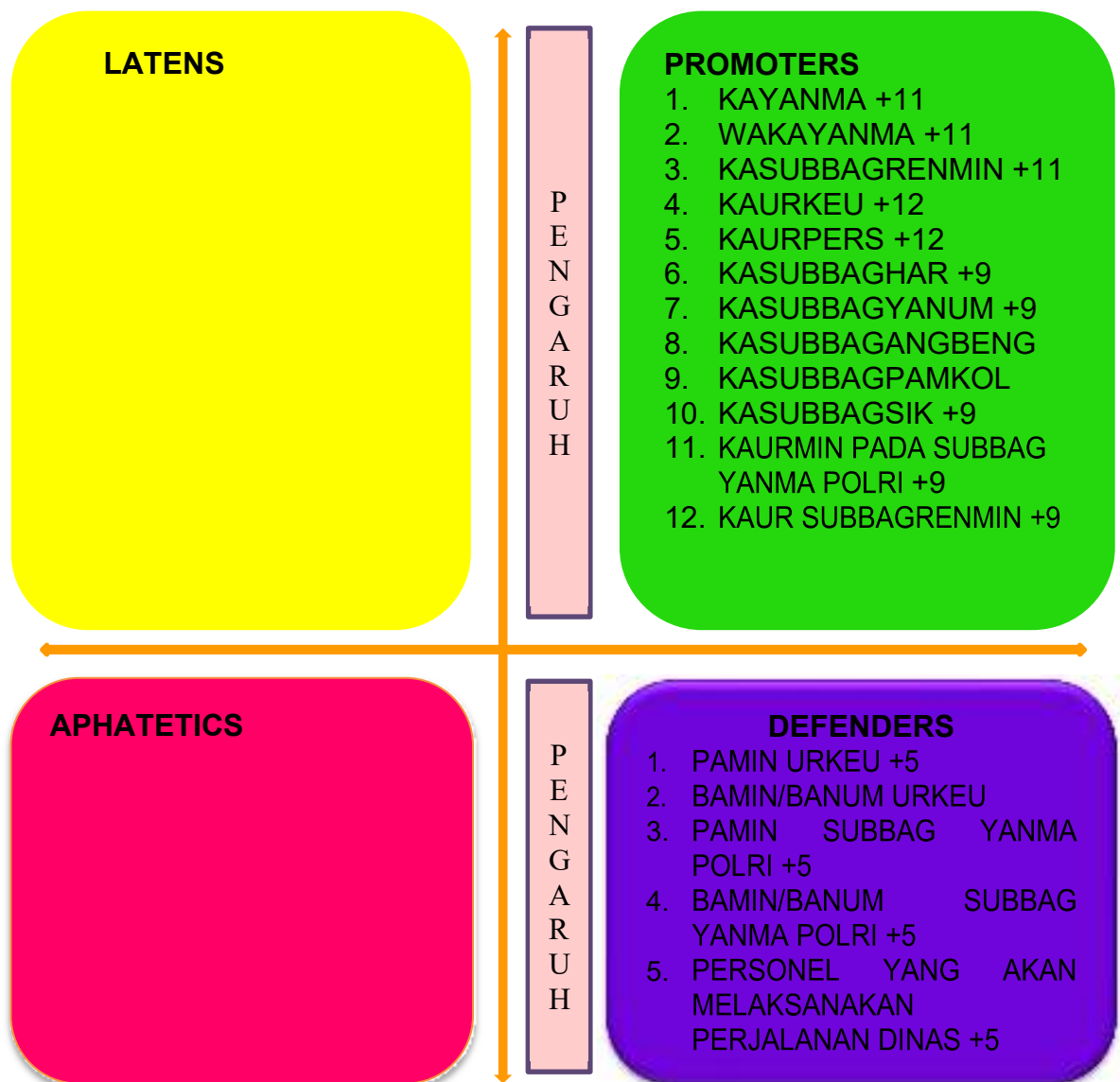
b. Peta Jejaring/Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :	
	: Instruksi/perintah
	: Laporan & Konsultasi
	: Koordinasi
	: Sosialisasi

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan.



Gambar 3.3. Kurva Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent menjadi promoter, dan dari Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholders*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti tabel dibawah ini:

Tabel 3.4.
Kesesuaian *Milestone* dengan Implementasi Aksi Perubahan

TAHAPAN	OUTPUT		WAKTU		KET
	KEGIATAN		PELAKSANAAN		
KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
Masa Off Campus (60 hari)					
Perencanaan (<i>Planning</i>)					
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Persetujuan	- Dokumentasi - Persetujuan	07 Mei 2025	07 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi	Dokumentasi	08 Mei 2025	08 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Melaporkan ke Kasatker/ Kaurkeu selaku Sponsor untuk melaporkan hasil koordinasi aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	09 Mei 2025	09 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> Eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi	Dokumentasi	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Persetujuan	- Dokumentasi - Persetujuan	15 Mei 2025	15 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
<i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	16 Mei 2025	16 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)					
Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian Tugas Tim Efektif	- Surat undangan - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen Rapat - Tabel Pembagian Tugas	- Surat undangan - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen Rapat - Tabel Pembagian Tugas	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat Draft Surat Perintah Tim Efektif	- Dokumentasi - Draft Sura - Perintah Tim Efektif	- Dokumentasi - Draft Surat Perintah Tim Efektif	20 Mei 2025	20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Mengajukan <i>Draft</i> Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani	- Dokumentasi - Surat Perintah Tim Efektif	- Dokumentasi - Surat Perintah Tim Efektif	21 Mei 2025	21 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Rapat Pemberian arahan tugas oleh <i>Action Leader</i> kepada Tim Efektif (tim administrasi)	- Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi	- Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi	22 Mei 2025	22 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
<i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	23 Mei 2025	23 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PELAKSANAAN (ACTUATING)					
Penyusunan dan pembuatan Standar	- Dokumentasi - Draft SOP - <i>Google Form</i>	- Dokumentasi - Draft SOP - <i>Google Form</i>	26 Mei 2025	26 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri dan Penyusunan <i>Google form</i> Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri					
Melakukan Uji coba Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri oleh Tim Efektif.	- Dokumentasi - Hasil penyempurna an Sistem Operasional Prosedur	- Dokumentasi - Hasil penyempurna an Sistem Operasional Prosedur	28 Mei 2025	27 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Legalisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	- Kep Kayanma Polri tentang Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas	- Kep Kayanma Polri tentang Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas	03 Juni 2025	28 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi Persetujuan	- Dokumentasi Persetujuan	02 Juni 2025	02 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri	- Dokumentasi Sosialisasi - Absensi - Notulen	- Dokumentasi Sosialisasi - Absensi - Notulen	4 Juni 2025	3 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Implementasi Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri	Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada <i>stakeholder</i>	Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas kepada <i>stakeholder</i>	9 s.d 20 Juni 2025	4 s.d 20 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)					
Membuat angket kuesioner aksi perubahan	<i>Google form</i>	<i>Google form</i>	23 Juni 2025	23 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner	23 Juni 2025	23 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP	Nota Dinas Usulan	Nota Dinas Usulan	24 Juni 2025	24 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Tersusunnya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas bulan Juni 2025	Laporan permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bulan Juni 2025	Laporan permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bulan Juni 2025	25 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan Surat pernyataan komitmen keberlanjutan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	26 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

Urkeu Yanma Polri					
Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	Berita Acara Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	27 Juni 2025	26 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
Pengembangan Sistem Informasi Berbasis digital Pelayanan Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
Tersusunnya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas secara berkala dan berkelanjutan	-		6 Bulan Pasca Pelatihan		
JANGKA PANJANG					
Monitoring dan Evaluasi terhadap pengembangan Sistem Informasi Berbasis digital Pelayanan Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas bagi personel Yanma Polri sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	-		Januari 2026 s.d Desember 2026		

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

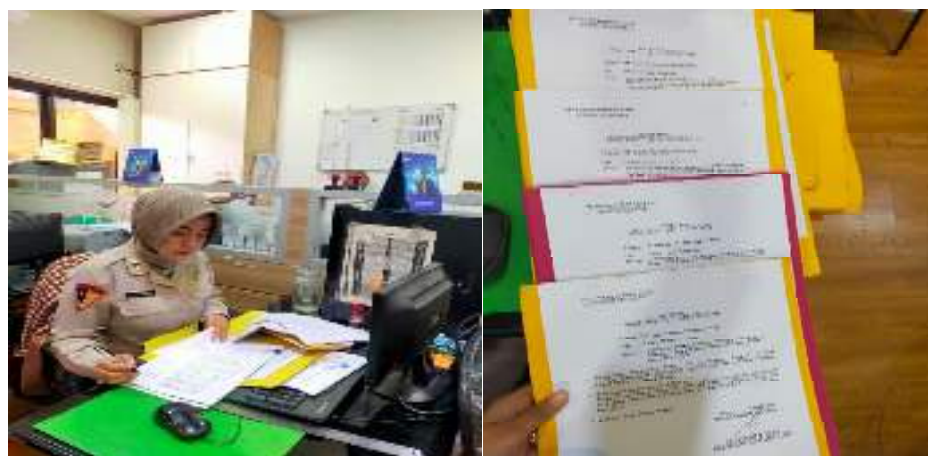
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 3 s.d. 17 Mei 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan di ruang kerja *Action Leader*.



Gambar 3.4. Dokumentasi Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 4) Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Pada hari keempat dalam tahap off campus, *action leader* Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.7. Dokumentasi Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal

- 5) *Action Leader* mengikuti *webinar* dan Melaporkan ke Kasatker/Kasubbagrenmin/Kaurkeu selaku Sponsor untuk melaporkan hasil koordinasi aksi perubahan.

Selanjutnya *Action Leader* mengikuti *webinar* yang bertema tentang Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran *HR* dalam *Leadership Development*, webinar ini diselenggarakan oleh HSP Academy, dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025 pukul 10.00 s.d 12.00 WIB,

dengan tujuan penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi, webinar dilaksanakan di ruang kerja *Action Leader* di ruang Urkeu Yanma Polri.

Action Leader juga menghadap Kasatker/Kasubbagrenmin/Kaurkeu selaku Sponsor untuk melaporkan hasil koordinasi aksi perubahan untuk memberikan laporan hasil Koordinasi dan menjelaskan kepada Sponsor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan Di kantor Yanma Polri (ruang kerja *stakeholder*).



Gambar 3.8. Mengikuti *webinar* dan menghadap Kasatker/Kasubbagrenmin/Kaurkeu selaku Sponsor

6) *Action Leader* mengikuti *webinar*.

Selanjutnya *Action Leader* mengikuti *webinar* dengan tujuan penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi di ruang kerja *Action Leader* di ruang Urkeu Yanma Polri.

Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive*

Self-Image, yang di laksanakan pada hari sabtu tanggal 10 Mei 2025 pukul 10.00 s.d 12.00 WIB. Dan pada hari Minggu tanggal 11 Mei 2025 Selanjutnya *action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang *Leadership for impact: Efektive Leadership Strategies in The Digital Age*, kedua webinar ini diselenggarakan oleh *Global International Seminar*.



Gambar 3.9. *Action Leader* mengikuti webinar.

- 7) Konsolidasi dan koordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.10. Melakukan pertemuan dengan *Stakeholder* eksternal

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor Yanma Polri (ruang kerja *Stakeholder* Eksternal) *Action Leader* menyampaikan kepada para *Stakeholder* eksternal terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* Eksternal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.

- 8) Pada hari ketiga dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor di ruang kerja mentor.



Gambar 3.11. Dokumentasi Menghadap Mentor

Menghadap Kaurpers subbagrenmin Yanma Polri sebagai Mentor Pembina Nurfitri Hardhianty, S.E.

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.

- 9) *Action Leader* mengikuti *webinar*.

Selanjutnya *Action Leader* mengikuti *webinar* yang bertema tentang Cara Mengatasi perilaku menunda Tugas/pekerjaan, webinar ini diselenggarakan oleh Mounev Academy yang dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2025 pukul 10.00 s.d 12.00 WIB, dengan tujuan penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi,

webinar dilaksanakan di di ruang kerja *Action Leader* di ruang Urkeu Yanma Polri.



Gambar 3.12. *Action Leader* mengikuti webinar

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 25 Mei 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif dan rapat kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Pembagian Tugas Tim Efektif.

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan, Koordinasi dan pembagian tugas tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Urkeu Yanma Polri dengan tujuan terbaginya tugas tim efektif dalam rangka mendukung pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).



Gambar 3.13. Dokumentasi Rapat Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif.

The collage contains several documents:

- Top Left:** A document with a table containing names and dates.
- Top Middle:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Top Right:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Middle Left:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Middle Middle:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Middle Right:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Bottom Left:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Bottom Middle:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.
- Bottom Right:** A document with a table with columns for 'No', 'Nama', 'Jabatan', 'Jenis', and 'Kategori'.

Gambar 3.14. Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan daftar Pertelaahan Rapat Koordinasi dengan Mentor dan Tim Efektif

dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kayanma Polri Nomor: Sprin/420/V/DIK.2.2/2025, tanggal 23 Mei 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025 atas nama Penda Tk I Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.



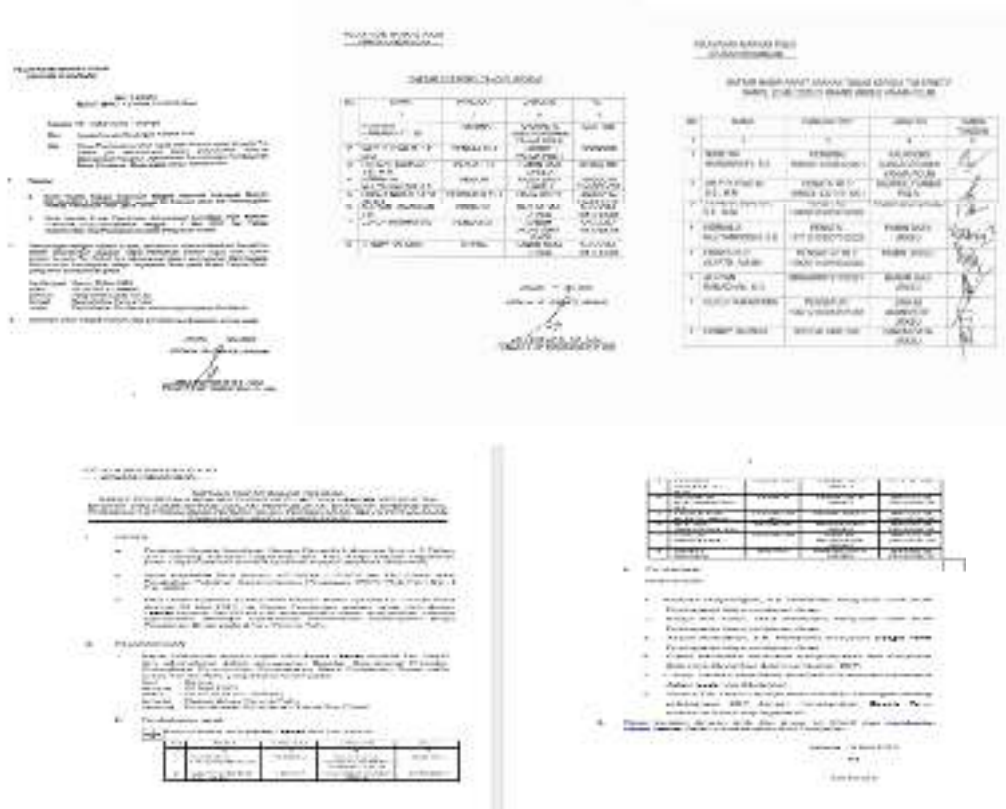
Gambar 3.15. Sprin Tim Efektif

2) Rapat Koordinasi Tim Efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan. Rapat kerja tersebut membahas apa saja yang harus di laksanakan berikutnya pada aksi perubahan di Urkeu Yanma Polri.



Gambar 3.16.
Dokumentasi Rapat Koordinasi Tim Efektif (Tim Administrasi).



Gambar 3.17.
Undangan, Notulen dan Daftar Hadir rapat Pengarahan Tim Efektif

3. Action Leader mengadakan sosialisasi webinar

Action leader melaksanakan Sosialisasi hasil webinar kepada Stakeholder dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi hasil webinar Nomor: B/ND-35/V/KEP/2025/Urkeu, tanggal 23 Mei 2025 perihal undangan sosialisasi hasil Webinar.



Gambar 3.18. Surat undangan, notulen dan daftar hadir Sosialisasi hasil Webinar



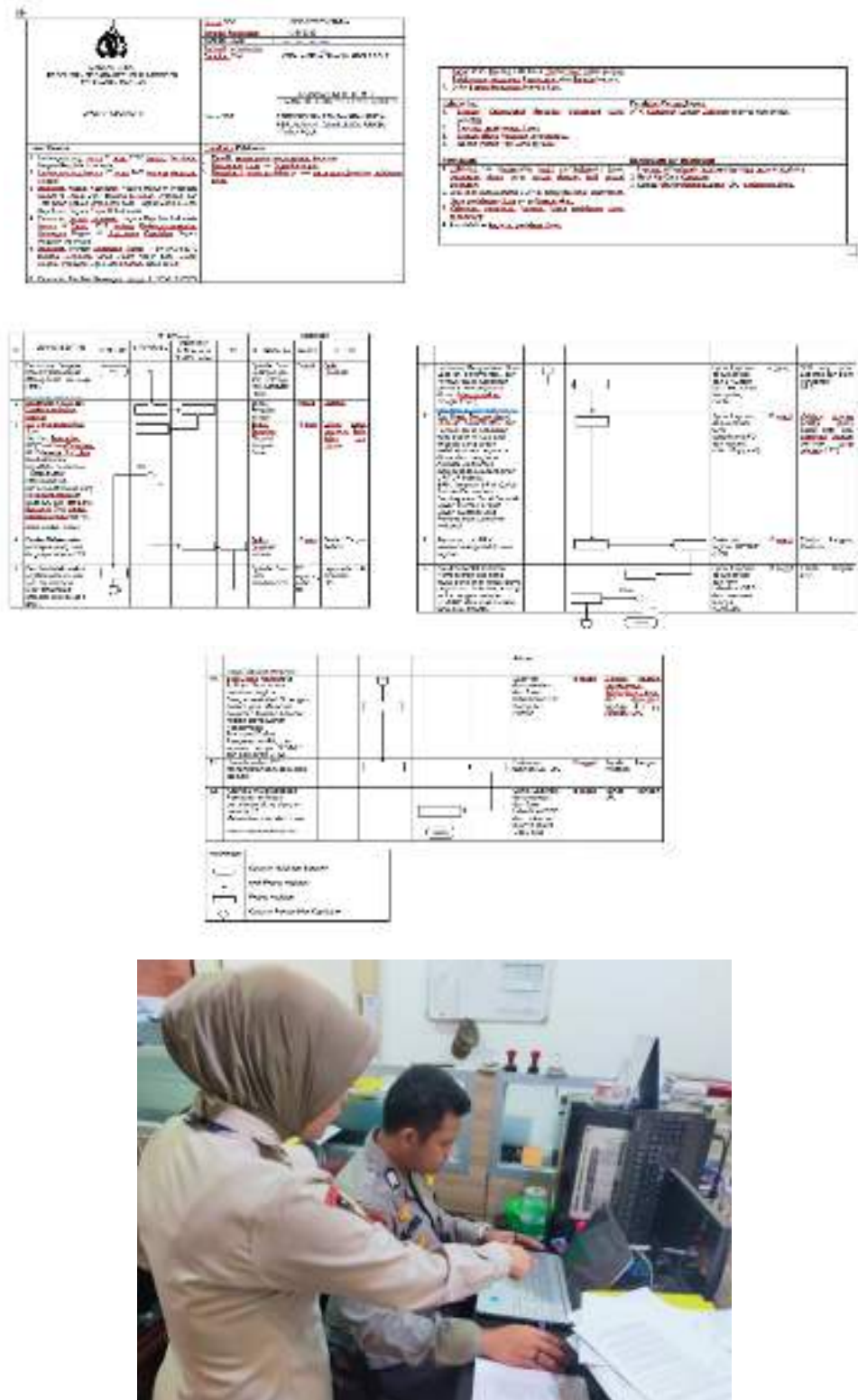
Gambar 3.19. Dokumentasi kegiatan Sosialisasi hasil Webinar

c. Pelaksanaan

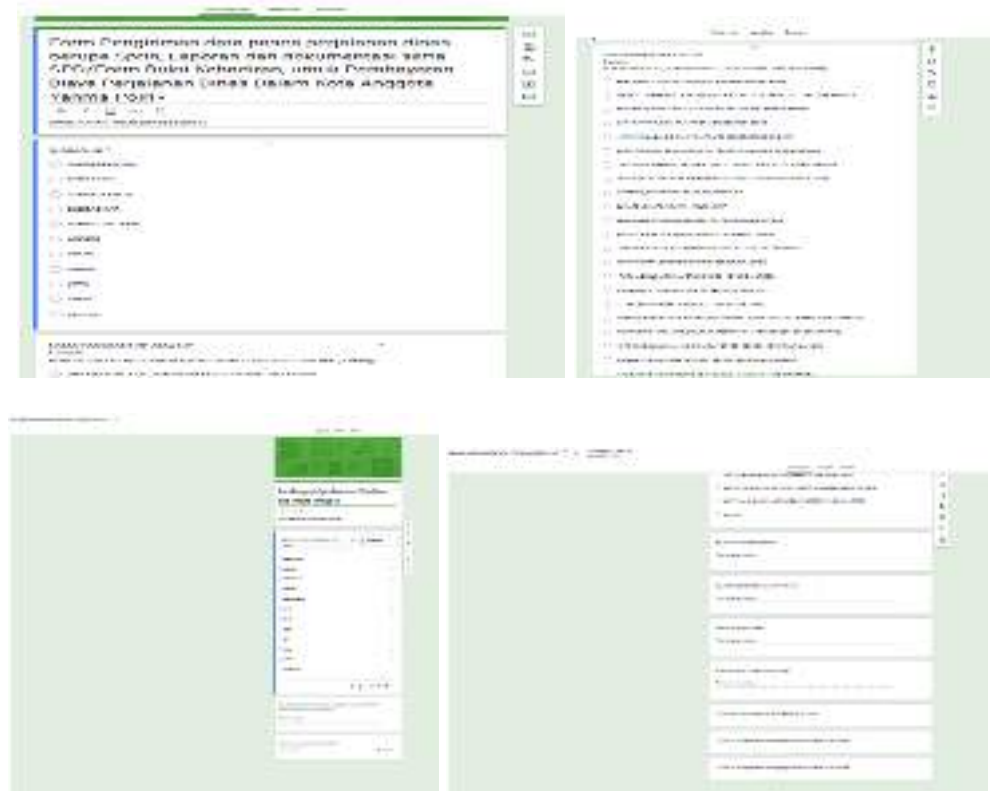
Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 26 Mei 2025 s.d. 20 Juni 2025. Di tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri dan pembuatan *link google Form*, melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas menggunakan *link Google Form*, Sosialisasi tentang Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri, pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* dan implementasi Aksi perubahan. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- 1) pembuatan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Action Leader bersama dengan Tim Efektif merancang Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri. Permohonan Pengajuan Sprin Perjalanan Dinas Sebelum keberangkatan (Menggunakan Link Google Form) <https://forms.gle/z1nKtAbowLSVrrQTA> dan Form Pengiriman data pasca perjalanan dinas berupa Sprin, Laporan dan dokumentasi serta SPD/Form Bukti Kehadiran, untuk Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri <https://forms.gle/x3Y8P7J5NTyhKi7GA>.



Gambar 3.20. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri



Gambar 3.21. Tampilan login *Link Google Form* Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2025, bertempat di ruang Kerja *Action Leader* (Ruang Urkeu Yanma Polri).

- 2) melaksanakan uji coba/eksperimen penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

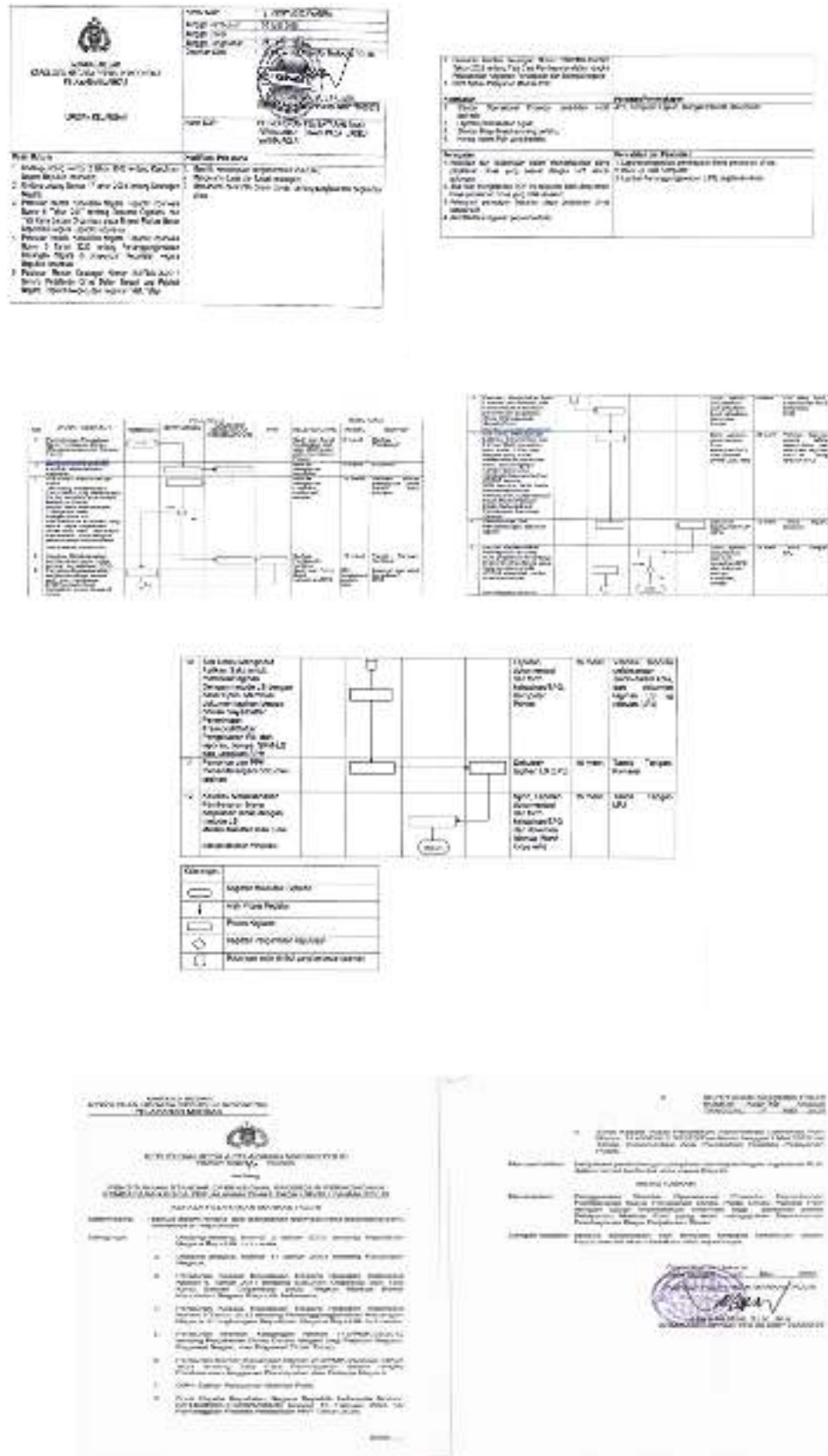
Kegiatan uji coba/eksperimen penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri dilaksanakan di ruang kerja Urkeu Yanma Polri pada tanggal 27 Mei 2025 dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri tersebut agar bisa segera diperbaiki.



Gambar 3.22. Uji Coba Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri

- 3) Pembuatan Keputusan Kayanma Polri tentang penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Action Leader membuat Keputusan Kayanma Polri Nomor: Kep/36/V/2025, tanggal 28 Mei 2025 perihal penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri sebagai terobosan kreatif dalam mempermudah anggota Yanma Polri yang akan melaksanakan Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.



Gambar 3.23. Keputusan Kayanma Polri tentang penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri

Penyusunan Keputusan Kayanma Polri tentang penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri di lingkungan Yanma Polri dibuat oleh *Action leader* di kantor Urkeu Yanma Polri pada tanggal 27 Mei 2025 dan ditandatangani oleh Kayanma Polri pada tanggal 28 Mei 2025.

- 4) Sosialisasi tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada stakeholder eksternal.

Action leader melaksanakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada *Stakeholder* eksternal, dimulai dengan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri Nomor B/ND- 134 /V/KEP./2025/Urkeu, tanggal 30 Mei 2025 perihal undangan sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada stakeholder eksternal.



**PELAYANAN HUKUM POLRI
URKEU KAYANMAN**

DAFTAR HUKUM KEPADA SAHABAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU KAYANMAN POLRI
No. 134 /V/KEP./2025/Urkeu

NO	NAMA	TEMPAT	JAWABAN	TANDA TANGAN
1	1	2	3	4
1	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
2	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
3	Rakmat RA	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
4	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
5	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
6	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
7	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
8	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
9	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
10	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
11	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
12	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
13	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
14	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]
15	Willy Andriyanto	Urkeu Yanma Polri	Mengetahui	[Signature]

**PELAYANAN MARKAS POLRI
LEMBANG KEMASINDU**

**NOTULA RAPAT DALAM RANGKA
SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI**

I. DASAR:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Operasional dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Spm Yayasan Polri Nomor 420/SPK.2.2025, hal Tim Effect Aid Perubahan Kebijakan Keperinginan Perpasan (PSP) PNS Polri Cel. 1 T.A. 2025;
- c. Nota Dinas Keurku Yanma Polri Nomor BMS-114/VRS/2025/UMU tanggal 30 Mei 2025, hal Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urku Yanma Polri.

II. PELAKSANAAN

1. Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Operasional Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urku Yanma Polri yang dilakukan oleh **Action Leader** kepada perwakilan anggota Yanma Polri, yang dilaksanakan pada:
 hari : Selasa;
 tanggal : 13 Juni 2025;
 pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai;
 tempat : Ruang Rapat Yanma Polri;
 peserta : Perwakilan anggota Yanma Polri.
2. Pembahasan rapat:
 - a. Rapat dihadiri oleh **Action Leader**, Mentor, Keurku dan perwakilan anggota Yanma Polri;
 - b. Pembahasan:
 1. Menjabarkan laporan hasil aksi perubahan **Action Leader** yaitu Sosialisasi Permohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada urku Yanma Polri guna mempermudah cara dengan adanya alat permohonan

2. Membantu informasi terkait Hasil aksi perubahan **Action Leader** yaitu berupa Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada urku Yanma Polri dengan menggunakan Google Form;
3. Memberikan **link google Form** untuk Permohonan permohonan biaya Perjalanan dinas pada urku Yanma Polri;
- c. Hasil/Diupak:
 1. Perwakilan anggota Yanma Polri yang menghadiri sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urku Yanma Polri dengan menggunakan **GOOGLE FORM** dapat memahami alur **SOOP** dengan baik;
 2. Cara memulihkan anggota yang akan mengajukan Permohonan pembayaran Biaya perjalanan dinas, anggota dapat mengisi **Google Form** dengan baik;
 3. Peserta siap melaksanakan Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urku Yanma Polri sesuai Output **Sisi Perubahan** yang diberikan **Action Leader**;
3. Rapat berjalan dengan lancar dan Peserta siap melaksanakan Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urku Yanma Polri sesuai Output **Sisi Perubahan** yang diberikan **Action Leader**.

Jakarta, 13 Juni 2025

sd

Tim Markas

Gambar 3.24. Surat undangan, Notulen dan daftar hadir kegiatan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urku Yanma Polri



Gambar 3.25. Dokumentasi kegiatan sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urku Yanma Polri

Kegiatan sosialisasi sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada *Stakeholder* dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2025 di ruang rapat Yanma Polri, lantai 2 Yanma Mabes Polri.

Kegiatan berjalan dengan lancar dan *stakeholder* eksternal sudah memahani tentang aplikasi sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri yang dirancang oleh *action leader*.

5) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Action Leader membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* internal dan eksternal sebanyak 44 (Empat Puluh Empat) surat. Dengan rincian *stakeholder internal* sebanyak 16 (Enam Belas) surat dan dukungan *stakeholder eksternal* 28 (Dua Puluh Delapan) surat, dan sudah di tanda tangani oleh masing-masing *stakeholder*.



Gambar 3.26. Beberapa Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder sudah dibuat oleh *Action leader* dan sudah ditandatangani oleh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* ini bertujuan untuk meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun oleh *action leader*.

- 6) Implementasi aksi perubahan berupa penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* dengan tim efektif di kantor Yanma Polri dari tanggal 4 Juni 2025 2024 s.d. 20 Juni 2025 (17 hari). Berdasarkan pengamatan dan informasi yang tersedia sampai hari ini, dapat disimpulkan bahwa implementasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri secara umum telah menunjukkan hasil yang positif. Aplikasi ini telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencatatan dalam Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/125/II/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025 ke dalam Link Google Form, sampai dengan tanggal 13 Juni 2025 diperoleh data sebanyak 7 Sprin dan 31 Personil perjalanan dinas yang telah di *input* ke dalam link *Google form*

no	nama	jabatan	tanggal	status	link
1	UANG...	...	...	...	...
2
3
4
5
6
7

Gambar 3.27. Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang sudah dibayarkan pada bulan Mei 2025 dan telah di upload melalui *google form*.

**LAPORAN REKAPITULASI PERMOHONAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA ANGGOTA YANMA POLRI
BULAN MEI T.A. 2025**

NO	NAMA WAKIL/KELOMPOK	JMLH	JURUSAN	JANUARI		FEBRUARI		MARCH		APRIL		MAY	
				PERMOHONAN	PAJAK	PERMOHONAN	PAJAK	PERMOHONAN	PAJAK	PERMOHONAN	PAJAK	PERMOHONAN	PAJAK
1	KELOMPOK... (1)	1	...	1	...	1	...	1	...	1	...	1	...
2	KELOMPOK... (2)	2	...	2	...	2	...	2	...	2	...	2	...
3	KELOMPOK... (3)	3	...	3	...	3	...	3	...	3	...	3	...
4	KELOMPOK... (4)	4	...	4	...	4	...	4	...	4	...	4	...
5	KELOMPOK... (5)	5	...	5	...	5	...	5	...	5	...	5	...
6	KELOMPOK... (6)	6	...	6	...	6	...	6	...	6	...	6	...
7	KELOMPOK... (7)	7	...	7	...	7	...	7	...	7	...	7	...
8	KELOMPOK... (8)	8	...	8	...	8	...	8	...	8	...	8	...
9	KELOMPOK... (9)	9	...	9	...	9	...	9	...	9	...	9	...
10	KELOMPOK... (10)	10	...	10	...	10	...	10	...	10	...	10	...
11	KELOMPOK... (11)	11	...	11	...	11	...	11	...	11	...	11	...
12	KELOMPOK... (12)	12	...	12	...	12	...	12	...	12	...	12	...
13	KELOMPOK... (13)	13	...	13	...	13	...	13	...	13	...	13	...
14	KELOMPOK... (14)	14	...	14	...	14	...	14	...	14	...	14	...
15	KELOMPOK... (15)	15	...	15	...	15	...	15	...	15	...	15	...
16	KELOMPOK... (16)	16	...	16	...	16	...	16	...	16	...	16	...
17	KELOMPOK... (17)	17	...	17	...	17	...	17	...	17	...	17	...
18	KELOMPOK... (18)	18	...	18	...	18	...	18	...	18	...	18	...
19	KELOMPOK... (19)	19	...	19	...	19	...	19	...	19	...	19	...
20	KELOMPOK... (20)	20	...	20	...	20	...	20	...	20	...	20	...
21	KELOMPOK... (21)	21	...	21	...	21	...	21	...	21	...	21	...
22	KELOMPOK... (22)	22	...	22	...	22	...	22	...	22	...	22	...
23	KELOMPOK... (23)	23	...	23	...	23	...	23	...	23	...	23	...
24	KELOMPOK... (24)	24	...	24	...	24	...	24	...	24	...	24	...
25	KELOMPOK... (25)	25	...	25	...	25	...	25	...	25	...	25	...
26	KELOMPOK... (26)	26	...	26	...	26	...	26	...	26	...	26	...
27	KELOMPOK... (27)	27	...	27	...	27	...	27	...	27	...	27	...
28	KELOMPOK... (28)	28	...	28	...	28	...	28	...	28	...	28	...
29	KELOMPOK... (29)	29	...	29	...	29	...	29	...	29	...	29	...
30	KELOMPOK... (30)	30	...	30	...	30	...	30	...	30	...	30	...
31	KELOMPOK... (31)	31	...	31	...	31	...	31	...	31	...	31	...
32	KELOMPOK... (32)	32	...	32	...	32	...	32	...	32	...	32	...
33	KELOMPOK... (33)	33	...	33	...	33	...	33	...	33	...	33	...
34	KELOMPOK... (34)	34	...	34	...	34	...	34	...	34	...	34	...
35	KELOMPOK... (35)	35	...	35	...	35	...	35	...	35	...	35	...
36	KELOMPOK... (36)	36	...	36	...	36	...	36	...	36	...	36	...
37	KELOMPOK... (37)	37	...	37	...	37	...	37	...	37	...	37	...
38	KELOMPOK... (38)	38	...	38	...	38	...	38	...	38	...	38	...
39	KELOMPOK... (39)	39	...	39	...	39	...	39	...	39	...	39	...
40	KELOMPOK... (40)	40	...	40	...	40	...	40	...	40	...	40	...
41	KELOMPOK... (41)	41	...	41	...	41	...	41	...	41	...	41	...
42	KELOMPOK... (42)	42	...	42	...	42	...	42	...	42	...	42	...
43	KELOMPOK... (43)	43	...	43	...	43	...	43	...	43	...	43	...
44	KELOMPOK... (44)	44	...	44	...	44	...	44	...	44	...	44	...
45	KELOMPOK... (45)	45	...	45	...	45	...	45	...	45	...	45	...
46	KELOMPOK... (46)	46	...	46	...	46	...	46	...	46	...	46	...
47	KELOMPOK... (47)	47	...	47	...	47	...	47	...	47	...	47	...
48	KELOMPOK... (48)	48	...	48	...	48	...	48	...	48	...	48	...
49	KELOMPOK... (49)	49	...	49	...	49	...	49	...	49	...	49	...
50	KELOMPOK... (50)	50	...	50	...	50	...	50	...	50	...	50	...
51	KELOMPOK... (51)	51	...	51	...	51	...	51	...	51	...	51	...
52	KELOMPOK... (52)	52	...	52	...	52	...	52	...	52	...	52	...
53	KELOMPOK... (53)	53	...	53	...	53	...	53	...	53	...	53	...
54	KELOMPOK... (54)	54	...	54	...	54	...	54	...	54	...	54	...
55	KELOMPOK... (55)	55	...	55	...	55	...	55	...	55	...	55	...
56	KELOMPOK... (56)	56	...	56	...	56	...	56	...	56	...	56	...
57	KELOMPOK... (57)	57	...	57	...	57	...	57	...	57	...	57	...
58	KELOMPOK... (58)	58	...	58	...	58	...	58	...	58	...	58	...
59	KELOMPOK... (59)	59	...	59	...	59	...	59	...	59	...	59	...
60	KELOMPOK... (60)	60	...	60	...	60	...	60	...	60	...	60	...
61	KELOMPOK... (61)	61	...	61	...	61	...	61	...	61	...	61	...
62	KELOMPOK... (62)	62	...	62	...	62	...	62	...	62	...	62	...
63	KELOMPOK... (63)	63	...	63	...	63	...	63	...	63	...	63	...
64	KELOMPOK... (64)	64	...	64	...	64	...	64	...	64	...	64	...
65	KELOMPOK... (65)	65	...	65	...	65	...	65	...	65	...	65	...
66	KELOMPOK... (66)	66	...	66	...	66	...	66	...	66	...	66	...
67	KELOMPOK... (67)	67	...	67	...	67	...	67	...	67	...	67	...
68	KELOMPOK... (68)	68	...	68	...	68	...	68	...	68	...	68	...
69	KELOMPOK... (69)	69	...	69	...	69	...	69	...	69	...	69	...
70	KELOMPOK... (70)	70	...	70	...	70	...	70	...	70	...	70	...
71	KELOMPOK... (71)	71	...	71	...	71	...	71	...	71	...	71	...
72	KELOMPOK... (72)	72	...	72	...	72	...	72	...	72	...	72	...
73	KELOMPOK... (73)	73	...	73	...	73	...	73	...	73	...	73	...
74	KELOMPOK... (74)	74	...	74	...	74	...	74	...	74	...	74	...
75	KELOMPOK... (75)	75	...	75	...	75	...	75	...	75	...	75	...
76	KELOMPOK... (76)	76	...	76	...	76	...	76	...	76	...	76	...
77	KELOMPOK... (77)	77	...	77	...	77	...	77	...	77	...	77	...
78	KELOMPOK... (78)	78	...	78	...	78	...	78	...	78	...	78	...
79	KELOMPOK... (79)	79	...	79	...	79	...	79	...	79	...	79	...
80	KELOMPOK... (80)	80	...	80	...	80	...	80	...	80	...	80	...
81	KELOMPOK... (81)	81	...	81	...	81	...	81	...	81	...	81	...
82	KELOMPOK... (82)	82	...	82	...	82	...	82	...	82	...	82	...
83	KELOMPOK... (83)	83	...	83	...	83	...	83	...	83	...	83	...
84	KELOMPOK... (84)	84	...	84	...	84	...	84	...	84	...	84	...
85	KELOMPOK... (85)	85	...	85	...	85	...	85	...	85	...	85	...
86	KELOMPOK... (86)	86	...	86	...	86	...	86	...	86	...	86	...
87	KELOMPOK... (87)	87	...	87	...	87	...	87	...	87	...	87	...
88	KELOMPOK... (88)	88	...	88	...	88	...	88	...	88	...	88	...
89	KELOMPOK... (89)	89	...	89	...	89	...	89	...	89	...	89	...
90	KELOMPOK... (90)	90	...	90	...	90	...	90	...	90	...	90	...
91	KELOMPOK... (91)	91	...	91	...	91	...	91	...	91	...	91	...
92	KELOMPOK... (92)	92	...	92	...	92	...	92	...	92	...	92	...
93	KELOMPOK... (93)	93	...	93	...	93	...	93	...	93	...	93	...
94	KELOMPOK... (94)	94	...	94	...	94	...	94	...	94	...	94	...
95	KELOMPOK... (95)	95	...	95	...	95	...	95	...	95	...	95	...
96	KELOMPOK... (96)	96	...	96	...	96	...	96	...	96	...	96	...
97	KELOMPOK... (97)	97	...	97	...	97	...	97	...	97	...	97	...
98	KELOMPOK... (98)	98	...	98	...	98	...	98	...	98	...	98	...
99	KELOMPOK... (99)	99	...	99	...	99	...	99	...	99	...	99	...
100	KELOMPOK... (100)	100	...	100	...	100	...	100	...	100	...	100	...

Gambar 3.28. Laporan Rekapitulasi Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan pada bulan Mei 2025.

Action Leader dan Tim efektif telah menerima *input* Sprin sebelum keberangkatan dari Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri pada bulan Juni 2025 mulai diterima pada tanggal 11 Juni 2025 s.d tanggal 26 Juni 2025 berjumlah 10 (sepuluh) Sprin Kayanma Polri, dimulai dari Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/329/VI/DIK.2.3./2025 tanggal 16 April 2025 s.d. Sprin Nomor: Sprin/502/VI/2025 tanggal 17 Juni 2025 di dalam Link Google Form sebelum keberangkatan. Disamping itu *Action Leader* dan Tim efektif telah menerima *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran dari Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri pada bulan Juni 2025 berjumlah 9 (sembilan) Sprin, laggas dan bukti kehadiran dengan total jumlah personil sebanyak 28 Personil. Dimulai dari Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/ 329/VI/DIK.2.3./2025 tanggal 16 April 2025 s.d. Sprin Nomor: Sprin/502/VI/2025 tanggal 17 Juni 2025 di dalam Link Google Form

Kemudian *Action leader* membuat daftar penerimaan transport perjalanan dinas dalam kota sebanyak 9 halaman dan membuat Laporan Rekapitulasi Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas bulan Juni 2025.

No	Nama	Alamat	Unit Kerja	Unit Tujuan	Link Google Form
1	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
2	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
3	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
4	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
5	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
6	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
7	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
8	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
9	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
10	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...

Gambar 3.29. Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk pada bulan Juni 2025 melalui upload *google form* sebelum keberangkatan.

No	Nama	Alamat	Unit Kerja	Unit Tujuan	Link Google Form
1	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
2	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
3	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
4	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
5	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
6	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
7	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
8	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
9	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...
10	6152827112322	SIKREKONG	DR. FAKHRI	DR. FAKHRI	https://docs.google.com/forms/d/1u00L3eX0eUj7330D700mC...

Gambar 3.30. Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk pada bulan Juni 2025 melalui upload *google form* setelah keberangkatan

The image contains two screenshots of a document titled 'DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA'. Each screenshot shows a table with columns: NO, KATEGORI KENDARAAN, NO, TEMPAT, WAKTU, JENIS, JUMLAH, NILAI, and TOTAL. The first screenshot shows a total of Rp. 1.000.000 and the second shows Rp. 100.000. Both screenshots have a 'Page 8' watermark.

Gambar 3.31. Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk bulan Juni 2025

DEPOSITO NEGARA REPUBLIK INDONESIA
REK-2025-000000

LAPORAN PERJALANAN DINAS DALAM KOTA ANGGOTA YAMHA POLRI
BULAN JUNI 2025

NO	NAMA/ANAMA KENDARAAN	KOR	URAHAN	JUMLAH		NILAI		TOTAL
				WAKTU	WAKTU	TRAVELING	AKOMODASI	
1	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	1.000,00	0,00	1.000,00
2	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
3	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
4	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
5	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
6	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
7	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
8	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
9	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
10	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
11	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
12	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
13	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
14	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
15	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
16	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
17	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
18	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
19	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
20	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
21	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
22	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
23	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
24	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
25	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
26	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
27	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
28	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
29	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
30	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
31	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
32	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
33	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
34	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
35	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
36	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
37	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
38	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
39	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
40	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
41	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
42	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
43	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
44	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
45	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
46	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
47	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
48	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
49	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00
50	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA	BA	DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT	30 JUNI 2025	1	100,00	0,00	100,00

DAFTAR PENERIMAAN TRANSPORT DALAM KOTA ANGGOTA YAMHA POLRI
BULAN JUNI 2025

ANGGOTA YAMHA POLRI
KORPORASI POLRI/ANGGOTA YAMHA POLRI

ANGGOTA YAMHA POLRI
KORPORASI POLRI/ANGGOTA YAMHA POLRI

Gambar 3.32. Laporan Rekapitulasi Data Permohonan pembayaran Perjalanan Dinas yang masuk pada bulan Juni 2025

7) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube, tiktok dan Instagram dengan link yang tercantum di bawah ini.



Gambar 3.33. Tampilan Video Aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri

Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel Youtube* Dwi Kristiana Sari dengan *link* youtube <https://www.youtube.com/watch?v=3-3wl5PZ63U> pada tanggal 24 Juni 2025 dengan jumlah like sebanyak 511 like dan tayangan sebanyak 941 kali tayang. Sedangkan pada aplikasi tiktok dengan jumlah like sebanyak 819 like diupload pada tanggal 25 Juni 2025 dengan *link* tiktok <https://vt.tiktok.com/ZSkosoqGc/> . dan pada aplikasi istagram dengan jumlah like sebanyak 1179 like diupload pada tanggal 25 Juni 2025 dengan *link* Instagram <https://www.instagram.com/reel/DLSUUtsygYd/?igsh=OXEyemkweG5zNTQ3>.

d. Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 27 Mei 2025 dengan rincian kegiatan yaitu pada tanggal 23 Juni 2025 *Action Leader* membuat angket kuesioner aksi perubahan, merekap dan mengolah hasil kuesioner dari *Stakeholder*, membuat usulan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP, pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan. Kegiatan pada tahap Monitoring dan Evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan angket kuesioner aksi perubahan

Action leader membuat angket kuisisioner tentang penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui *google form* dengan *link* <https://forms.gle/wt4oxQGGhss1yibe8>. Angket ini bertujuan untuk mengetahui kebergunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut melalui *whatsapp* kepada

stakeholder internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri sebanyak 41 orang.

KUESIONER MONITORING EVALUASI

OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI (S.O.P PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS)

111

S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri mudah dimengerti

sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

Link Google Form pada S.O.P ini mudah di akses

sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

S.O.P sudah disosialisasikan dengan baik

sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

Tampilan dan Fitur Penginputan Link Google Form mudah di gunakan

sangat setuju

Setuju

Tidak Setuju

S.O.P dapat menghemat waktu dalam proses Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri

- sangat setuju
- Setuju
- Tidak Setuju

S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi

- sangat setuju
- Setuju
- Tidak Setuju

Penjelasan dalam S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri mudah dimengerti dan dipahami

- sangat setuju
- Setuju
- Tidak Setuju

Saya mendukung penggunaan S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri



Kotak Centang

- sangat setuju
- Setuju
- Tidak Setuju

×

×

×

Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya"

Gambar 3.34. Angket/kuisisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri

Rekapitulasi hasil kuisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam bentuk tabel dalam bentuk tabel

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN		
		SS	S	TS
1	S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri mudah	10	31	41
2	Link Google Form pada S.O.P ini mudah diakses	9	32	41
3	S.O.P sudah disosialisasikan dengan baik	9	32	41
4	Tampilan dan Fitur Penginputan Link Google Form mudah di	9	32	41
5	S.O.P dapat menghemat waktu dalam proses Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	8	33	41
6	Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bermanfaat bagi kepentingan organisasi	5	36	41
7	Penjelasan dalam S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri mudah dimengerti dan	7	34	41
8	aya mendukung penggunaan S.O.P Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri	6	35	41

Gambar 3.35. Rekapitulasi hasil angket/kuisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam bentuk tabel



Gambar 3.36. Rekapitulasi hasil Analisa dan Evaluasi angket/kuisioner penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri Bentuk Grafik.

Dari hasil kuisisioner diatas menunjukkan bahwa penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri sangat berguna bagi Personil Yanma Polri yang mengajukan Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.

- 3) Membuat usulan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP

Kegiatan dilaksanakan oleh *Action leader* di kantor Urkeu Yanma Polri, usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kayanma Polri dengan Nomor: B/ND-177/VI/DIK.2.5./2025/Urkeu, tanggal 24 Juni 2025 perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP.



Gambar 3.37. Nota Dinas pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP

Selanjutnya setelah Nota Dinas tersebut dikirimkan kepada Kayanma Polri, Nota Dinas tersebut ditindaklanjuti oleh Kaurkeu Yanma Polri dengan memerintahkan staf Urkeu yang bertugas sebagai operator E-kinerja untuk memasukan aksi perubahan ke dalam SKP *Action leader* periode Januari s.d. Desember 2026.

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa penggajian pegawai dan uang makan pegawai	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen penggajian	100%
2	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa tunjangan kinerja pegawai	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen tunjangan kinerja	100%
3	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa Uang lembur, uang makan lembur	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen lembur	100%
4	Terselenggaranya Administrasi keuangan berupa Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	terlaksananya Layanan Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui Standar Operasional Prosedur yang baik dengan menggunakan google form	Kuantitas	Jumlah Sprin dan jumlah pegawai dalam dokumen pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan			Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel			Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggungjawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Komponen			Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				

Gambar 3.38. Draft SKP *Action Leader* yang sudah dimasukan aksi perubahan

- 4) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri pada tanggal 25 Juni 2025 yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan

Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan pada Urkeu Yanma Polri dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS**

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : Abas Basuni, S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP : Komisaris Besar Polisi/74060672
Jabatan : Kayanma Polri
Bertindak sebagai: Sponsor
2. Nama : Nurfitri Hardhianty, S.E.
Pangkat : Pembina/196008112008122001
Jabatan : Kaurpers Yanma Polri
Bertindak sebagai: Mentor

Adalah alasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama:

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama Fatimah Soraya, S.E., M.M. berupa Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri untuk mendukung kinerja dalam bidang urusan perjalanan dinas serta pertanggung jawaban keuangan dari Kaurkeu Yanma Polri kepada Kayanma Polri.
3. Menyetujui penggunaan Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri sebagai alat bantu dalam pembayaran biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Juni 2025

MENTOR AKSI PERUBAHAN



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 196008112008122001



KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060672

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
PENATA MUDA TK I NIP 196606152009122002

Gambar 3.39. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri

Kegiatan Penyusunan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri merupakan langkah strategis untuk memastikan keberhasilan implementasi dan

pemanfaatan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri secara optimal.

5) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

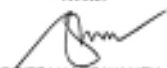
No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: FATIMAH BORAYA, S.E., M.M.	NAMA	: NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
2	NIP	: 198606152009122002	NIP	: 198008112008122001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENDA TK I / III B	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/IV.A
4	JABATAN	: PAMIN URKEU YANMA POLRI	JABATAN	: KAURPERS SUBBAGRENMIN
5	UNIT KERJA	: YANMA POLRI	UNIT KERJA	: YANMA POLRI
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE (ANJAL) (2)	TAHAP (3)	SINARIBGI PENCAPAIAN TAHAP (4)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan menggunakan Google Form di Urkeu Yanma Polri 2. Tersedianya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas secara berkala dan berkelanjutan	100 % 100%	1. Pemohonan dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas di Urkeu Yanma Polri dengan menggunakan Google Form 2. Tersedianya laporan bulanan perjalanan dinas dalam kota	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder/user, dan tim terkait Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota di Urkeu Yanma Polri dengan menggunakan Google Form
JANGKA PANJANG	Monitoring dan Evaluasi terhadap pengembangan Google form menjadi aplikasi berbasis digital terkait Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	100%	Kemudahan dalam pengajuan permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	Melaksanakan kegiatan maintenance dan update aplikasi,
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan menggunakan Google Form di Urkeu Yanma Polri 2. Tersedianya laporan permohonan pembayaran perjalanan dinas secara berkala dan berkelanjutan	50%	Keaktifan personel/user dalam mengisi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan menggunakan Google Form di Urkeu Yanma Polri	Kurang aktif personel dalam mengisi data permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dengan menggunakan Google Form di Urkeu Yanma Polri, disampingnya tugas pekerjaan yang dibebankan cukup banyak.
JANGKA PANJANG	pengembangan Google form menjadi aplikasi berbasis digital terkait Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	50%	1. Menyusun dan membuat aplikasi Perjalanan dinas membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan; 2. Personel/user belum terbiasa dengan menggunakan sistem dalam pengisian data data yang dibutuhkan dalam pengajuan/jawaban perjalanan dinas; 3. Sarana dan prasarana belum terkondusif semua dalam mendukung perubahan ke Aplikasi	1. Masih banyak personel Yanma Polri yang belum menggunakan Aplikasi perjalanan dinas secara rutin, sehingga harus memberikan pemahaman kembali pada personel Yanma Polri agar lebih terbiasa menggunakan aplikasi Perjalanan Dinas; 2. Sarana dan prasarana dalam mendukung penggunaan aplikasi Perjalanan Dinas masih sangat minim.

PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)		
1. Legalisasi penggunaan aplikasi Pejalans dinas pada Unku Yanna poli dalam mendukung Pertanggungjawaban keuangan Pejalans Dinas pada Unku Yanna poli; 2. Memberikan pemahaman terhadap personel Yanna Poli terhadap pentingnya digitalisasi dan efisien dalam penginputan data data Pertanggungjawaban Pejalans Dinas		
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	1. Monev kegiatan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi pemrosesan pembayaran biaya pejalans dinas dengan menggunakan Google Form di Unku Yanna Poli secara berkala dan berkelanjutan 2. Tertuntasnya laporan pemrosesan pembayaran pejalans dinas secara kontinu dan berkelanjutan	Melaksanakan bimbingan teknis pada personel Yanna Poli tentang penggunaan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi pemrosesan pembayaran biaya pejalans dinas dengan menggunakan Google Form di Unku Yanna Poli
JANGKA PANJANG	Pengembangan Google form menjadi aplikasi berbasis digital untuk Optimalisasi pemrosesan pembayaran biaya pejalans dinas dalam kota bagi personel Yanna Poli sesuai dengan peraturan baru atau kebijakan pimpinan	Melaksanakan kegiatan maintenance dan update aplikasi

Messor

FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
 198808152009122002




Jakarta, Juni 2025
 Messor

NURFITRI HAROHIANITY, S.E.
 19880812008122001


Gambar 3.40. Formulir Pelaksanaan Mentoring

6) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
2	NIP	198808152009122002
3	Pangkat/Gol	PEND. TK I / III B
4	Jabatan	PAMUNURKEU YANMA POLRI
5	Unit Kerja	YANMA POLRI

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Format Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Perata Herma Karyaningih, S.E.		Membantu Monev dan SOP Pemrosesan Pembayaran Biaya Pejalans Dinas pada Unku Yanna Poli
2	Stakeholder Internal	Dinda Luthi Aji Daryadi		Membantu dalam hal integrasi Spria, laporan dan SPD/Utak terhadap permohonan dinas via Google Form
3	Stakeholder Eksternal	Alpita Mojat Dhanas, S.Hon		Membantu dalam hal integrasi Spria, laporan dan SPD/Utak terhadap permohonan dinas via Google Form

Jakarta, 24 Juni 2025
 Messor

FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
 PERATA MUDA, TK. I 198808152009122002

Gambar 3.41. Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

7) Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

Action Leader Membuat dan mengajukan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kayanma Polri), Saksi I (Kaurkeu Yanma Polri), Saksi II (Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri sekaligus sebagai mentor) dan *Action leader* pada tanggal 26 Juni 2025.



Gambar 3.42. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri berdampak terhadap kemudahan tata kelola pelaporan dan bahan analisa evaluasi pimpinan secara digital di Urkeu Yanma Polri. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 1) Mengurangi penggunaan kertas dalam pengajuan permohonan dan dalam merekap laporan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri;
- 2) Mempercepat waktu dalam pengajuan permohonan dan pembuatan laporan biaya perjalanan dinas;

- 3) Mempercepat waktu proses pencarian data pembayaran biaya perjalanan dinas yang dibutuhkan.;
- 4) Meminimalisir tempat penyimpanan arsip pembayaran biaya perjalanan dinas;

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI RIIL	KETERANGAN
1	Adanya SOP Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi, Mempercepat waktu dalam pengajuan permohonan dan pembuatan laporan biaya perjalanan dinas	Sebelum ada SOP Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas waktu yang diperlukan untuk mengajukan permohonan ± 5 hari	Dengan adanya SOP Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas waktu yang diperlukan untuk mengajukan permohonan 1 hari	Efisiensi penghematan waktu 4 hari
2	Mempercepat waktu proses pencarian data pembayaran biaya perjalanan dinas yang dibutuhkan.	60 Menit	5 menit	Menghemat waktu 55 menit
3	Meminimalisir tempat penyimpanan arsip dan Mempercepat penyimpanan arsip pembayaran biaya perjalanan dinas	Penyimpanan arsip Sprin dll masih menggunakan map fisik Sehingga ruangan yang dibutuhkan ruangan tersendiri	Penyimpanan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF	Efisiensi tempat penyimpanan karena tidak membutuhkan ruangan fisik untuk menyimpan arsip

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI RIIL	KETERANGAN
4	Mengurangi penggunaan kertas dan Map dalam pengajuan permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas	Kertas ± Rp 60.000/ bulan 60.000x12= Rp 720.000 10 map/ bulan x 12 =120 map .120xRp 5.000 = Rp.600.000	Penghematan pemakaian kertas dan map untuk pengarsipan dikarenakan penyimpanan arsip dalam bentuk file di komputer	Mampu menghemat anggaran kertas 720.000 Per Tahun Efisiensi anggaran penghematan map sebesar Rp. 600.000 per tahun

Tabel 3.5.Nilai Tambah Implementasi Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan
 - a. Pemetaan Sikap Perilaku

Kompetensi	Sikap Komunitas	SKOR 1-
INTEGRITAS	1. Mengingatlah rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam melaksanakan tugas dan kendali.	9
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3. Mengingatlah rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5. Menetapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam melaksanakan tugas dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konskuensinya dalam menegakkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam pemenuhan aturan.	8,5
	JUMLAH	54,00
KERJASAMA	7. Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipinginya.	9
	8. Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang dihasilkan organisasi.	9
	10. Menegakkan dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerjanya hingga tetap fokus pada tujuan kerja yang direpakati.	9
	11. Bertanggung jawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah direpakati.	9
		JUMLAH	54,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Aktif mencari informasi mengenai kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	13. Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14. Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arah penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15. Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
	JUMLAH	42,50

Gambar. 3.43. Penilaian sikap perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 -
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan	8,5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang dibebankan.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan	9
	JUMLAH	8,9167
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target	8,5
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	8,90

Gambar 3.44. Penilaian mentor terhadap *action leader*

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.		Nama Mentor	: NURFITRI HARDHIANTY, S.E.	
NIP	: 198506152009122000		NIP:	: 198008112008122000	
Jabatan	: PAMIN URKEU YANMA POLRI		Jabatan	: KAURPERS SUBBAGRENMIN	
Instansi	: YANMA POLRI		Instansi	: YANMA POLRI	
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGAKATAN XIII GELOMBANG I TAHUN 2025				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub-Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,92	9,00	8,80	8,91	Baik
Mentor	8,92	9,00	8,90	8,94	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,92	9,00	8,87	8,93	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9,99-10	Istimewa		8,93		
7-8,99	Baik		Kualifikasi:		
5-6,99	Cukup		Baik		
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				

Gambar 3.45. Rekap nilai akhir sikap perilaku

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengikuti *Webinar* tentang bagaimana cara mengetahui Peran Pemimpin untuk membangun tim yang efektif.

Action leader mengikuti webinar yang bertema tentang “Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran HR dalam Leadership Development”, webinar ini diselenggarakan oleh HSP Academy di Jakarta dan dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025 pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB.



Gambar 3.46. Sertifikat Webinar “Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran HR dalam Leadership Development”

- 2) Mengikuti *webinar* tentang ilmu dasar *Personal Branding* dan identitas seorang.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu dasar *Personal Branding* dan identitas seorang pemimpin. sehingga akan mempermudah hubungan dengan orang lain sehingga pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Seminar Dengan tema “*Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image*”. Diselenggarakan oleh Global International Seminar Consultee & company pada tanggal 10 Mei 2025.



Gambar 3.47. Sertifikat Webinar *Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image*

- 3) Mengikuti *webinar* tentang Peran Pemimpin untuk membangun tim yang efektif dengan memanfaatkan teknologi digital.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu Peran Pemimpin untuk membangun tim yang efektif dengan memanfaatkan teknologi digital. sehingga akan mempermudah pekerjaan dengan menggunakan teknologi digital pada akhirnya akan membantu dalam hal membangun tim yang efektif. Seminar dengan tema “*Leadership For Impact: Efektif Leadership strategies In The Digital age*”. Diselenggarakan oleh Global International Seminar Consultee & company pada tanggal 11 Mei 2025.



Gambar 3.48. Sertifikat Webinar *Leadership For Impact: Efektif Leadership strategies In The Digital age*

- 4) Mengikuti *webinar* tentang Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang. Hal ini bermanfaat untuk membangkitkan kembali motivasi pada diri sendiri maupun tim Efektif.

Kegiatan *webinar* ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan tentang teknik dan ilmu Peran Pemimpin untuk membangun tim yang efektif dengan mengetahui tata cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang. Hal ini bermanfaat untuk membangkitkan kembali motivasi pada diri sendiri maupun tim Efektif untuk bekerja dengan optimal dalam hal membangun tim yang efektif. Seminar dengan tema “Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan”. Diselenggarakan oleh Mounev pada tanggal 16 Mei 2025.



Gambar 3.49. Sertifikat Webinar Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan sebagai terobosan atas alur yang jelas dengan menggunakan digitalisasi atas Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri.

Disamping pelaksanaan implementasi atas Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Manajemen Pemerintah

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengelolaan administrasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma.

Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan pengelolaan administrasi surat menyurat, pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi kedinasan.

Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau *e-government*, ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yaitu Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan administrasi pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas secara digital.

Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan

yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan alur administrasi surat menyurat kedinasan yang baik.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat diterapkan dalam konteks pengelolaan Standar Operasional Prosedu Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma dan administrasi surat menyurat lainnya yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.50. Modul Manajemen Pemerintah

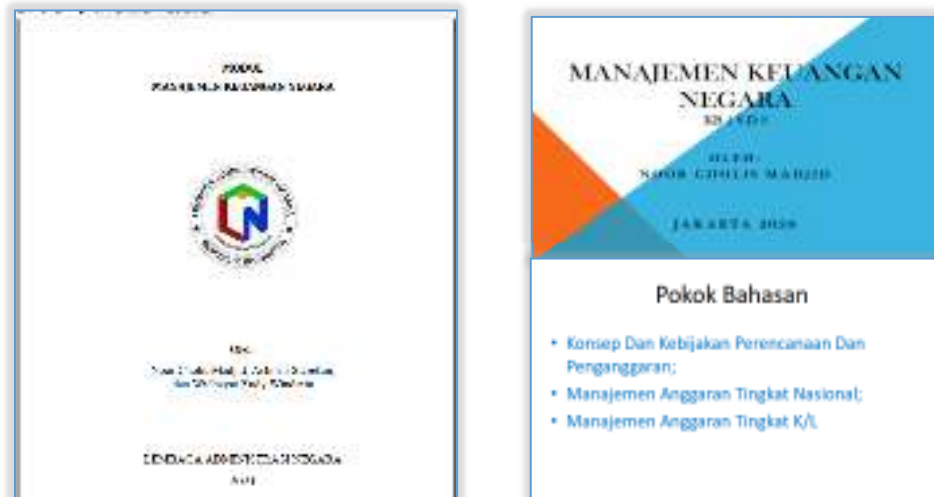
b. Manajemen Keuangan Negara

Mata Pelatihan Manajemen Keuangan Negara memiliki relevansi yang sangat erat dengan optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri. Manajemen keuangan negara secara fundamental membahas prinsip-prinsip, kebijakan, dan prosedur pengelolaan keuangan publik, mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pertanggungjawaban. Dalam konteks biaya perjalanan dinas, pemahaman mendalam tentang regulasi keuangan negara, seperti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan standar biaya masukan, menjadi krusial untuk memastikan setiap permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menghindari penyalahgunaan, dan mendukung akuntabilitas.

Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak dapat dilepaskan dari konsep efisiensi dan efektivitas dalam manajemen keuangan negara. Efisiensi berarti mencapai hasil maksimal dengan sumber daya minimal, sementara efektivitas berfokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, optimalisasi berarti meminimalkan pemborosan, mempercepat proses pembayaran, dan memastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas benar-benar mendukung tugas pokok dan fungsi Yanma Polri. Dengan memahami siklus anggaran dan proses perbendaharaan, personel Urkeu dapat mengidentifikasi *bottleneck*, menyederhanakan prosedur, serta memanfaatkan teknologi untuk otomasi dan transparansi dalam pengajuan dan verifikasi dokumen.

Lebih lanjut, Mata Pelatihan Manajemen Keuangan Negara membekali personel Urkeu dengan pemahaman mengenai pengendalian internal dan audit keuangan. Konsep-konsep ini sangat penting untuk mencegah terjadinya penyelewengan atau kesalahan dalam pembayaran biaya perjalanan dinas. Dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang kuat, seperti pemisahan fungsi, otorisasi berjenjang, dan rekonsiliasi rutin, Urkeu Yanma Polri dapat memitigasi risiko keuangan. Pengetahuan tentang audit juga memungkinkan mereka untuk secara proaktif mengidentifikasi potensi masalah dan melakukan perbaikan sistematis, sehingga setiap permohonan biaya perjalanan dinas tidak hanya akuntabel tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

Pada akhirnya, keterkaitan antara Mata Pelatihan Manajemen Keuangan Negara dengan optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri adalah tentang membangun tata kelola keuangan yang baik (*good financial governance*). Hal ini mencakup transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan penegakan hukum dalam pengelolaan keuangan publik. Dengan mengaplikasikan ilmu yang didapat dari pelatihan, Urkeu Yanma Polri dapat mewujudkan sistem pembayaran biaya perjalanan dinas yang transparan, efisien, akuntabel, dan bebas dari praktik korupsi, yang pada gilirannya akan mendukung tercapainya visi dan misi Polri dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.



Gambar 3.51. Modul Manajemen Keuangan Negara

c. Pengadaan Barang dan Jasa

Materi pada mata pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian.

Dari penjelasan pada Modul Pengadaan Barang dan Jasa dapat disimpulkan bahwa Keterkaitan utama terletak pada prinsip efisiensi dan efektivitas anggaran negara. Pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang berkualitas dengan harga terbaik, yang secara langsung berdampak pada alokasi dan penggunaan anggaran. Demikian pula, optimalisasi pembayaran biaya perjalanan dinas berupaya memastikan penggunaan anggaran perjalanan yang efisien, akuntabel, dan tepat sasaran, sehingga mencegah pemborosan dan penyalahgunaan. Lebih jauh, materi PBJ menekankan pentingnya perencanaan yang matang dan identifikasi kebutuhan yang akurat. Dalam konteks perjalanan dinas, ini berarti Urkeu Yanma Polri perlu merencanakan estimasi biaya secara cermat, mengidentifikasi komponen-komponen biaya yang relevan (seperti tiket, akomodasi, uang harian), dan memastikan bahwa setiap item biaya didasarkan pada standar yang berlaku dan kebutuhan riil. Pengetahuan

tentang survei harga pasar dan analisis kewajaran harga, yang merupakan bagian dari PBJ, dapat diterapkan untuk memverifikasi kelayakan tarif transportasi atau akomodasi yang diajukan, sehingga permohonan pembayaran tidak melebihi batas wajar dan sesuai dengan prinsip penghematan anggaran.

Aspek transparansi dan akuntabilitas juga menjadi benang merah yang kuat antara PBJ dan optimalisasi pembayaran perjalanan dinas. Dalam PBJ, transparansi diwujudkan melalui proses tender yang terbuka, sedangkan dalam perjalanan dinas, akuntabilitas tercermin dari kelengkapan bukti-bukti pendukung dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Pemahaman tentang proses verifikasi dokumen, penatausahaan keuangan, dan pelaporan yang diajarkan dalam PBJ dapat diaplikasikan untuk menyempurnakan sistem verifikasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas. Dengan begitu, setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas, meminimalkan risiko kecurangan, dan memastikan bahwa anggaran digunakan untuk tujuan yang semestinya.

Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. Materi PBJ memberikan landasan pemikiran tentang bagaimana mengelola sumber daya keuangan negara secara profesional dan berintegritas. Penerapan prinsip-prinsip ini pada optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas berarti Urkeu Yanma Polri dapat mengembangkan prosedur yang lebih sederhana, cepat, dan terpercaya. Hal ini tidak hanya meminimalkan potensi kesalahan atau penyalahgunaan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara di lingkungan Polri. Dengan demikian, kedua mata pelatihan ini secara sinergis berkontribusi pada penciptaan tata kelola keuangan yang bersih dan berwibawa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.



Gambar 3.52. Modul Pengadaan Barang dan Jasa

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa pada optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas berarti Urkeu Yanma Polri, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap Permohonan Pembayaran biaya perjalanan dinas yang sebelumnya masih dilaksanakan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Yanma Polri terhadap pengembangan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri

menjadi aplikasi.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi berupa permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan administrasi Keuangan pada Urkeu Yanma Polri.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Juni 2025

PESERTA PKP



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.

NOSIS 20250207030754

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/Pdp.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

RIWAYAT HIDUP



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M. lahir di Bandung, Jawa Barat pada tanggal 15 Juni 1986. Telah menyelesaikan D3 jurusan Akuntansi pada tahun 2008 di Universitas Pakuan Bogor, S1 jurusan Manajemen di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, S2 jurusan Manajemen SDM di STIMA IMMI Jakarta. Pengalaman kerja penulis yaitu bekerja sebagai staf Urkeu Yanma Polri pada tahun 2009 s.d 2017, Staf Urlog Yanma Polri pada tahun 2017 s.d 2025 dan Saat ini penulis aktif sebagai anggota Urkeu Yanma Polri, menjabat sebagai Pamin Gaji Urkeu Yanma Polri dari Februari tahun 2025 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Permohonan Pengajuan Sprin Perjalanan Dinas Sebelum keberangkatan
(Menggunakan Link Google Form).

<https://forms.gle/z1nKtAbowLSVrrQTA>

Form Pengiriman data pasca perjalanan dinas berupa Sprin, Laporan dan dokumentasi
serta SPD/Form Bukti Kehadiran, untuk Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam
Kota Anggota Yanma Polri -

<https://forms.gle/x3Y8P7J5NTyhKi7GA>

LINK KUISIONER AKSI PERUBAHAN

Assalamualaikum, Mohon ijin Bapak Ibu Komandan, senior dan Rekan-rekan
semuanya. Mohon dukungannya kepada saya Penda Tk. I FATIMAH SORAYA, S.E.,
M.M. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin
Lemdiklat Polri, dengan mengisi link kuisisioner aksi perubahan yang berjudul
Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma
Polri <https://forms.gle/wt4oxQGGhss1yibe8> . Terimakasih atas dukungannya
bapak/ibu komandan dan rekan-rekan semuanya 🙏🙏🙏

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : Abas Basuni, S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP : Komisariss Besar Polisi/74080672
Jabatan : Kayanma Polri
Bertindak sebagai: Sponsor
2. Nama : Nurfitri Hardhianty, S.E.
Pangkat : Pembina/198008112008122001
Jabatan : Kaurpers Yanma Polri
Bertindak sebagai: Mentor

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama:

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama Fatimah Soraya, S.E., M.M. berupa Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri untuk mendukung kinerja dalam bidang urusan perjalanan dinas serta pertanggung jawaban keuangan dari Kaurkeu Yanma Polri kepada Kayanma Polri.
3. Menyetujui penggunaan Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri sebagai alat bantu dalam pembayaran biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

MENTOR AKSI PERUBAHAN


NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Junji 2025
Yanma menyatakan,
KAYANMA POLRI

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080672

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN


FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
PENATA MUDA TK I NIP 198606152009122002

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA
URKEU YANMA POLRI**

Pada hari ini, Kamis tanggal 26 bulan Juni tahun 2025 pukul 13:10 yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
Jabatan: PAMIN GAJI URKEU YANMA POLRI
NIP : 198606152009122002

Telah menyerahkan barang terkait Aksi Perubahan di Tempat Kerja, berupa:

1. **SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI;**
2. **DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN KAYANMA POLRI NOMOR: KEP/36/V/2025 TANGGAL 28 MEI 2025 TENTANG SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI.**

Dokumen dan Aplikasi tersebut di atas diserahkan kepada:

Nama : ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP: KOMISARIS BESAR POLISI/74080672
Jabatan : KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh: _____

1. PEMBINA NURFITRI HARDHIANTY, S.E (Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri)_____
2. PENATA TK I WILY PURWO M, S.E., M.M. (Kaurkeu Yanma Polri)_____

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,
ACTION LEADER



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
PENDA TK I 198606152009122002

Saksi I



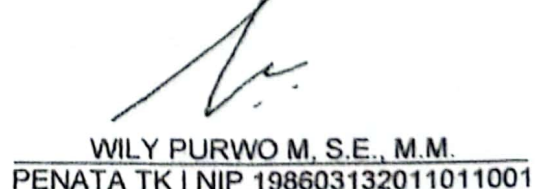
NURFITRI HARDHIANTY, S.E
PEMBINA NIP 198008112008122001

Yang menerima,
KAYANMA POLRI



ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080672

Saksi II



WILY PURWO M, S.E., M.M.
PENATA TK I NIP 198603132011011001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

Nama Peserta : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Nosis : 20250207030754
Instansi : YANMA POLRI

Nama Mentor : NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198008112008122001
Jabatan : KAURPERS YANMA POLRI
No. HP Mentor : 08161322514
Judul Gagasan Perubahan : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA
POLRI

Jakarta, Maret 2025
Mentor,

NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PENATA TK I NIP 198008112008122001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS



KEPUTUSAN KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI

Nomor: Kep/36 VI/2025

tentang

PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan ditempat kerja dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 7. DIPA Satker Pelayanan Markas Polri;
 8. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;

Surat

9. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik.

Memperhatikan : kebijakan/ pertimbangan pimpinan dan kepentingan organisasi Polri dalam hal ini bertindak atas nama Kapolri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pada Urkeu Yanma Polri dengan tujuan memberikan informasi bagi personel satker Pelayanan Markas Polri yang akan mengajukan Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.

Dengan catatan: apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan ralat seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 Mei 2025



ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080672



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

URUSAN KEUANGAN

Nomor SOP : 1 /SOP/2025/YANMA
Tanggal Pembuatan : 26 MEI 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 28
Disahkan Oleh : KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI



Nama SOP : PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU
YANMA POLRI

Dasar Hukum

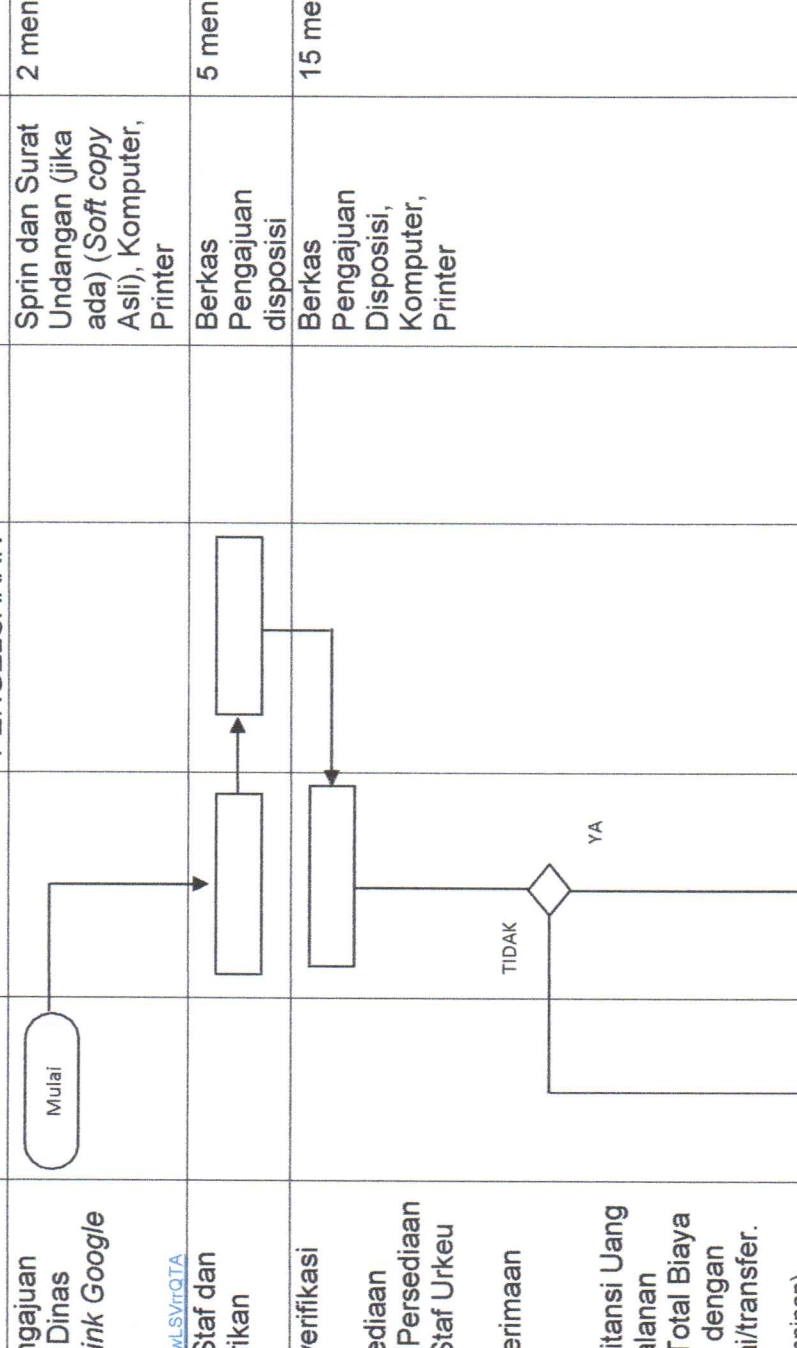
1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

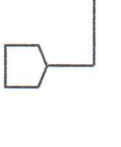



Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi keuangan;
3. Memahami peraturan dalam proses pertanggungjawaban perjalanan dinas.

<p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>7. DIPA Satker Pelayanan Markas Polri.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur penerbitan surat perintah; 2. Laporan pelaksanaan tugas; 3. Standar Biaya Masukan yang berlaku; 4. Norma Indeks Polri yang berlaku. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>ATK, Komputer, Laptop, Jaringan Internet, dan printer.</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dan kecermatan dalam membebaskan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif sesuai golongan; 2. Jika tidak menjalankan SOP ini berakibat tidak dibayarkan biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan; 3. Ketepatan penetapan besaran biaya perjalanan dinas sesuai tarif; 4. Akuntabilitas kegiatan perjalanan dinas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekapitulasi pembayaran biaya perjalanan dinas; 2. Back Up Data Komputer; 3. Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) perjalanan dinas.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	STAF URKEU	KAURKEU/ BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Permohonan Pengajuan Sprin Perjalanan Dinas (Menggunakan Link Google Form). https://forms.gle/z1nKtAbowlSvnrQTA	Mulai				Sprin dan Surat Undangan (jika ada) (Soft copy Asli), Komputer, Printer	2 menit	Berkas Pengajuan
2	Mengajukan Ke Staf dan Kaurkeu memberikan disposisi.					Berkas Pengajuan disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Staf Urkeu memverifikasi Sprin. Jika Uang Peresediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP) tersedia, Staf Urkeu Membuat rincian biaya/Daftar Penerimaan Transport/Daftar Pengeluaran Riil dan membuat kwitansi Uang Muka Biaya Perjalanan Dinas 50% dari Total Biaya Perjalanan Dinas dengan pembayaran tunai/transfer. (sesuai kebijakan Pimpinan)					Berkas Pengajuan Disposisi, Komputer, Printer	15 menit	Validasi berkas pengajuan Jaldis dalam kota, kwitansi
4.	Kaurkeu Melaksanakan pembayaran uang muka dengan persetujuan PPK					Berkas Pengajuan, kwitansi	10 menit	Tanda Tangan, Kwitansi
5.	Pemohon Melaksanakan perjalanan dinas sesuai sprin dan membawa SPD/Formulir Bukti Kehadiran untuk di cap di lokasi.					Sprin dan Form Bukti kehadiran/SPD	365 tergantung jumlah hari	Laporan dan bukti kehadiran/SPD



6.	<p>Pemohon Mengirimkan Sprin Laporan, dokumentasi, dan Formulir Bukti Kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas. (Menggunakan Google Form).</p> <p>https://forms.gle/x3Y8P7J5N1YhK17GA</p>					Sprin, Laporan, dokumentasi dan SPD/form bukti kehadiran, Komputer, Printer	5 menit	Soft copy Sprin, Laporan dan bukti kehadiran/SPD
7.	<p>Staf Urkeu Memverifikasi Laporan, dokumentasi, dan Formulir Bukti Kehadiran yang sudah di Cap bagi anggota yang sudah melaksanakan perjalanan dinas, dan mengInput Aplikasi Sakti untuk membuat dokumen tagihan UP/TUP berupa: SPM, lampiran SPM, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Bayar, Memo Perintah Bayar, Kuitansi/Bukti Pembayaran, Lampiran Kwitansi</p>					Sprin, Laporan, dokumentasi, form kehadiran/SPD dan kwitansi (Hard Copy asli)	30 menit	Validasi laporan pelaks Jaldis dalam kota, dan dokumen tagihan UP/TUP yang relevan (LPJ)
8.	<p>Pemohon dan PPK menandatangani dokumen tagihan</p>				Dokumen tagihan UP/TUP (LPJ)		10 menit	Tanda Tangan, Kwitansi
9.	<p>Kaurkeu Melaksanakan Pembayaran sisa uang muka perjalanan dinas/Biaya perjalanan dinas tanpa uang muka dengan metode UP/GUP atau tidak melalui tunai atau transfer.</p> <p>(sesuai kebijakan Pimpinan)</p>				Sprin, Laporan, dokumentasi dan form kehadiran/SPD dan dokumen lainnya, Komputer, Printer		15 menit	Tanda Tangan LPJ

10.	<p>Staf Urkeu Menginput Aplikasi Sakti untuk membuat tagihan</p> <p>Dengan metode LS dengan dasar Sprin, Membuat dokumen tagihan berupa rincian biaya/Daftar Penerimaan Transport/Daftar Pengeluaran Riil, dan laporan, berupa: SPM-LS dan Lampiran SPM</p>				Laporan, dokumentasi dan form kehadiran/SPD, Komputer, Printer	15 menit	Validasi laporan pelaksanaan Jaldis dalam kota, dan dokumen tagihan LS yg relevan (LPJ)
11.	<p>Pemohon dan PPK menandatangani dokumen tagihan</p>				Dokumen tagihan LS (LPJ)	10 menit	Tanda Tangan, Kwitansi
12.	<p>Kaurkeu Melaksanakan Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan metode LS</p> <p>Melalui transfer atau tunai (sesuai kebijakan Pimpinan)</p>				Sprin, Laporan, dokumentasi dan form kehadiran/SPD dan dokumen lainnya (Hard Copy asli)	15 menit	Tanda Tangan LPJ

Keterangan:	
	Kegiatan Mulai dan Berakhir
	Arah Proses Kegiatan
	Proses Kegiatan
	Kegiatan Pengambilan Keputusan
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ *420* /V/DIK.2.2./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kepentingan dinas dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025;
2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kayanma Polri;
4. melaksanakan

2 SURAT PERINTAH KAYANMA POLRI
NOMOR : SPRIN/ 420 /V/DIK.2.2./2025
TANGGAL: 1⁵ MEI 2025

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : Mei 2025

KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI



Tembusan:

Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080672

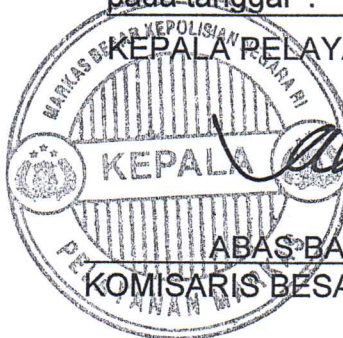
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI GEL. I T.A. 2025

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	HERNALIA MULYANIASIH, S.E.	PENATA/ 197112152007 012025	PAMIN DATA URKEU	
2.	ERISYA NUR ALFATH, A.Md.	PENGATUR TK. I/ 199001142019 022002	PS. PAMIN URMIN URKEU	
3.	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR/ 198012192014 121001	BANUM URKEU	
4.	ALFIYAN RAMADHAN FATHUL HUDA, S.H.	BRIGPOL/ 91030261	BAMIN URKEU	
5.	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA/ 04061348	BAMIN URKEU	

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : Mei 2025

KEPALA PELAYANAN MARKAS POLRI



ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74080672

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 177 /VI/DIK./2025/Urkeu

Kepada: Yth. Kepala Pelayanan Markas Polri.

Dari : Pamin Gaji Urusan Keuangan Yanma Polri.

Hal : Pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/III/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik;
- c. Keputusan Kepala Pelayanan Markas Polri Nomor: Kep/36/V/2025 tanggal 28 Mei 2025 tentang Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan Pamin Gaji Urkeu Yanma Polri a.n. Penda Tk I Fatimah Soraya, S.E., M.M. NIP 198606152009122002 yaitu Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam draft Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2025

PAMIN GAJI URKEU YANMA POLRI
SELAKU
ACTION LEADER



FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
PENDA TK I NIP 198606152009122002

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa penggajian pegawai dan uang makan pegawai	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen penggajian	100%
2	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa tunjangan kinerja pegawai	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen tunjangan kinerja	100%
3	Terselenggaranya Administrasi keuangan	Terlaksananya layanan administrasi keuangan berupa Uang lembur, uang makan lembur	Kuantitas	Jumlah pegawai dalam dokumen lembur	100%
4	Terselenggaranya Administrasi keuangan berupa Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri	terlaksananya Layanan Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui Standar Operasional Prosedur yang baik dengan menggunakan google form	Kuantitas	Jumlah Sprin dan jumlah pegawai dalam dokumen pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggungjawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	
3	Komponen	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspetasi khusus pimpinan sesuai ekspetasi	

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 135 /V/KEP./2025/Urkeu

Kepada: Yth: Daftar Nama Terlampir

Dari : Kepala Urusan Keuangan Yanma Polri

Hal : sosialisasi *Webinar* Menciptakan pemimpin masa depan: Peran HR dalam *Leadership Development, Personal Branding and Identity, Leadership for impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age* dan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik;

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini mohon kehadiran Bapak/Ibu dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi *Webinar* Menciptakan pemimpin masa depan: Peran HR dalam *Leadership Development, Personal Branding and Identity, Leadership for impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age* dan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal: Jumat, 23 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d selesai;
pakaian : yang berlaku pada hari itu;
tempat : ruang Rapat Yanma Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 20 Mei 2025

KEPALA URUSAN KEUANGAN


WILY PURWO M, S.E., M.M.

PENATA TK I NIP 198603132011011001

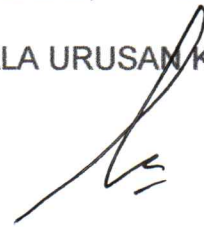
PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR PERSONEL YANG DI UNDANG

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA TK I	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK I	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

Jakarta, 20 Mei 2025



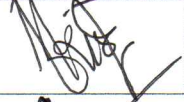


KEPALA URUSAN KEUANGAN



WILY PURWO M, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198603132011011001

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI WEBINAR MENCIPTAKAN PEMIMPIN MASA DEPAN:
 PERAN HR DALAM LEADERSHIP DEVELOPMENT, PERSONAL BRANDING AND
 IDENTITY, LEADERSHIP FOR IMPACT: EFFECTIVE LEADERSHIP STRATEGIES IN THE
 DIGITAL AGE DAN CARA MENGATASI PERILAKU MENUNDA TUGAS/PEKERJAAN
 JUMAT, 23 MEI 2025 DI RUANG URKEU YANMA POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, S.E.	PEMBINA/ 198008112008122001	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA TK II/ 198603132011011001	KAURKEU YANMA POLRI	
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK/ 198606152009122002	PAMIN GAJI URKEU	
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA/ 197112152007012025	PAMIN DATA URKEU	
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK II/ 199001142019022002	PAMIN URKEU	
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR/ 91030261	BANUM GAJI URKEU	
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR/ 198012192014121001	BANUM AKUN/VERIF URKEU	
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA/ 04061348	BANUM DATA URKEU	

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTULA RAPAT DALAM RANGKA SOSIALISASI HASIL *WEBINAR PERSONAL BRANDING AND IDENTITY, LEADERSHIP FOR IMPACT: EFFECTIVE LEADERSHIP STRATEGIES IN THE DIGITAL AGE* DAN CARA MENGATASI PERILAKU MENUNDA TUGAS/PEKERJAAN KEPADA TIM EFEKTIF.

I. DASAR:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Sprin Kayanma Polri Nomor: hal;
- c. Nota Dinas Kaurkeu Yanma Polri Nomor: B/ND-135 /V/KEU./2025/Urkeu tanggal 20 Mei 2025 hal Undangan dalam rangka Sosialisasi hasil *Webinar* Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran HR dalam *Leadership Developmet*, Sosialisasi Hasil *Webinar Personal Branding And Identity, Leadership For Impact: Effective Leadership Strategies In The Digital Age* dan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan.

II. PELAKSANAAN:

1. Rapat Sosialisasi Hasil *Webinar Personal Branding And Identity, Leadership For Impact: Effective Leadership Strategies In The Digital Age* dan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan kepada Tim Efektif, yang dilaksanakan pada:

hari : Jum'at;
tanggal : 23 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : Ruang Urkeu Yanma Polri;
pimpinan: Kaurkeu Yanma polri;
peserta : Sosialisasi Hasil *Webinar Personal Branding And Identity, Leadership For Impact: Effective Leadership Strategies In The Digital Age* dan Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan kepada Tim Efektif.

2. Pembahasan rapat:

- a. Rapat dihadiri oleh *Action Leader* dan Tim Efektif:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5

1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENATA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK I	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

b. Rapat membahas tentang hasil webinar yang dilakukan oleh *Action Leader* yaitu:

1) *Webinar* Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran HR dalam *Leadership Development*.

a) Mengapa kepemimpinan penting dalam Dunia HR:

- Pondasi Organisasi
HR Membentuk tulang punggung seluruh Budaya Perusahaan.
- Jembatan Komunikasi
Menghubungkan manajemen karyawan secara efektif
- Penggerak pertumbuhan.
Memastikan pengembangan talenta untuk keberhasilan perusahaan.

b) Definisi Kepemimpinan menurut para ahli:

- Dale Timpe: Kepemimpinan adalah seni mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan Bersama;
- John C. Maxwell: Kepemimpinan adalah pengaruh tidak lebih, tidak kurang;
- Peter Drucker: Esensi Kepemimpinan adalah menghasilkan pengikut yang berdedikasi.

c) Peran Kepemimpinan dalam konteks HR Modern:

- Penyambung visi

Menerjemahkan visi Perusahaan menjadi Tindakan nyata.

- Agen Perubahan
Memimpin transformasi organisasi menghadapi tantangan baru.
- Arsitek Budaya
Membangun dan menjaga budaya kerja Positif.
- Pengembang Talenta
Mengidentifikasi dan mengembangkan potensi karyawan.

2) Sosialisasi Hasil *Webinar Personal Branding And Identity*.

mempelajari berbagai strategi untuk membangun citra diri yang kuat dan autentik, baik di dunia profesional maupun personal. Topik Utama dalam *Webinar Personal Branding & Identity*:

1. Pentingnya Personal Branding

Personal branding membantu individu mempresentasikan diri mereka secara konsisten dan autentik, membedakan diri dari orang lain, serta membangun reputasi yang dapat membuka peluang karier dan jejaring.

2. Langkah-langkah Membangun Personal Branding

- Kenali diri sendiri: Gali potensi, nilai, dan motivasi pribadi.
- Tentukan tujuan dan audiens: Identifikasi bidang atau industri yang ingin dimasuki.
- Bangun citra yang konsisten: Gunakan media sosial dan platform lainnya untuk menampilkan keahlian dan nilai.
- Perluas jaringan: Terlibat dalam komunitas dan jejaring profesional.

3. Strategi Konten di Media Sosial

Peserta diajarkan cara membuat konten yang menarik dan konsisten, memilih niche yang tepat, serta meningkatkan engagement dan followers secara organik.

4. Menghindari Jebakan Popularitas

Generasi Z diajarkan untuk membangun personal branding yang autentik tanpa terjebak dalam pencarian popularitas semata, yang dapat menyebabkan *burnout*.

5. Membangun Personal Branding di *LinkedIn*

Webinar ini fokus pada cara memanfaatkan *LinkedIn* untuk membangun personal branding yang kuat, termasuk cara membuat profil yang menarik dan terlibat dengan profesional lain.

6. Perencanaan Karier dan *Personal Branding*

Peserta diajarkan untuk merencanakan karier mereka dengan mempertimbangkan personal branding, termasuk langkah-langkah seperti *self-assessment*, eksplorasi peluang karier, dan pengembangan keterampilan.

3) *Leadership For Impact: Effective Leadership Strategies In The Digital Age.*

membahas berbagai strategi kepemimpinan yang relevan dengan tantangan dan peluang di era digital.

1. Kepemimpinan Emosional (Emotional Intelligence)

Kepemimpinan emosional menjadi kunci dalam membangun hubungan yang efektif dengan tim, terutama dalam lingkungan kerja yang semakin digital dan terdistribusi. Pemimpin yang memiliki kecerdasan emosional tinggi mampu mengelola emosi diri dan orang lain, serta menciptakan atmosfer kerja yang positif dan produktif.

2. Kepemimpinan Agil (Agile Leadership)

Kepemimpinan agil menekankan pada kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan, mendorong kolaborasi tim, dan memberikan otonomi dalam pengambilan keputusan. Pemimpin agil menciptakan lingkungan yang mendukung eksperimen dan pembelajaran berkelanjutan, serta mampu menavigasi ketidakpastian dengan fleksibilitas dan kecepatan.

3. Kepemimpinan Kolaboratif

Kepemimpinan kolaboratif fokus pada kemampuan untuk bekerja sama lintas fungsi dan organisasi, membangun kepercayaan, serta memanfaatkan keberagaman untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin kolaboratif mendorong partisipasi aktif dari semua anggota tim dan menciptakan budaya kerja yang inklusif dan saling mendukung.

4. Penggunaan Teknologi untuk Meningkatkan Kolaborasi

Pemimpin di era digital perlu memanfaatkan berbagai alat dan platform digital untuk meningkatkan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi tim. Penggunaan teknologi seperti perangkat lunak manajemen proyek, komunikasi berbasis cloud, dan sistem kerja jarak jauh dapat meningkatkan efektivitas tim dan memastikan kelancaran operasional meskipun bekerja dari lokasi yang berbeda.

5. Membangun Budaya Inovasi

Pemimpin harus menciptakan lingkungan yang mendorong kreativitas dan eksperimen, serta memberikan ruang bagi tim untuk mengembangkan ide-ide baru. Budaya inovasi memungkinkan organisasi untuk tetap kompetitif dan responsif terhadap perubahan kebutuhan pasar dan teknologi.

6. Keamanan dan Etika Digital

Dalam era digital, pemimpin harus memastikan bahwa organisasi mereka menerapkan kebijakan keamanan siber yang ketat dan memiliki kode etik dalam penggunaan teknologi. Hal ini penting untuk melindungi data dan informasi sensitif, serta menjaga reputasi dan kepercayaan publik terhadap organisasi.

Pemimpin dan manajer di berbagai level yang ingin meningkatkan kemampuan kepemimpinan mereka di era digital.

Webinar ini sangat cocok untuk berbagai kalangan termasuk:

- Profesional yang tertarik untuk memahami tren dan tantangan kepemimpinan di dunia yang semakin terdigitalisasi.
- Organisasi yang ingin mengembangkan strategi kepemimpinan yang efektif untuk menghadapi perubahan dan transformasi digital

4) Cara Mengatasi Perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan.

Tujuan Memahami mengenai perilaku Menunda Tugas/Pekerjaan adalah:

- Edukasi;
- Mengelola perasaan dan pikiran ke arah yang positif;
- Dapat menjalani kegiatan sehari-hari dengan lebih efektif dan efisien.

tidak penting, rapus, buang dari jangankan dilaksanakan.

- Meditasi;
- Berdiskusi dengan psikolog profesional.
- dll

3. Rapat sosialisasi berjalan dengan tertib dan lancar tim Efektif siap membantu *Action Leader* dalam melaksanakan Aksi Perubahan.

Jakarta, 19 Mei 2025

Ttd

Tim Notulis

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 134 /V/KEP./2025/Urkeu

Kepada: Yth: 1. Para Kasubbag Yanma Polri
2. Para Kaur Yanma Polri

Dari : Kepala Urusan Keuangan Yanma Polri

Hal : sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

1. Rujukan:

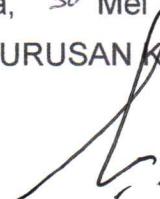
- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik;

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan bahwa Urkeu Yanma Polri akan menyelenggarakan sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal: Selasa, 3 Juni 2025;
pukul : 10.00 WIB s.d selesai;
pimpinan : Kaurkeu Yanma Polri;
pakaian : yang berlaku pada hari itu;
tempat : ruang rapat Yanma Polri.

3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon para Kasubbag dan Kaur berkenan memerintahkan personil yang membidangi administrasi dari Subbag berjumlah 3 (tiga) orang dan Ur 2 (dua) orang untuk mengikuti sosialisasi tersebut.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Mei 2025
KEPALA URUSAN KEUANGAN



WILY PURWO M, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198603132011011001

Tembusan:

1. Kayanma.
2. Wakayanma.

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTULA RAPAT DALAM RANGKA
SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

I. DASAR:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Sprin Kayanma Polri Nomor: 420/V/DIK.2.2/2025 hal Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025;
- c. Nota Dinas Kaurkeu Yanma Polri Nomor: B/ND-134/V/KEU. /2025/Urkeu tanggal 30 Mei 2025 hal Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

II. PELAKSANAAN:

1. Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri yang dilakukan oleh *Action Leder* kepada perwakilan anggota Yanma Polri, yang dilaksanakan pada:
hari : Selasa;
tanggal : 3 Juni 2025;
pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : Ruang Rapat Yanma Polri;
peserta : Perwakilan anggota Yanma Polri.
2. Pembahasan rapat:
 - a. Rapat dihadiri oleh *Action Leder*, Mentor, Kaurkeu dan perwakilan anggota Yanma polri:
 - b. Pembahasan:
 1. Mensosialisasikan laporan hasil aksi perubahan Action leader yaitu Optimalisasi Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada urkeu Yanma Polri guna mempermudah cara dengan adanya alur permohonan

pembayaran perjalanan dinas yang jelas dan mudah bagi anggota Yanma Polri laporan;

2. Memberikan informasi bahwa Hasil aksi perubahan *Action leader* yaitu berupa Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada urkeu Yanma Polri dengan menggunakan *Google Form*;
3. Memberikan *link google form* untuk Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada urkeu Yanma Polri.

c. Hasil/Output:

1. Perwakilan anggota Yanma Polri yang menghadiri sosialisasi Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri dengan menggunakan *Google Form* dapat memahami alur SOP dengan baik;
 2. Guna memudahkan anggota yang akan mengajukan Permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas, anggota dapat mengisi *Google Form* dengan baik;
 3. Peserta siap melaksanakan Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri sesuai Output Aksi Perubahan yang disusun *Action Leader*.
3. Rapat berjalan dengan tertib dan Peserta siap melaksanakan Standar Operasional Prosedur Permohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada Urkeu Yanma Polri sesuai Output Aksi Perubahan yang disusun *Action Leader*.



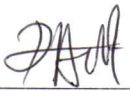

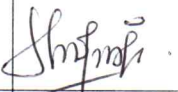

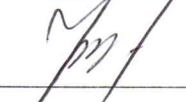




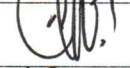

Jakarta, 3 Juni 2025

ttd

Tim Notulis

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
PADA URKEU YANMA POLRI
SELASA, 03 JUNI 2025 DI RUANG RAPAT YANMA POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	Wily Purwo M	PENYATA C / 1986031320011001	KARURGEV	
2	FILIPUZ PUTRO	BRIPDA / 0211137	BUMIH URREHI	
3	Rahmat AA.	BRIPV / 00070470	Bamin Urren	
4	ADAM ALIHAZHAR	BMPDA / 03100241	BAMIN URREN	
5	Sutinah.	PENGATUR / 197206222	BANUM URTHU.	
6	ENDANG S	PENGATUR 197304282014122002	BANUM URTHU	
7	Lp - SIATHAN	KOMPOL / 74090129	KRUKLOG	
8	PUJI RIYANTI	KP / 69080020	KARMINYAN	
9	Salma Priya	Bripda / 03111193	Bamin Urthu	
10	Endang Warni	Penda 1	Banum Urth	
11	Fallyan	Bingalen / 91040300	Bamin Urth	
12	Valentina.	BRIPDA	BAMIN UPPERS	
13	YAYUK SRI UTAMI	BRIPDA / 196510010014 197002	BAMIN URLOG	
14	Sri Rahayu Y.	Pengatur / 197303022014122001	Banum Urlog	

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 134/V/KEP./2025/Urkeu

Kepada: Yth: Daftar Nama Terlampir

Dari : Kepala Urusan Keuangan Yanma Polri

Hal : Rapat Pemberian arahan tugas oleh *Action Leader* kepada Tim Efektif (tim administrasi) dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini mohon kehadiran Bapak/Ibu dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Pemberian arahan tugas oleh *Action Leader* kepada Tim Efektif (tim administrasi) dalam penyusunan Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Kamis, 22 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d selesai;
pakaian : yang berlaku pada hari itu;
tempat : Ruang Urkeu Yanma Polri;
materi : Pembahasan Pemberian arahan tugas kepada Tim Efektif.

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, Mei 2025

KEPALA URUSAN KEUANGAN


WILY PURWO M, S.E., M.M.

PENATA NIP 198603132011011001

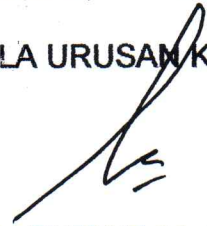
PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR PERSONEL YANG DI UNDANG

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA TK I	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK I	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

Jakarta, 20 Mei 2025


KEPALA URUSAN KEUANGAN



WILY PURWO M, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198603132011011001

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR HADIR RAPAT ARAHAN TUGAS KEPADA TIM EFEKTIF
KAMIS, 22 MEI 2025 DI RUANG URKEU YANMA POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, S.E.	PEMBINA/ 198008112008122001	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA TK 1/ 198603132011011001	KAURKEU YANMA POLRI	
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK/ 198606152009122002	PAMIN GAJI URKEU	
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA/ 197112152007012025	PAMIN DATA URKEU	
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK II/ 199001142019022002	PAMIN URKEU	
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR/ 91030261	BANUM GAJI URKEU	
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR/ 198012192014121001	BANUM AKUN/VERIF URKEU	
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA/ 04061348	BANUM DATA URKEU	

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTULA RAPAT DALAM RANGKA
RAPAT PEMBERIAN ARAHAN TUGAS OLEH *ACTION LEADER* KEPADA TIM
EFEKTIF (TIM ADMINISTRASI) DALAM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN
DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

I. DASAR:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Sprin Kayanma Polri Nomor: 420/V/DIK.2.2/2025 hal Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025;
- c. Nota Dinas Kaurkeu Yanma Polri Nomor: B/ND-135/V/KEU. /2025/Urkeu tanggal 22 Mei 2025 hal Rapat Pemberian arahan tugas oleh *Action Leader* kepada Tim Efektif (tim administrasi) dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

II. PELAKSANAAN:

1. Rapat Pemberian arahan tugas oleh *Action Leader* kepada Tim Efektif (tim administrasi) dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, yang dilaksanakan pada:
hari : Kamis;
tanggal : 22 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : Ruang Urkeu Yanma Polri;
peserta : Pembahasan Pembagian Tugas Tim Efektif.
2. Pembahasan rapat:
 - a. Rapat dihadiri oleh *Action Leader* dan Tim Efektif:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR

3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.d	PENGATUR TK I	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

b. Pembahasan:

Pembahasan:

1. Hernalia Mulyaningsih, S.E Membantu Menyusun Draft SOP Pembayaran biaya perjalanan dinas;
 2. Erisya Nur Alfath. AM.d Membantu Menyusun Draft SOP Pembayaran biaya perjalanan dinas;
 3. Alfian Ramadhan, S.H. Membantu menyusun *Google Form* Pembayaran biaya perjalanan dinas;
 4. Guruh Rahmatika Membantu mengumpulkan dan menyusun data yang dibutuhkan dalam pembuatan SOP;
 5. Chindy Dahnika Membantu membuat dokumentasi membantu *Action leader* jika dibutuhkan.
 6. Semua Tim Efektif nantinya akan diberikan bimbingan tentang pelaksanaan SOP dengan menggunakan *Google Form* apabila ini sudah siap digunakan.
3. Rapat berjalan dengan tertib dan lancer tim Efektif siap membantu *Action Leader* dalam melaksanakan Aksi Perubahan.

Jakarta, 19 Mei 2025

ttd

Tim Notulis

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 132 /V/KEP./2025/Urkeu

Kepada: Yth: Daftar Nama Terlampir

Dari : Kepala Urusan Keuangan Yanma Polri

Hal : pembahasan pembagian tugas Tim Efektif dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP Tahun 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: 214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik;

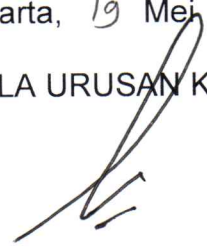
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini mohon kehadiran Bapak/Ibu dalam pelaksanaan kegiatan rapat pembagian tugas Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal: Senin, 19 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d selesai;
pakaian : yang berlaku pada hari itu;
tempat : Ruang Urkeu Yanma Polri;
materi : Pembahasan Pembagian Tugas kepada Tim Efektif.

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 19 Mei 2025

KEPALA URUSAN KEUANGAN



WILY PURWO M, S.E., M.M.

PENATA I NIP 198603132011011001

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR PERSONEL YANG DI UNDANG

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK I	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

Jakarta, 19 Mei 2025

KEPALA URUSAN KEUANGAN


WILY PURWO M, S.E., M.M.

PENATA I NIP 198603132011011001

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
SENIN, 19 MEI 2025 DI RUANG RAPAT YANMA POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, S.E.	PEMBINA/ 198008112008122001	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA/ 198603132011011001	KAURKEU YANMA POLRI	
3	FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.	PENDA TK/ 198606152009122002	PAMIN GAJI URKEU	
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA/ 197112152007012025	PAMIN DATA URKEU	
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TK II/ 199001142019022002	PAMIN URKEU	
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR/ 91030261	BANUM GAJI URKEU	
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR/ 198012192014121001	BANUM AKUN/VERIF URKEU	
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA/ 04061348	BANUM DATA URKEU	

PERTELAAN TUGAS

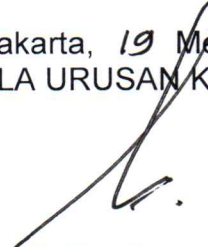
1. *Action Leader* bertugas:
 - a. Memimpin aksi perubahan;
 - b. Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c. Berdiskusi dengan mentor dan pelatih tentang persiapan, konsep pelaksanaan dan pelaporan aksi perubahan;
 - d. Bekerjasama dengan pihak-pihak di dalam dan di luar organisasi;
 - e. Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
 - f. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - g. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - h. Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - i. Menyusun laporan aksi perubahan.

2. Anggota tim efektif: Pamin Data Urkeu dan Pamin Urkeu Yanma Polri bertugas:
 - a. Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan, sehingga hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diinginkan;
 - b. Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - c. Bertugas dalam mengkompulir data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - d. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan SOP, tahap penyusunan SOP, Tahap implementasi SOP, tahap monitoring dan memberikan feedback;

3. Anggota tim efektif: Bamin/Banum Urkeu Yanma Polri bertugas:
 - a. Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan

- sasaran yang diharapkan, sehingga hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diinginkan;
- b. Bertugas dalam penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - c. Bertugas dalam mengkompulir data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - d. Membantu *Action leader* membuat *platform Google Form* sebelum melaksanakan perjalanan dinas yaitu untuk pengiriman Sprin perjalanan dinas;
 - e. Membantu *Action leader* membuat *platform Google Form* setelah melaksanakan perjalanan dinas yaitu untuk pengiriman Sprin perjalanan dinas, SPD/bukti kehadiran dan laporan hasil perjalanan dinas serta kwitansi lainnya jika ada;
 - f. Membantu *Action leader* menyusun laporan perjalanan dinas;
 - g. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan SOP, tahap penyusunan SOP, Tahap implementasi SOP, tahap monitoring;
 - h. memberikan feedback kepada action leader atas aksi perubahan;

Jakarta, 19 Mei 2025
KEPALA URUSAN KEUANGAN


WILY PURWO M, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198603132011011001

PELAYANAN MARKAS POLRI
URUSAN KEUANGAN

NOTULA RAPAT DALAM RANGKA
PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF DALAM PENYUSUNAN SOP OPTIMALISASI
PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
PADA URKEU YANMA POLRI

I. DASAR:

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Sprin Kayanma Polri Nomor: 420/V/DIK.2.2/2025 hal Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025;
- c. Nota Dinas Kaurkeu Yanma Polri Nomor: B/ND-32/V/KEU. /2025/Urkeu tanggal Mei 2025 hal Undangan Rapat pembahasan pembagian tugas Tim Efektif dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri

II. PELAKSANAAN:

1. Rapat pembahasan pembagian tugas Tim Efektif dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, yang dilaksanakan pada:
hari : Senin;
tanggal : 19 Mei 2025;
pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai;
tempat : Ruang Urkeu Yanma Polri;
peserta : Pembahasan Pembagian Tugas Tim Efektif.
2. Pembahasan rapat:
 - a. Rapat dihadiri oleh *Action Leader* dan Tim Efektif:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	NURFITRI HARDHIANTY, SE	PEMBINA	KAURPERS SUBBAGRENMIN YANMA POLRI	MENTOR
2	WILY PURWO M, S.E., M.M	PENATA	KAURKEU YANMA POLRI	SPONSOR
3	FATIMAH SORAYA, S.E.,	PENDA TK I	PAMIN GAJI URKEU	KETUA TIM

	M.M.			
4	HERNALIA MULYANINGSIH, S.E	PENATA	PAMIN DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
5	ERISYA NUR ALFATH. AM.Md	PENGATUR TKI	PAMIN URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
6	ALFIYAN RAMADHAN, S.H.	BRIGADIR	BANUM GAJI URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
7	GURUH RAHMATIKA	PENGATUR	BANUM AKUN/VERIF URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF
8	CHINDY DAHNIKA	BRIPDA	BANUM DATA URKEU	ANGGOTA TIM EFEKTIF

b. Tim Efektif terdiri dari

1. Pamin Data Urkeu dan Pamin Urkeu Yanma Polri bertugas:

Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan, sehingga hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diinginkan, Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, Bertugas dalam mengkompulir data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, Memberikan dukungan pada tahap perencanaan SOP, tahap penyusunan SOP, Tahap implementasi SOP, tahap monitoring dan memberikan feedback;

2. Anggota tim efektif: Bamin/Banum Urkeu Yanma Polri bertugas:

Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan, sehingga hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diinginkan, Bertugas dalam penyertaan partisipasi

stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan, Bertugas dalam mengkompulir data pendukung dalam aksi perubahan secara umum, Membantu *Action leader* membuat *platform Google Form* sebelum melaksanakan perjalanan dinas yaitu untuk pengiriman Sprin perjalanan dinas, Membantu *Action leader* membuat *platform Google Form* setelah melaksanakan perjalanan dinas yaitu untuk pengiriman Sprin perjalanan dinas, SPD/bukti kehadiran dan laporan hasil perjalanan dinas serta kwitansi lainnya jika ada;

3. Rapat berjalan dengan tertib dan lancar tim Efektif siap membantu *Action Leader* dalam melaksanakan Aksi Perubahan.

Jakarta, 19 Mei 2025

ttd

Tim Notulis



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ABAS BASUNI, S.I.K., M.H.
Pangkat/Nrp : KOMISARIS BESAR POLISI/74080672
Jabatan : KAYANMA
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

ABAS BASUNI, S.I.K., M.H..
KOMISARIS BESAR POLISI/74080672



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IDA KETUT GAHANANTA KRISNA RENDRA, S.I.K., M.Si.
Pangkat/Nrp : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/78031148
Jabatan : WAKAYANMA
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

IDA KETUT GAHANANTA KRISNA RENDRA, S.I.K., M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78031148



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUWARJIYANA, S.Sn. M.A.
Pangkat/Nrp : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/68120538
Jabatan : KASUBBAGSIK
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

SUWARJIYANA, S.Sn. M.A.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68120538



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDRIK ASWAN APRILIAN, S.I.K.
Pangkat/Nrp : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/76040933
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

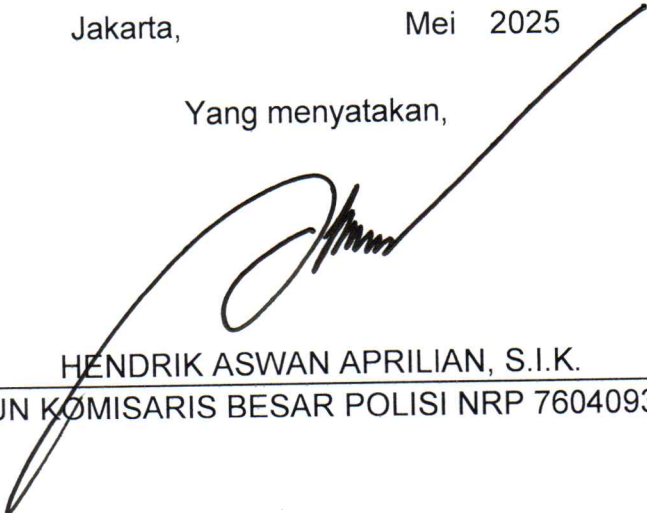
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,


HENDRIK ASWAN APRILIAN, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76040933



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WILY PURWO MARIANTO, SE.
Pangkat/Nrp : PENATA TK I / 198603132011011001
Jabatan : KAURKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

WILY PURWO MARIANTO, SE
PENATA TK I NIP 198603132011011001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERNALIA MULYANIASIH, S.E.
Pangkat/Nrp : PENATA / 197112152007012025
Jabatan : PAMIN DATA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

HERNALIA MULYANIASIH, S.E.
PENATA NIP 197112152007012025



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUHARDI, S.H.
Pangkat/Nrp : IPDA/ 77060911
Jabatan : PAMIN AKUN/VERIFIKASI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

SUHARDI, S.H.
IPDA NRP 77060911



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERISYA NUR ALFATH, A.Md
Pangkat/Nrp : PENGATUR TK I / 199001142019022002
Jabatan : PAMIN URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ERISYA NUR ALFATH, A.Md
PENGATUR TK I NIP 199001142019022002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SOLEKAN
Pangkat/Nrp : AIPDA / 70120157
Jabatan : BA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

SOLEKAN
AIPDA NRP 70120157



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ALFIYAN RAMADHAN, S.H.
Pangkat/Nrp : BRIGADIR / 91030261
Jabatan : BA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ALFIYAN RAMADHAN, S.H.
BRIGADIR NRP 91030261



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : GURUH RAHMATIKA
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 198012192014121001
Jabatan : BANUM URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

GURUH RAHMATIKA
PENGATUR NIP 198012192014121001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SULAWATI
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 196708292014122001
Jabatan : BANUM URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

SULAWATI
PENGATUR NIP 196708292014122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARTADI
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 196706122014121001
Jabatan : BANUM URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

HARTADI
PENGATUR NIP 196706122014121001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LUTHFI ADJIE DARYADI
Pangkat/Nrp : BRIPDA / 01060331
Jabatan : BA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,


LUTHFI ADJIE DARYADI
BRIPDA NRP 01060331



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERIKA DIAH HANAFEALDI WIJAYA
Pangkat/Nrp : BRIPDA/04020916
Jabatan : BA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ERIKA DIAH HANAFEALDI WIJAYA
BRIPDA NRP 04020916



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : CHINDY DAHNIKA
Pangkat/Nrp : BRIPDA/04061348
Jabatan : BA URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

CHINDY DAHNIKA
BRIPDA NRP 04061348



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPARDI, S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/67070271
Jabatan : KASUBBAGANGBENG
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK II/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

SUPARDI, S.E., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67070271



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SYARIF HIDAYATULLAH
Pangkat/Nrp : IPDA/ 88070513
Jabatan : PAMIN SUBBAGANGBENG
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

SYARIF HIDAYATULLAH
IPDA NRP 88070513



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEVI ANDRIANI
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 197312132014122002
Jabatan : BANUM SUBBAGANGBENG
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

DEVI ANDRIANI
PENGATUR NIP 197312132014122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AGUS KURNIA W, S.Sn
Pangkat/Nrp : PEMBINA/197308292003121003
Jabatan : KAURMIN SUBBAGSIK
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

AGUS KURNIA W, S.Sn
PEMBINA NIP 197308292003121003



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDRI SISWOYO, S.E.,M.M.
Pangkat/Nrp : KOMISARIS POLISI/72080331
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ANDRI SISWOYO, S.E.,M.M.
KOMISARIS POLISI NRP 72080331



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PANJI DARMAWAN
Pangkat/Nrp : IPDA/ 86121641
Jabatan : PAMIN URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

PANJI DARMAWAN
IPDA NRP 86121641



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DIAN LISTYAWATI, S.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I / 198409152009122001
Jabatan : BANUM URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

DIAN LISTYAWATI, S.M
PENDA TK I NIP 198409152009122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I PUTU ADI SUDIATMIKA
Pangkat/Nrp : BRIGADIR / 96110121
Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

I PUTU ADI SUDIATMIKA
BRIGADIR NRP 96110121



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TUTIK HARIANI
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 197102052014122002
Jabatan : BANUM URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

TUTIK HARIANI
PENGATUR NIP 197102052014122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMAD SYOFIANDRI
Pangkat/Nrp : BRIPTU / 99020156
Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

MUHAMAD SYOFIANDRI
BRIPTU NRP 99020156



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ARIFIAN SUTİYONO, S.H.
Pangkat/Nrp : IPDA/ 88070513
Jabatan : PAMIN URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ARIFIAN SUTİYONO, S.H.
IPDA NRP 88070513



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD JAMHURI
Pangkat/Nrp : BRIPKA / 72080276
Jabatan : BANUM URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

MUHAMMAD JAMHURI
BRIPKA NRP 72080276



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FRANSISKA ELIDA SIMARMATA
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 197009142014122002
Jabatan : BANUM URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK II/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

FRANSISKA ELIDA SIMARMATA
PENGATUR NIP 197009142014122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADITYA PRASETYO
Pangkat/Nrp : BRIPDA / 99050479
Jabatan : BANUM URLOG SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

ADITYA PRASETYO
BRIPDA NRP 99050479



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VALENTINA SAGALA
Pangkat/Nrp : BRIPDA / 01041011
Jabatan : BANUM URLOG SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

VALENTINA SAGALA
BRIPDA NRP 01041011



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERISKHA OCTAFANI
Pangkat/Nrp : BRIPDA / 02100060
Jabatan : BAMIN URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ERISKHA OCTAFANI
BRIPDA NRP 02100060



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELA NOVITA SARI, A.Md. Ak.
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 199711062022022002
Jabatan : BANUM URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ELA NOVITA SARI, A.Md. Ak.
PENGATUR NIP 199711062022022002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDY WIJAYA, A.Md
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 199107282022021001
Jabatan : BANUM URPERS SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

ANDY WIJAYA, A.Md
PENGATUR NIP 199107282022021001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LINGGOM P. SIAHAAN, S.H., M.H.
Pangkat/Nrp : KOMISARIS POLISI/ 74090179
Jabatan : KAURLOG SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

LINGGOM P. SIAHAAN, S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 74090179



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I WAYAN BHARATA R, S. KOM
Pangkat/Nrp : AIPDA/86110023
Jabatan : PS. PAMIN URLOG SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

I WAYAN BHARATA R, S. KOM
AIPDA NRP 86110023



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YAYUK SRI UTAMI
Pangkat/Nrp : PENGDA / 196910012014122002
Jabatan : BANUM URLOG SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 14 Mei 2025

Yang menyatakan,

YAYUK SRI UTAMI
PENGDA NIP 196910012014122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADHI PRADANA AE, S.I.K., M.M.
Pangkat/Nrp : KOMISARIS POLISI/ 86121641
Jabatan : KAURTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,


ADHI PRADANA AE, S.I.K., M.M.
KOMISARIS POLISI NRP 86121641



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG WARNI, A.Md.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I / 197509242009122001
Jabatan : BANUM URTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Mei 2025

Yang menyatakan,

ENDANG WARNI, A.Md
PENDA TK I NIP 197509242009122001



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. DEWI SARTIKA
Pangkat/Nrp : PENGATUR TK I / 198210152003122002
Jabatan : BANUM URTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

Hj. DEWI SARTIKA
PENGATUR TK I NIP 198210152003122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDAH SULISTYOWATI
Pangkat/Nrp : PENGATUR / 197304282014122002
Jabatan : BANUM URTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

ENDAH SULISTYOWATI
PENGATUR NIP 197304282014122002



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FRILLYAN FITRI ROSADI
Pangkat/Nrp : BRIGADIR / 91040300
Jabatan : BANUM URTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

FRILLYAN FITRI ROSADI
BRIGADIR NRP 91040300



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : QAULAN SADIIDA
Pangkat/Nrp : BRIPTU / 95070508
Jabatan : BAMIN URTU SUBBAGRENMIN
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

QAULAN SADIIDA
BRIPTU NRP 95070508



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA PELAYANAN MARKAS POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKE HOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUJIRIYANTI, S.H., M.H.
Pangkat/Nrp : KOMISARIS POLISI/69080020
Jabatan : KAURMIN SUBBAGHAR
Kesatuan : YANMA POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada personel Urkeu Yanma Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII T.A. 2025:

Nama : FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
Pangkat/Nrp : PENDA TK I/198606152009122002
Jabatan : PAMIN GAJI URKEU
Kesatuan : YANMA POLRI
Judul RAP : OPTIMALISASI PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS PADA URKEU YANMA POLRI

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

PUJIRIYANTI, S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69080020

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Sabtu/ 03 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	08.00 - 09.00 WIB	- Dokumentasi -
2.	Senin/ 05 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	08.00 - 09.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Selasa/ 06 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	10.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Rabu/ 07 Mei 2025	Melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Dukungan secara lisan
5.	Kamis/ 08 Mei 2025	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
6.	Jum'at/ 09 Mei 2025	Melaporkan ke Kasatker/ Kaurkeu selaku Sponsor untuk melaporkan hasil koordiasi aksi perubahan	10.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - I
7.	Sabtu/ 10 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - I

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 13 Mei 2025
Peserta



FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Sabtu / 3 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.
2. Tujuan
Laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 2 (dua) jam
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Terkumpulnya data dan informasi terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Minggu/ 4 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 5 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.
2. Tujuan
Laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja *Action Leader* (Urkeu Yanma Polri Polri)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Terkumpulnya data dan informasi terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 6 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.
2. Tujuan
Laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja *Action Leader* (Urkeu Yanma Polri Polri)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Terkumpulnya data dan informasi terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence*/Dokumentasi



KEMERUPAKAN DATA PERJALANAN DINDAS DAN/ATA YANMA POLRI TAHUN 2025

NO	KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	TUJUAN	TANGGAL	DURASI	BIAYA		Jumlah	
					YANG DIPERIKSA	YANG DITAMBAH		
1	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
2	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
3	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
Jumlah								12.000.000
4	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
5	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
6	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
7	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
8	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
9	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
10	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
11	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
12	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
13	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
14	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
Jumlah								12.000.000
15	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
16	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
17	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
18	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
19	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
20	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	MEMERUPAKAN KEMERUPAKAN	12 Mei 2025	2	Rp	400.000	4x	
Jumlah								12.000.000
TOTAL								Rp 12.000.000

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 7 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Koordinasi dan laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Mentor (Kaurpers Yanma Polri Polri)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari mentor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis / 8 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan menjelaskan kepada *stakeholder* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di kantor Yanma Polri (ruang kerja *stakeholder*).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Dukungan dari *stakeholder* internal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jum'at / 9 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
 - *Action Leader* mengikuti *webinar*
 - Melaporkan ke Kasatker/Kasubbagrenmin/Kaurkeu selaku Sponsor untuk melaporkan hasil koordinasi aksi perubahan
2. Tujuan
 - Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
 - Memberikan laporan hasil Koordinasi dan menjelaskan kepada Sponsor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
 - Di kantor Yanma Polri (ruang kerja *stakeholder*).
 - Di ruang Urkeu Yanma Polri
4. Hasil Kegiatan
 - Dokumentasi kegiatan dan Sertifikat.
 - Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
 - Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
 - Dukungan dari Sponsor terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
 - a. Action Leader mengikuti webinar *Personal Branding and Identity*;
 - b. Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
 - a. Webinar untuk penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
 - b. Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
 - a. Webinar dilaksanakan di rumah pribadi selama 2 (dua) jam
 - b. Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan dan Sertifikat;
 - b. Laporan Mingguan ke – 1 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar *action leader* telah melakukan Peningkatan pengetahuan dan strategi kompetensi dan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



REKORD KEGIATAN HARIAN KE-5

NO. KEGIATAN: 1.0001/2025/05/10/001
TANGGAL: 10 Mei 2025
JUDUL: Webinar Personal Branding and Identity
KATEGORI: Pengembangan Diri

No.	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Hasil Kegiatan	Catatan
1.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Mengikuti webinar tentang Personal Branding and Identity.	Penyempurnaan
2.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan.	Penyempurnaan
3.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Mengumpulkan referensi data yang sudah dihimpun.	Penyempurnaan
4.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Menyempurnakan draf laporan pelaksanaan dengan masukan Mentor.	Penyempurnaan
5.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Menyempurnakan draf laporan pelaksanaan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun.	Penyempurnaan
6.	10.00 s.d. 11.00 WIB	Rumah Pribadi	Menyempurnakan draf laporan pelaksanaan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun.	Penyempurnaan

Disusun oleh: Fatimah Soraya, S.E., P.M.
Ditandatangani oleh: [Signature]
Tanggal: 10 Mei 2025

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Minggu/ 11 Mei 2025

Waktu : 15.00 s.d 17.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar*
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di rumah pribadi selama 2 (dua) jam.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*





LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Rabu/ 14 Mei 2025	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> eksternal mengenai aksi perubahan.	09.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Kamis/ 15 Mei 2025	Melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait aksi perubahan;	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
3.	Ju'mat/ 16 Mei 2025	<i>Action Leader</i> Melaksanakan <i>Webinar</i>	09.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Sertifikat
4.	Sabtu/ 17 Mei 2025	Penyusunan dan Pembuatan laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - II

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 17 Mei 2025
Peserta



FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 1)

Hari/Tanggal: Senin/ 12 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR HARI RAYA WAISAK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 2)

Hari/Tanggal: Selasa/ 13 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 14 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Konsolidasi dan koordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
2. Tujuan
Koordinasi dan menjelaskan kepada *Stakeholder* Eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Di kantor Yanma Polri (ruang kerja *Stakeholder* Eksternal).
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Dukungan dari *stakerholder* Eksternal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Kamis / 15 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Koordinasi dan laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Mentor (Kaurpers Yanma Polri Polri)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari mentor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



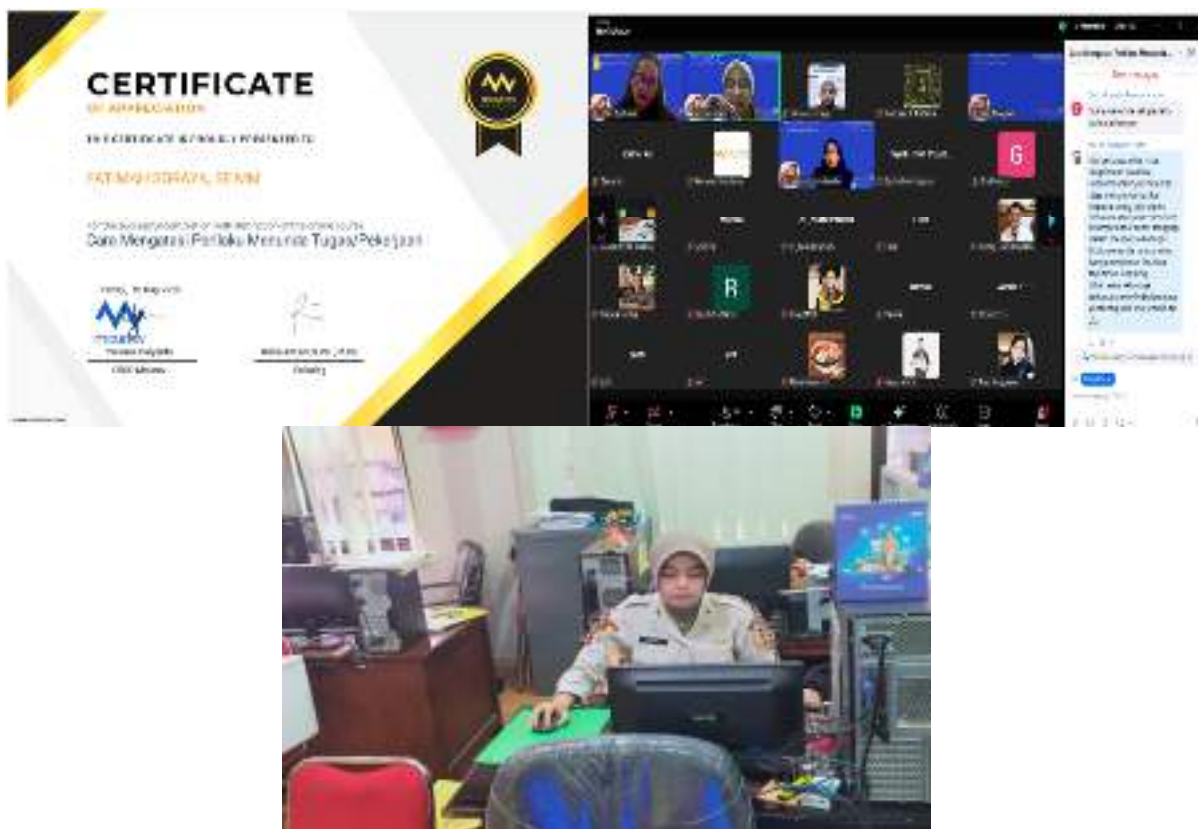
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Jum'at / 16 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Action Leader mengikuti *webinar* "Cara Mengatasi perilaku menunda Tugas/pekerjaan".
2. Tujuan
Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang Urkeu Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
 - a. Dokumentasi kegiatan.
 - b. Sertifikat.
5. Kesimpulan
Meningkatnya pengetahuan dan strategi kompetensi *action leader*.

Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Minggu/ 18 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 19 Mei 2025	Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan dan pembagian Tugas Tim Efektif	08.00 - 10.00 WIB	- Surat undangan - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen Rapat - Tabel Pembagian Tugas
2.	Selasa/ 20 Mei 2025	Membuat Draft Surat Perintah Tim Efektif	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Draft Surat Perintah Tim Efektif
3.	Rabu/ 21 Mei 2025	Mengajukan <i>Draft</i> Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Surat Perintah Tim Efektif
4.	Kamis/ 22 Mei 2025	Rapat Pemberian arahan tugas oleh <i>Action Leader</i> kepada Tim Efektif (tim administrasi)	08.00 - 10.00 WIB	- Undangan - Absensi - Notulen rapat - Dokumentasi -
2.	Jum'at/ 23 Mei 2025	<i>Action Leader</i> mengadakan Sosialisasi hasil <i>webinar</i>	08.00 - 10.00 WIB	- Surat undangan - Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen Rapat
4.	Sabtu/ 24 Mei 2025	Penyusunan dan penyempurnaan laporan mingguan	10.00 - 11.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - II

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 24 Mei 2025
Peserta



FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 19 Mei 2025**

Waktu : **09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan
Melaksanakan rapat koordinasi dengan mentor dan tim efektif.
2. Tujuan
Koordinasi dan pembagian tugas tim efektif.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi, surat undangan, daftar hadir, daftar pertelaahan tugas dan notulen kegiatan.
5. Kesimpulan
Terbaginya tugas tim efektif dalam rangka mendukung pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
6. *Evidence/Dokumentasi*

FOTO



NOTULEN



SURAT UNDANGAN DAN ABSENSI RAPAT

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Penyusunan *Draft* Surat Perintah Tim Efektif.
2. Tujuan
Tersusunnya *Draft* Sprin Tim Efektif untuk diajukan kepada pimpinan dalam rangka pengesahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan dan *Draft* Surat Perintah Tim Efektif.
5. Kesimpulan
Tersusunnya *Draft* Surat Perintah Tim Efektif.
6. *Evidence*/Dokumentasi

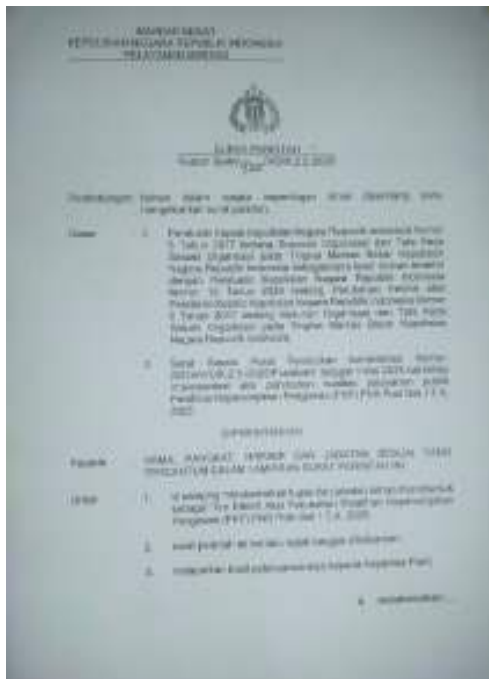


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 21 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mengajukan *Draft* Surat Perintah Tim Efektif kepada pimpinan untuk ditandatangani.
2. Tujuan
Ditandatanganinya Surat Perintah Tim Efektif.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Kayanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Sprin Tim Efektif.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Sprin Tim Efektif.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 22 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Tujuan
Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi, surat undangan, daftar hadir dan notulen kegiatan.
5. Kesimpulan
Terbaginya tugas tim efektif (tim administrasi) dalam rangka mendukung pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
6. *Evidence/Dokumentasi*

FOTO



NOTULEN

REKORD KEGIATAN HARIAN

NO. KEGIATAN: 001/2025

TANGGAL: 22 Mei 2025

WAKTU: 08.00 s.d. 10.00 WIB

LOKASI: Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

1. TUJUAN

1. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

2. PELAKSANAAN

1. Rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

3. HASIL KEGIATAN

NO	ISI	WAKTU	LOKASI
1	Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).	08.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

REKORD KEGIATAN HARIAN

NO. KEGIATAN: 001/2025

TANGGAL: 22 Mei 2025

WAKTU: 08.00 s.d. 10.00 WIB

LOKASI: Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

1. TUJUAN

1. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

2. PELAKSANAAN

1. Rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

3. HASIL KEGIATAN

NO	ISI	WAKTU	LOKASI
1	Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).	08.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

SURAT UNDANGAN DAN ABSENSI RAPAT

REKORD KEGIATAN HARIAN

NO. KEGIATAN: 001/2025

TANGGAL: 22 Mei 2025

WAKTU: 08.00 s.d. 10.00 WIB

LOKASI: Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

1. TUJUAN

1. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

2. PELAKSANAAN

1. Rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

3. HASIL KEGIATAN

NO	ISI	WAKTU	LOKASI
1	Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).	08.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

REKORD KEGIATAN HARIAN

NO. KEGIATAN: 001/2025

TANGGAL: 22 Mei 2025

WAKTU: 08.00 s.d. 10.00 WIB

LOKASI: Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

1. TUJUAN

1. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

2. PELAKSANAAN

1. Rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

3. HASIL KEGIATAN

NO	ISI	WAKTU	LOKASI
1	Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).	08.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

REKORD KEGIATAN HARIAN

NO. KEGIATAN: 001/2025

TANGGAL: 22 Mei 2025

WAKTU: 08.00 s.d. 10.00 WIB

LOKASI: Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

1. TUJUAN

1. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

2. PELAKSANAAN

1. Rapat koordinasi dengan tim efektif (tim administrasi).
2. Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif.

3. HASIL KEGIATAN

NO	ISI	WAKTU	LOKASI
1	Memberikan arahan tentang tugas-tugas tim efektif (tim administrasi).	08.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jum'at / 23 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
 - *Action Leader* mengadakan sosialisasi *webinar*.
2. Tujuan
 - *Penambahan* pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi bagi Tim Efektif.
3. Pelaksanaan
 - Di ruang Urkeu Yanma Polri
4. Hasil Kegiatan
 - *Dokumentasi* kegiatan dan Sertifikat.
5. Kesimpulan
 - *Meningkatnya* pengetahuan dan strategi kompetensi *Tim Efektif*.
6. *Evidence/Dokumentasi*.

FOTO



UNDANGAN DAN ABSENSI

**PELAYANAN MARKAS POLIS
URUSAN KEJARAN**

WATA 0986
Nombor DOK: 01 / JMBP / 00000000

Pejabat: YB Datta Naray Venkatesh

Dari: Kepala Urusan Kejurangan Terima Paka

Melalui: Jawatan Teknikal Menyojokkan perincian proses Model Papan 09 dalam Leadership Development, Personal Branding and Identity, Leadership for Impact, Effective Leadership Strategies in the Digital Age dan Cara Menyojokkan Perkhidmatan Merentas Tugasan/Pelaksanaan.

1. Rujukan:

a. Surat Khabar Negara Kementerian Negara Republik Indonesia Nomor 87/4680/K/2020/00000000 tanggal 12 Februari 2020 hal Pelaksanaan Pejabat Pendidikan WP Tahun 2020

b. Surat Khabar Pusat Pendidikan Administrasi Lantikan Polis Nomor 214/MK/2020/00000000 tanggal 1 Mei 2020 hal Tahap Implementasi Adu Pendidikan Kualiti Pelayanan Publik

2. Sehubungan dengan tajuk di atas, bersama ini melampirkan kepada anda pelaksanaan keputusan Jawatan Teknikal Menyojokkan perincian model Model Papan 09 dalam Leadership Development, Personal Branding and Identity, Leadership for Impact, Effective Leadership Strategies in the Digital Age dan Cara Menyojokkan Perkhidmatan Merentas Tugasan/Pelaksanaan yang akan dilaksanakan pada:

hari/pejabat: Jumaat, 23 Mei 2020
pukul: 08.00 AM & 4.00 petang
tempat: yang bertulis pada surat ini
terbilang: yang Rujukan Terima Paka

3. Demikian untuk menjadi maklumi, dan pertanggungjawabannya terima kasih

Jakarta, 3 Mei 2020
KEPALA URUSAN KEJURANGAN

WILY PURWO M. S.E., M.M.
PENATA TIK: MP 198621221011201

**PELAYANAN MARKAS POLIS
URUSAN KEJARAN**

DAFTAR PERSIDEL YANG DIUNDANG

NO	NAMA	PEKERJA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	HERYATI HARDHARTY, SE	REKORSA	KALUPERS SUBKORDEKOR MARKAS POLIS	BERKOR
2	WILY PURWO M. S.E., M.M.	PENATA TIK	KALUPERS MARKAS POLIS	SPONSOR
3	FITRIANI SOEWA, S.E., M.M.	PENATA TIK	PANAM GALS URUS	KOTA TM
4	HERMILA KUSUMAWATI, S.E.	REKORSA	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
5	ERDIA NUR ALYATI AMM	PENGATAS TIK	PANAM URUS	ANGGOTA TM STAKOP
6	ALYTAH SAMADIAH, S.E.	REKORSA	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
7	GURUH NARAYANA	PENGATAS	PANAM ALUPERS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
8	CHERYL DARMA	BERKOR	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP

Jakarta, 11 Mei 2020
KEPALA URUSAN KEJURANGAN

WILY PURWO M. S.E., M.M.
PENATA TIK: MP 198621221011201

**PELAYANAN MARKAS POLIS
URUSAN KEJARAN**

1. Pelembagaan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

2. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

NO	NAMA	PEKERJA	JABATAN	KET
1	HERYATI HARDHARTY, SE	REKORSA	KALUPERS SUBKORDEKOR MARKAS POLIS	BERKOR
2	WILY PURWO M. S.E., M.M.	PENATA TIK	KALUPERS MARKAS POLIS	SPONSOR
3	FITRIANI SOEWA, S.E., M.M.	PENATA TIK	PANAM GALS URUS	KOTA TM
4	HERMILA KUSUMAWATI, S.E.	REKORSA	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
5	ERDIA NUR ALYATI AMM	PENGATAS TIK	PANAM URUS	ANGGOTA TM STAKOP
6	ALYTAH SAMADIAH, S.E.	REKORSA	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
7	GURUH NARAYANA	PENGATAS	PANAM ALUPERS URUS	ANGGOTA TM STAKOP
8	CHERYL DARMA	BERKOR	PANAM GALS URUS	ANGGOTA TM STAKOP

NOTULEN

1. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

- 1.1.1. Latar belakang masalah yang mendasari penelitian ini adalah...
- 1.1.2. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui...
- 1.1.3. Manfaat penelitian ini adalah untuk memberikan informasi...

- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

1.5. Sistematika Penulisan

No	Halaman	Judul
1	1-10	Bab I: Pendahuluan
2	11-20	Bab II: Tinjauan Pustaka
3	21-30	Bab III: Metodologi Penelitian
4	31-40	Bab IV: Hasil dan Pembahasan
5	41-50	Bab V: Kesimpulan dan Saran

- 1.5.1. Bab I: Pendahuluan
- 1.5.2. Bab II: Tinjauan Pustaka
- 1.5.3. Bab III: Metodologi Penelitian
- 1.5.4. Bab IV: Hasil dan Pembahasan
- 1.5.5. Bab V: Kesimpulan dan Saran

1.5.6. Bab VI: Daftar Pustaka

- 1.5.7. Bab VII: Lampiran
- 1.5.8. Bab VIII: Daftar Isi
- 1.5.9. Bab IX: Daftar Tabel
- 1.5.10. Bab X: Daftar Gambar

1.5.11. Bab XI: Kesimpulan

- 1.5.12. Bab XII: Saran
- 1.5.13. Bab XIII: Penutup
- 1.5.14. Bab XIV: Penutup
- 1.5.15. Bab XV: Penutup

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian...

2.2. Jenis-jenis...

2.3. Manfaat...

2.4. Kesimpulan...

2.5. Saran...

3. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

3.2. Lokasi Penelitian

3.3. Waktu Penelitian

3.4. Sampel Penelitian

3.5. Teknik Pengumpulan Data

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Data

4.2. Analisis Data

4.3. Pembahasan

4.4. Kesimpulan

4.5. Saran

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 24 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 3 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA
FAKULTAS TEKNIK
INSTRUMEN KENDALI OTOMATISASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama: **Deyvika** / Febrian Ernaya, S.M.S., S.P., M.M.
Kelas: **4101** / Teknik Robot
Lokasi: **4101** / Gedung 1001, Jl. Raya ITS, Suroboyo, Surabaya

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	10 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3
2.	11 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3
3.	12 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3
4.	13 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3
5.	14 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3
6.	15 Mei 2025 Menyusun laporan mingguan dan merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-3

Mentor: **[Signature]**
Mentee: **[Signature]**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu/ 25 Mei 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 26 Mei 2025	Penyusunan dan pembuatan Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri dan Penyusunan <i>Google form</i> Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	08.00 - 15.00 WIB	- Dokumentasi - Draft SOP - <i>Google Form</i>
2.	Selasa/ 27 Mei 2025	Melakukan Uji coba Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri oleh Tim Efektif.	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi, - Hasil penyempurnaan Sistem Operasional Prosedur
3.	Rabu/ 28 Mei 2025	Legalisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri	09.00 - 10.00 WIB	Kep Kayanma Polri tentang Standar Operasional Prosedur Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas
4.	Kamis/ 29 Mei 2025	LIBUR NASIONAL	-	-
2.	Jum'at/ 30 Mei 2025	LIBUR NASIONAL	-	-
4.	Sabtu/ 31 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 12.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - IV

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 31 Mei 2025
Peserta



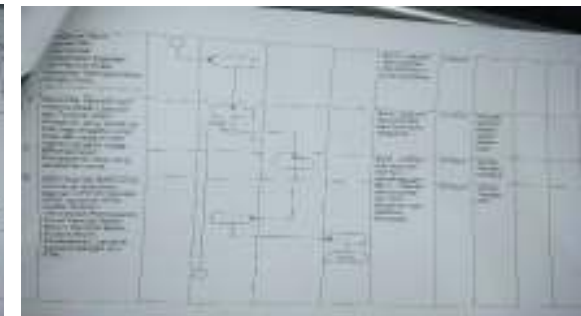
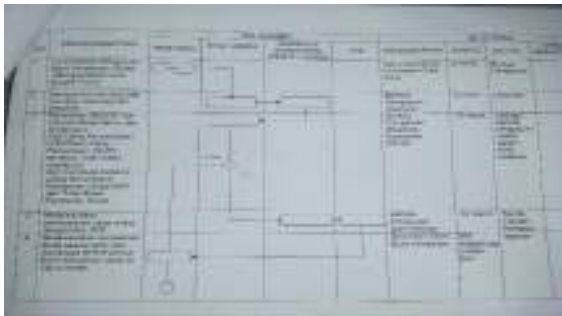
FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

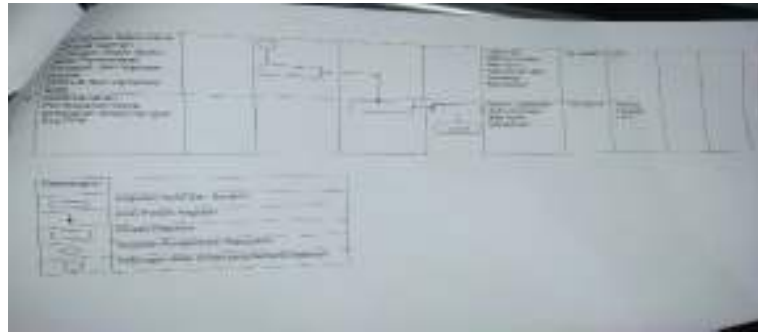
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 26 Mei 2025**

Waktu : **08.00 s.d. 15.00 WIB**

1. Kegiatan
Penyusunan dan pembuatan Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri dan Penyusunan *Google form* Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri.
2. Tujuan
Tersusunnya Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri dan Penyusunan *Google form* Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi, SOP dan Google Form
5. Kesimpulan
Terbentuknya Drafta SOP dan Google Form Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*



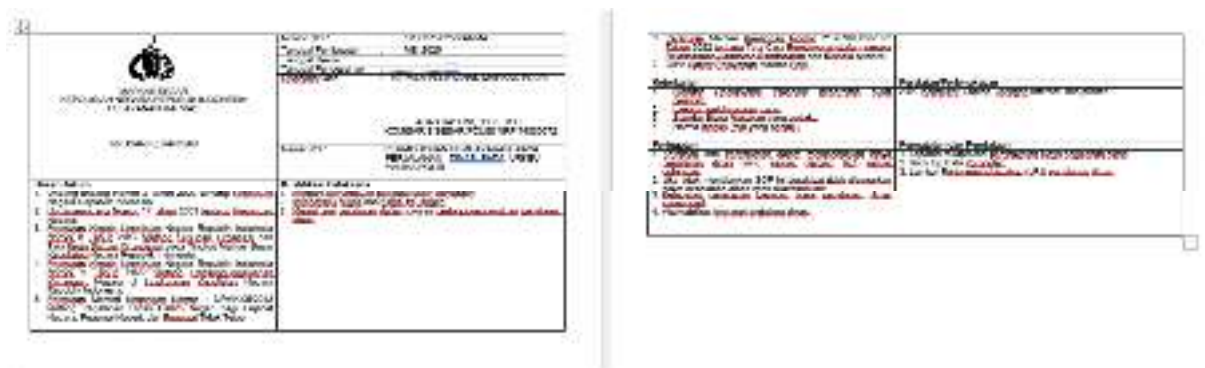


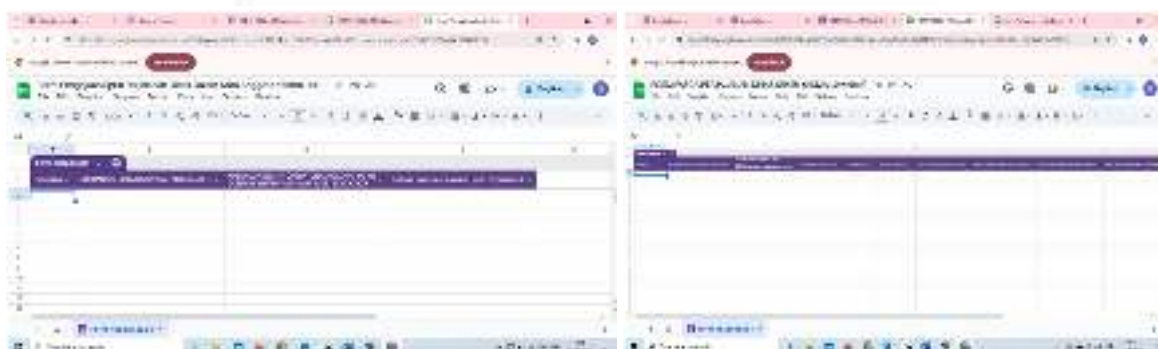
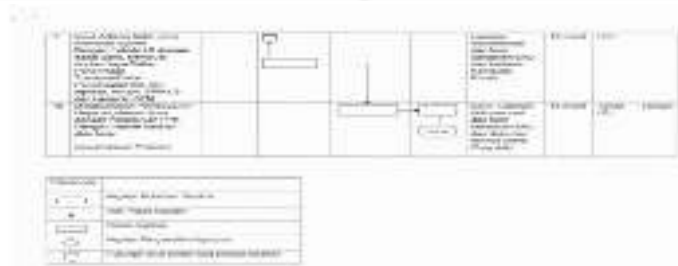

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
2. Melakukan Uji coba Optimalisasi permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri oleh Tim Efektif.
3. Tujuan
Tesusunnya Hasil penyempurnaan Sistem Operasional Prosedur dan *google form* permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota bagi personel Yanma Polri oleh Tim Efektif.
4. Pelaksanaan
Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.
5. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan dan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota oleh Tim Efektif.
6. Kesimpulan
Tersusunnya Hasil penyempurnaan Sistem Operasional Prosedur dan *google form* permohonan pembayaran biaya perjalanan dinas dalam kota oleh tim efektif.
7. *Evidence/Dokumentasi*





LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 28 Mei 2025

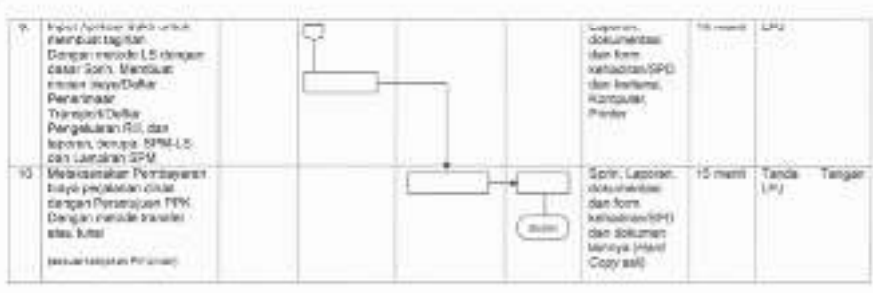
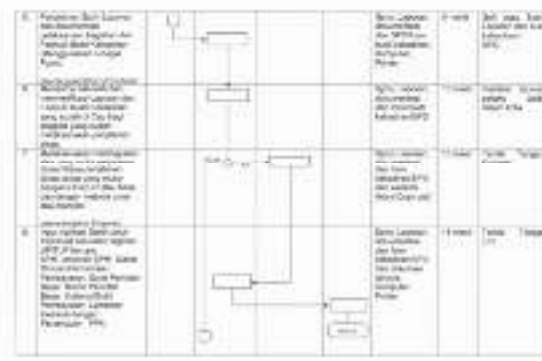
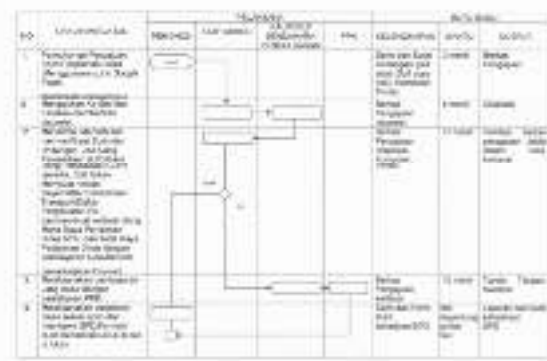
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mengajukan Kep Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada pimpinan untuk ditandatangani.
2. Tujuan
Ditandatanganinya Kep Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Kayanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Kep Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Kep Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*



 <p>PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p> <p>PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p>	<p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p> <p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p> <p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p>
	<p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p> <p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p> <p>Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.</p>

<p>1. Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi (SIS) dan menentukan kebutuhan sistem informasi (SIS) yang akan dikembangkan.</p> <p>2. Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi (SIS) dan menentukan kebutuhan sistem informasi (SIS) yang akan dikembangkan.</p>	<p>1. Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi (SIS) dan menentukan kebutuhan sistem informasi (SIS) yang akan dikembangkan.</p> <p>2. Melakukan analisis kebutuhan sistem informasi (SIS) dan menentukan kebutuhan sistem informasi (SIS) yang akan dikembangkan.</p>
---	---



	Titik Mulai dan Akhir
	Aktivitas Kegiatan
	Proses Kegiatan
	Ketentuan Pengambilan Keputusan
	Konektor antar simbol yang berfilas selanjutnya

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 29 Mei 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jum'at / 30 Mei 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 31 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 4 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



MARAS BAKAR
KORPOLSIH NEGARA RI/RIK/RIK/INDONESIA
PELAYANAN MARKAS POLRI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : Tereza Sotya, A.M.L, S.E., H.M.
Subjek : Yama Polri
Jasa/Aspek : Optimalisasi Fungsionalitas Perangkat Siga Persepsi
Sasaran : Bina Siga Ulin, Yama Polri

NO.	WAKTU DISELE	RUMAH KEGIATAN	WAKTU KEBUNGA	OUTPUT
1	10.00 30 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
2	10.00 27 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3	10.00 28 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
4	10.00 29 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
5	10.00 30 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
6	10.00 31 Mei 2025	Menyusun dan menyempurnakan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	10.00 11.00 WIB	Laporan Mingguan ke-4 dan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

Mengantar
Mentor

Eksekusi, 31 Mei 2025
Peserta

MURTI HARIMATI, S.E.
02040011200112001

DATRIANINGSI, A.M.L, S.E., H.M.
02040011200112001

KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu / 1 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 2 Juni 2025	Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Draft SOP - <i>Google Form</i>
2.	Selasa/ 3 Juni 2025	Kegiatan sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada perwakilan personil Yanma Polri	10.00 - 12.00 WIB	- Dokumentasi, - Surat Undangan - Absensi - Notulen Rapat
3.	Rabu/ 4 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/125/III/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 5 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/320/IV/Ops.3.1.2/2025 10 April 2025 ke dalam <i>Link Google Form</i>	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Jum'at/ 6 Juni 2025	LIBUR NASIONAL	-	-
4.	Sabtu/ 7 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 12.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - IV

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta



FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai perkembangan pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Koordinasi dan laporan terkait penyusunan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Di ruang kerja Mentor (Kaurpers Yanma Polri Polri)
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Persetujuan dan dukungan dari mentor terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 3 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada perwakilan personil Yanma Polri.
2. Tujuan
Mensosialisasikan dan memberikan penjelasan Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada perwakilan personil Yanma Polri.
3. Pelaksanaan
Di ruang rapat Yanma Polri.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi, Surat Undangan, Absensi dan notulen kegiatan sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada perwakilan personil Yanma Polri.
5. Kesimpulan
Terlaksananya sosialisasi Sistem Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri kepada perwakilan personil Yanma Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*

FOTO



SURAT UNDANGAN DAN ABSENSI

PELAYANAN MARKAS POLRI
LEMBAGA PELANGGAN

MONDILASAP
Nomor: BMS-14 / 2023/MSK

Maksud: YU 1. Para Koordinator Yama Pori
2. Para Koordinator Yama Pori

Dari: Kepala Unit Kerja Koordinator Yama Pori

Hal: Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Pemohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Ukuu Yama Pori

- Wajarnya
- Para Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 124/2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Unit Kerja Koordinator Yama Pori Nomor 14/2023/MSK tanggal 1 Mei 2023 hal. Tentang Pelaksanaan SOP Pemohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Ukuu Yama Pori;
- Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dipaparkan semua anggota Yama Pori akan melaksanakan sosialisasi Standarisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Pemohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Ukuu Yama Pori yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal: Selasa, 5 Juni 2023
jam: 10.00 WIB s.d. selesai
tempat: Ruang Rapat Yama Pori
Peserta: yang akan ada pada hari tersebut

- Berkaitan dengan hal tersebut, diharapkan para koordinator akan dapat berkoordinasi dengan unit yang melaksanakan sosialisasi dan dapat mengirim informasi kepada unit yang akan ada pada sosialisasi tersebut;
- Demikian untuk menjadi perhatian, atas perhatian dan kerjasamanya terimakasih.

Jakarta, 04 Juni 2023
KEPALA UNIT KERJA KOORDINATOR YAMA PORI

WILYANDIYALM, S.E., M.M.
PENYERTA TUGAS TERAS/ST/2017/1911111

Terselamat
1. Absensi
2. Kehadiran

PELAYANAN MARKAS POLRI
LEMBAGA PELANGGAN

DIPERINCHIT SENSIBILISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OPTIMALISASI PEMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA UKUU YAMA PORI
Nomor: BMS-14 / 2023/MSK
TANGGAL: 04 JUNI 2023 P. 10.00 SEKITAR YAMA PORI

NO	NAMA	INSTRUKSI	JAWABAN	TAMBAH KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Agus Susanto	Ya	Ya	
2	Timbul Kasri	Ya	Ya	
3	Rahmatul Ah	Ya	Ya	
4	Andi Alimudin	Ya	Ya	
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...

NOTULA RAPAT

PELAYANAN MARKAS POLRI
LEMBAGA PELANGGAN

NOTULA RAPAT DALAM RANGKA
SOCIALIZASIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA UKUU YAMA PORI

I. **DAGAR:**

- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Yama Pori Nomor: 403/VIK.2.2023/MSK hal. Tim Ekstet Alok Distribusi Poltehan Rekomendasi Perawatan (PMP) PMS Pori Cel. 1 T.A. 2023;
- Nata Dinas Koordinator Yama Pori Nomor: BMS-132/VIK.2.2023/MSK tanggal 30 Mei 2023 hal. Standarisasi Standar Operasional Prosedur Pemohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Ukuu Yama Pori.

II. **PILAKONVANSI**

- Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Optimalisasi Pemohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Ukuu Yama Pori yang dihadiri oleh ACOS LEADER sebagai pemaduan anggota Yama Pori yang dilaksanakan pada:
 - hari: Selasa;
 - tanggal: 5 Juni 2023;
 - jam: 10.00 WIB s.d. selesai;
 - tempat: Ruang Rapat Yama Pori;
 - peserta: Perwakilan anggota Yama Pori.
- Pembahasan rapat:
 - Rapat dihadiri oleh ACOS LEADER, Mentor, Koordinator dan perwakilan anggota Yama Pori;
 - Pembahasan:
 - Menormalisasikan laporan hasil aksi perubahan Acos leader yaitu Optimalisasi Pemohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada ukuu Yama Pori guna mempermudah cara dengan adanya aksi permohonan

- 2
- pembayaran perjalanan dinas yang jelas dan mudah bagi anggota Yama Pori lainnya;
- Memberikan informasi tentang Hasil aksi perubahan ACOS LEADER yaitu tentang Standar Operasional Prosedur Pemohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada ukuu Yama Pori dengan menggunakan Google Form;
 - Memberikan link google form untuk Pemohonan pembayaran biaya Perjalanan dinas pada ukuu Yama Pori;
- c. Hasil Dujut:
- Penetapan anggota Yama Pori yang menghadiri sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pemohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Ukuu Yama Pori dengan menggunakan Google Form dapat memverifikasi atau dapat dengan baik;
 - Guna memotivasi anggota yang akan mengikuti Pemohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas, anggota dapat menggunakan Google Form dengan baik;
 - Peserta siap melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pemohonan pembayaran Biaya Perjalanan dinas pada Ukuu Yama Pori sesuai Dujut Aksi Perubahan yang diberikan oleh ACOS LEADER.

Jakarta, 5 Juni 2023
td
Tim Notula

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 4 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/125/II/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

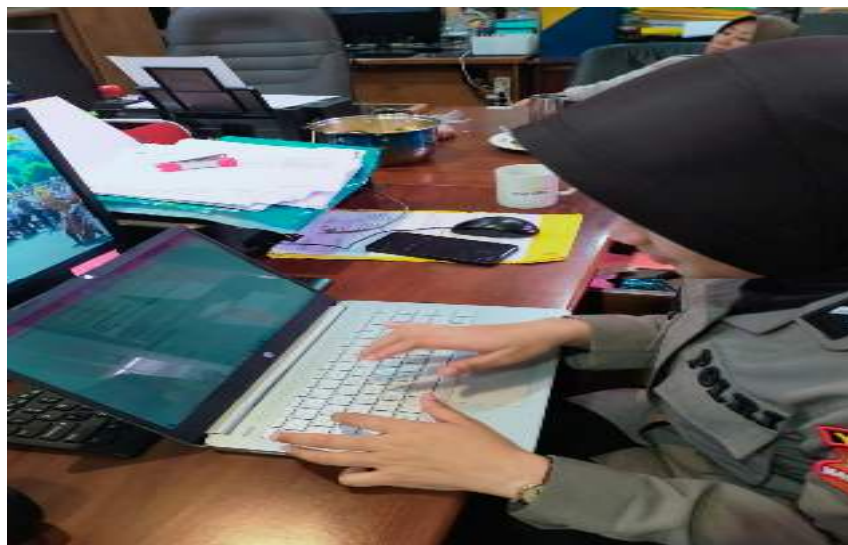
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Rabu / 5 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/320/IV/Ops.3.1.2/2025 10 April 2025 ke dalam *Link Google Form*.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. *Evidence/Dokumentasi*.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jum'at / 6 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR CUTI BERSAMA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 7 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

MARCUS BRUAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
POLRES SAMARANG (1013001)

LAPORAN KEGIATAN MENDIRI KE - V

Nama Siswa: Marcu Bruan A.M., S.S., M.M.
Subjek: Pancasila
Uraian Materi: Ciptakanlah Perencanaan Pergerakan Aksi Perubahan yang dapat dilaksanakan

NO.	WAKTU	MATERI	WAKTU	OUTPUT
1.	10.00 - 10.30	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.00 - 10.30	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan
2.	10.30 - 11.00	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.30 - 11.00	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan
3.	10.30 - 11.00	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.30 - 11.00	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan
4.	10.30 - 11.00	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.30 - 11.00	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan
5.	10.30 - 11.00	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.30 - 11.00	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan
6.	10.30 - 11.00	Menyusun dan memperbaiki laporan mingguan, merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.	10.30 - 11.00	• Laporan Mingguan ke-5 • Rencana Kegiatan




Marcu Bruan A.M., S.S., M.M.
 POLRES SAMARANG (1013001)



KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu / 8Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
Satker : Yanma Polri
Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 9 Juni 2025	LIBUR NASIONAL	-	-
2.	Selasa/ 10 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/125/II/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025	09.00 - 10.00 WIB	Dokumentasi
3.	Rabu/ 11 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/320/IV/Ops.3.1.2/2025 10 April 2025 ke dalam <i>Link Google Form</i>	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 12 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/125/II/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Jum'at/ 13 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah melaksanakan <i>input</i> Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor:Sprin/320/IV/Ops.3.1.2/2025 10 April 2025 ke dalam <i>Link Google Form</i>	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
4.	Sabtu/ 14 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 12.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - IV

Mengetahui,
Mentor



NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta



FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 9 Juni 2025

Waktu : 24 Jam

LIBUR

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/330/IV/OPS.3.1.2./2025 tanggal 15 April 2025. Dan Sprin/346/IV/REN.2.3./2025 tanggal 21-04-2025.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. Evidence/Dokumentasi

40:40:01:00: [Screenshot of a Google Form submission page showing details of a document upload and submission time.]



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 11 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/335/IV/REN.4.1./2025 tanggal 11 April 2025 dan Sprin/340/V/REN./2025 tanggal 15 April 2025.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. *Evidence/Dokumentasi*

1. [Link Google Form](#)
2. [Link Google Form](#)
3. [Link Google Form](#)
4. [Link Google Form](#)
5. [Link Google Form](#)
6. [Link Google Form](#)
7. [Link Google Form](#)
8. [Link Google Form](#)
9. [Link Google Form](#)
10. [Link Google Form](#)



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 12 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/373/IV/REN.4.1/2025 TANGGAL 28 April 2025 ke dalam *Link Google Form*.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. *Evidence*/Dokumentasi.

No	Uraian Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan
01	Menyusun dan memasukkan data ke dalam sistem informasi	12 Juni 2025	09.00 - 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri
02	Melakukan koordinasi dengan tim terkait	12 Juni 2025	09.00 - 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri
03	Melakukan dokumentasi kegiatan	12 Juni 2025	09.00 - 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Jumat/13 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah melaksanakan *input* Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas dalam kota anggota Yanma Polri yang dibayarkan pada bulan Mei 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri Nomor: Sprin/373/IV/REN.4.1/2025 tanggal 28 April 2025 dan 1 sprin lainnya ke dalam *Link Google Form*.

2. Tujuan

Terinputnya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota yang dibayarkan pada bulan Mei kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri melalui ke dalam *Link Google Form*.

6. Evidence/Dokumentasi.

No	Uraian Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Dokumentasi
1	Revisi data dan penastabilan data yang masuk ke sistem	13 Juni 2025	09.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	[Screenshot 1]
2	Input data ke dalam sistem	13 Juni 2025	09.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	[Screenshot 2]
3	Verifikasi data yang sudah diinput	13 Juni 2025	09.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	[Screenshot 3]
4	Penyusunan laporan	13 Juni 2025	09.00 s.d. 10.00 WIB	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	[Screenshot 4]



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

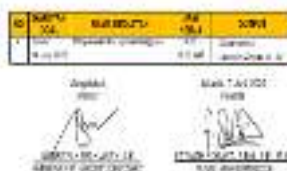


BUKTI BELAJAR
WFI (KAWA) 1219101 - HONGKONG
NAMA: HONGKONG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN KE - 5

Nama: HONGKONG
Tempat: HONGKONG
Tanggal: 14 Juni 2025
Materi: Laporan Mingguan dan Materi Aksi Perubahan

No.	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil	Uraian Kegiatan
1.	10.00 - 10.30	Membaca materi		
2.	10.30 - 11.00	Membaca materi dan menyusun laporan mingguan		
3.	11.00 - 11.30	Membaca materi dan menyusun laporan mingguan		
4.	11.30 - 12.00	Membaca materi dan menyusun laporan mingguan		
5.	12.00 - 12.30	Membaca materi dan menyusun laporan mingguan		



KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu / 15 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
 Satker : Yanma Polri
 Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
 Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 16 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/329/VI/DIK.2.3./2025, SPRIN/963 V/KEU./2025, SPRIN/463/V/BIN.1/2025	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Data yang diterima
2.	Selasa/ 17 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Daftar Penerimaan transport
3.	Rabu/ 18 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Daftar Penerimaan transport
4.	Kamis/ 19 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/478/VI/KEP./2025, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi Data yang diterima - Daftar Penerimaan transport
5.	Jum'at/ 20 Juni 2025	<i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada	09.00 - 10.00 WIB	- Dokumentasi - Data yang diterima - Daftar Penerimaan

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
		bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/493/VI/REN.4.1/2024, dan mengolah Sprin, Lapgas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota		transport
6.	Sabtu/ 21 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 12.00 WIB	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke - VII

Mengetahui,
Mentor

NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 21 Juni 2025
Peserta

FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/ 329/VI/DIK.2.3./2025, SPRIN/963 V/KEU./2025, SPRIN/463/V/BIN.1/2025.

2. Tujuan

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Tiga Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet*.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat	Waktu	Hasil	Dokumentasi
1	16 Juni 2025	Menyusun dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	09.00 - 10.00 WIB	Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	[Screenshot of Google Form and Sheet]
2	16 Juni 2025	Mengubah data dari Google Sheet ke format Excel untuk kemudahan pembuatan laporan	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	09.00 - 10.00 WIB	File Excel berisi data perjalanan dinas	[Screenshot of Excel file]
3	16 Juni 2025	Menyusun laporan akhir kegiatan dan dokumentasi	Ruang Kerja Urkeu Yanma Polri	09.00 - 10.00 WIB	Laporan kegiatan harian	[Screenshot of report document]



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah mengolah data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/ 329/VI/DIK.2.3./2025 dan SPRIN/963 V/KEU./2025, menjadi Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota., SPRIN/463/V/BIN.1/2025.

2. Tujuan

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya dua Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota berdasarkan Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan Juni 2025.

6. Evidence/Dokumentasi

NO	REKAPITULASI	NO	REKAPITULASI	NO	REKAPITULASI	NO	REKAPITULASI	NO	REKAPITULASI
1	...	2	...	3	...	4	...	5	...
6	...	7	...	8	...	9	...	10	...
11	...	12	...	13	...	14	...	15	...
16	...	17	...	18	...	19	...	20	...
21	...	22	...	23	...	24	...	25	...
26	...	27	...	28	...	29	...	30	...
31	...	32	...	33	...	34	...	35	...
36	...	37	...	38	...	39	...	40	...
41	...	42	...	43	...	44	...	45	...
46	...	47	...	48	...	49	...	50	...
51	...	52	...	53	...	54	...	55	...
56	...	57	...	58	...	59	...	60	...
61	...	62	...	63	...	64	...	65	...
66	...	67	...	68	...	69	...	70	...
71	...	72	...	73	...	74	...	75	...
76	...	77	...	78	...	79	...	80	...
81	...	82	...	83	...	84	...	85	...
86	...	87	...	88	...	89	...	90	...
91	...	92	...	93	...	94	...	95	...
96	...	97	...	98	...	99	...	100	...



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 18 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah mengolah data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/463/V/BIN.1/2025, menjadi Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota.,.

2. Tujuan

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Satu Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota berdasarkan Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan Juni 2025.

6. *Evidence/Dokumentasi*



REKONSILIASI PERIODE	NO	SPESIFIKASI	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
REKONSILIASI PERIODE	01	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	02	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	03	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	04	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	05	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	06	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	07	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	08	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	09	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025
REKONSILIASI PERIODE	10	REKONSILIASI PERIODE	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025	10.1.2025



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 - 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/478/VI/KEP./2025, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota.

2. Tujuan

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Satu Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *google sheet* serta Tersusunnya satu Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota berdasarkan Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan Juni 2025.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Jumat / 20 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/493/VI/REN.4.1/2024, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota.

2. Tujuan

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Satu Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *google sheet* serta Tersusunnya satu Dokumen Daftar Penerimaan Transport Dalam Kota berdasarkan Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan Juni 2025.

6. Evidence/Dokumentasi

The image shows a screenshot of a Google Sheet spreadsheet. The spreadsheet has a grid of cells with text and numbers. The columns appear to contain various data points, possibly related to the transport acceptance process mentioned in the text. The rows are organized into sections, with some cells containing bold text or headers. The overall layout is typical of a data management spreadsheet.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 21 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

KARIR PLAN
 RENCANA KARRIER PLAN
 NAMA: NISA
 NO. KARTU: 1234567890

LAPORAN HASIL MINGGU KE-11

Revisi: 1
 No. Dokumen: 1234567890
 No. Revisi: 1
 Tanggal: 2024-06-22

No.	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil
1.	12:00	Menyusun rencana kegiatan untuk minggu ke-11.	Daftar kegiatan
2.	13:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan
3.	14:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan
4.	15:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan

No.	Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil
1.	12:00	Menyusun rencana kegiatan untuk minggu ke-11.	Daftar kegiatan
2.	13:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan
3.	14:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan
4.	15:00	Melakukan kegiatan yang telah direncanakan.	Hasil kegiatan

Revisi: 1
 No. Dokumen: 1234567890
 No. Revisi: 1
 Tanggal: 2024-06-22



KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu / 22 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PELAYANAN MARKAS

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

Nama Peserta : Fatimah Soraya, A.Md., S.E., M.M.
 Satker : Yanma Polri
 Judul Aksi : Optimalisasi Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan
 Perubahan : Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 23 Juni 2025	<i>Action Leader</i> Membuat angket kuesioner aksi perubahan google form dan Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari Stakeholder dengan bentuk tabel dan grafik lingkaran. Dengan link https://forms.gle/wt4oxQGGhss1yibe8 .	08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan dalam <i>Link Google Form</i> angket Kuisioner - Daftar tabel hasil anev kuisioner - Grafik lingkaran hasil anev kuisioner
2.	Selasa/ 24 Juni 2025	<i>Action leader</i> di kantor Urkeu Yanma Polri, usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kayanma Polri dengan Nomor: B/ND-177/VI/DIK.2.5./2025/Urkeu, tanggal 18 Juni 2025 perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP dan draft SKPnya. <i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/493/VI/REN.4.1/2024, dan SPRIN/475/V/KEU./2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota	09.00 - 12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Nota Dinas Usulan ke SKP - Draft SKP - Dokumentasi Data yang diterima - Daftar Penerimaan transport
3.	Rabu/ 25 Juni 2025	<i>Action leader</i> membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri yang bertujuan untuk memastikan keberlangsungan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan pada Urkeu Yanma Polri dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri, dan <i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan	09.00 - 12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri - Dokumentasi Data yang diterima - Daftar Penerimaan transport

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
		Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> yaitu Sprin Kayanma Polri Sprin/ 474/IV/REN.2.2./2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota		
4.	Kamis/ 26 Juni 2025	Action Leader Membuat dan mengajukan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kayanma Polri), Saksi I (Kaurkeu Yanma Polri), Saksi II (Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri sekaligus sebagai mentor) dan <i>Action leader</i> pada tanggal 26 Juni 2025 Nomor: Sprin/125/II/Log.8.1/2025 tanggal 12 Februari 2025. Dan <i>Action Leader</i> dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi <i>google form</i> dan <i>googl sheet</i> yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/502/VI/2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota. <i>Action leader</i> Membuat Laporan perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri bulan Juni 2025	09.00 - 15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan - Dokumentasi Data yang diterima - Daftar Penerimaan transport - Laporan
2.	Jum'at/ 27 Juni 2025	LIBUR NASIONAL	-	-
4.	Sabtu/ 28 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan	10.00 - 12.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan Minggu ke - VIII

Mengetahui,
Mentor

NURFITRI HARDHIANTY, S.E.
PEMBINA NIP 198008112008122001

Jakarta, 28 Juni 2025
Peserta

FATIMAH SORAYA, A.Md., S.E., M.M.
NOSIS. 20240707032206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 23 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d 15.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader Membuat angket kuesioner aksi perubahan *Google Form* dan Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari Stakeholder dengan bentuk tabel dan grafik lingkaran dengan link <https://forms.gle/wt4oxQGGhss1yibe8>.

2. Tujuan

mengetahui kebergunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dan implementasinya. Setelah membuat angket kemudian *Action Leader* menyebarkan/membagikan angket tersebut melalui *whatsapp* kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya link *Google Form* <https://forms.gle/wt4oxQGGhss1yibe8> angket kuesioner aksi perubahan dan Merekap dan mengolah/ menganalisa dan mengevaluasi hasil kuesioner dari Stakeholder dengan bentuk tabel dan grafik lingkaran.

6. *Evidence/Dokumentasi.*

The image shows two screenshots of a Google Form. The left screenshot displays the form's title 'KUESIONER MONITORING EVALUASI' and the first question: '4.0.1. Efektivitas Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Urkeu Yanma Polri' with radio button options for 'Sangat Baik', 'Baik', and 'Tidak Baik'. The right screenshot shows the second question: '4.0.2. Efektivitas Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Urkeu Yanma Polri' with radio button options for 'Sangat Baik', 'Baik', and 'Tidak Baik'. Both screenshots include a 'Kirim Jawaban' button at the bottom.

No	Indikator	RPJPD	RPJMD	RPJMD	RPJMD	RPJMD	RPJMD	RPJMD	RPJMD
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 24 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan

Action leader di kantor Urkeu Yanma Polri, usulan tersebut dalam bentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kayanma Polri dengan Nomor: B/ND-177/VI/DIK.2.5./2025/Urkeu, perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP dan draft SKPnya.

Action Leader dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/493/VI/REN.4.1/2024, dan SPRIN/475/V/KEU./2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota.

2. Tujuan

Tersusunnya Nota Dinas yang ditujukan kepada Kayanma Polri dengan Nomor: B/ND-177/VI/DIK.2.5./2025/Urkeu, perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP dan draft SKPnya.

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Nota Dinas yang ditujukan kepada Kayanma Polri dengan Nomor: B/ND-177/VI/DIK.2.5./2025/Urkeu, perihal pengajuan usulan penggunaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri ke dalam SKP dan draft SKPnya dan telah di kirimkan kepada Kayanma Polri dan Tersusunnya Dua Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 25 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri.

Action Leader dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* yaitu Sprin Kayanma Polri Sprin/474/IV/REN.2.2./2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota.

2. Tujuan

Untuk memastikan keberlangsungan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan pada Urkeu Yanma Polri dalam jangka panjang dan memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh serta untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas kerja terkait dengan penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas.

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dan telah ditandatangani oleh Kayanma dan Mentor serta *Action Leader* . dan Tersusunnya satu Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan

Action Leader Membuat dan mengajukan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kayanma Polri), Saksi I (Kaurkeu Yanma Polri), Saksi II (Kaurpers Subbagrenmin Yanma Polri sekaligus sebagai mentor) dan *Action leader* pada tanggal 26 Juni 2025).

Action Leader dan Tim efektif telah Menerima data Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD Permohonan Pembayaran perjalanan dinas pada bulan Juni 2025 dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* yaitu Sprin Kayanma Polri SPRIN/502/VI/2025 dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota, dan mengolah Sprin, Laggas dan bukti kehadiran/SPD menjadi Daftar penerimaan Transport Dalam Kota.

Action leader Membuat Laporan perjalanan Dinas Dalam Kota Anggota Yanma Polri bulan Juni 2025.

2. Tujuan

Penyerahan aksi perubahan oleh *Action Leader* kepada kayanma polri telah dilaksanakan dan disaksikan oleh Kaurkeu dan Kaurpers.

Diterimanya Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD kedalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas pada Urkeu Yanma Polri dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet* kemudian di ubah kedalam bentuk excel untuk kemudahan pembuatan daftar penerimaan transport dan laporan.

Laporan perjalanan dinas bulan juni T.A 2025 merupakan salah satu hasil dari implementasi rencana aksi perubahan agar diketahui data lebih lengkap dan rinci.

3. Pelaksanaan

Di ruang kerja Urkeu Yanma Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kasatker (Kayanma Polri), Saksi I (Kaurkeu Yanma Polri), Saksi II (Kaurpers

Subbagrenmin Yanma Polri sekaligus sebagai mentor) dan *Action leader* pada tanggal 26 Juni 2025).

Tersusunnya satu Sprin, Laggas, dan bukti kehadiran/SPD perjalanan dinas dalam kota pada bulan juni dalam aplikasi *google form* dan *googl sheet*.

Tersusunnya Laporan perjalanan dinas bulan juni T.A. 2025

6. *Evidence/Dokumentasi.*

MAJLIS DESA
REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN KENDAL
DESA KEMAS
KEMAS, 26 JUNI 2025

Hal ini di KEMAS, tanggal 26 Juni 2025 telah dilaksanakan rapat kerja yang bertempat di KEMAS.

Nama: RUTAN BOKRYA, S.E., M.M.
Jabatan: KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS
No. HP: 081234567890

Tujuan: Rapat kerja tentang pelaksanaan kegiatan di Desa Kemas, tanggal 26 Juni 2025.

1. SISTEM OPERASIONAL PEMERINTAH DI KABUPATEN KENDAL
2. SISTEM OPERASIONAL PEMERINTAH DI KABUPATEN KENDAL
3. SISTEM OPERASIONAL PEMERINTAH DI KABUPATEN KENDAL

Ditandatangani dan ditandatangani oleh:

Nama: RUTAN BOKRYA, S.E., M.M.
Jabatan: KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS
No. HP: 081234567890

Nama: RUTAN BOKRYA, S.E., M.M.
Jabatan: KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS
No. HP: 081234567890



No	Uraian	Volume	Uraian	Volume	Uraian	Volume	Uraian	Volume
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

PERANGKAT DAFTAR
KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS

DAFTAR PERANGKAT KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS

No	Uraian	Volume	Uraian	Volume	Uraian	Volume	Uraian	Volume
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Page 9

PERANGKAT DAFTAR
KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS

DAFTAR PERANGKAT KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS

KEMAS KEMAS KEMAS KEMAS

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Jumat/ 27 Mei 2025

Waktu : 24 JAM

LIBUR NASIONAL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 28 Juni 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Menyusun laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan
Untuk membuat laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 8 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyusunan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

PROPOSAL
RESEARCH PROPOSAL
TEMA
KEPERAWATAN

LAPORAN PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Manfaat

No	Keperawatan	Asuhan	Intervensi	Rasional
1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1
1	1.1.2	1.1.2.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1
1	1.1.3	1.1.3.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1

No	Keperawatan	Asuhan	Intervensi	Rasional
1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1
1	1.1.2	1.1.2.1	1.1.2.1.1	1.1.2.1.1
1	1.1.3	1.1.3.1	1.1.3.1.1	1.1.3.1.1



KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 7)

Hari/Tanggal: Minggu / 29 Juni 2025

Waktu : 24 jam

LIBUR

